



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 48, DE 28 DE ABRIL DE 2016.

Aprova o Manual Prático de Padronização de Atos do Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
no uso das atribuições conferidas pelo art. 130-A, I, da Constituição Federal e pelo art. 12, XII e XVII, do Regimento Interno (Resolução nº 92, de 13 de março de 2013);

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, consagrado na Constituição Federal e na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO a importância da adoção de elementos que permitam conferir aos documentos emitidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP uma feição uniforme que os identifique visualmente e reafirme o sentido de unidade institucional;

CONSIDERANDO que a padronização de atos otimiza o desenvolvimento do trabalho, dispensando o emitente e sua equipe de apoio da tarefa de cuidar da formatação e do leiaute de cada ato praticado;

CONSIDERANDO, finalmente, a aprovação prévia pelos conselheiros do CNMP do conteúdo do documento anexo, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual Prático de Padronização de Atos do Conselho Nacional do Ministério Público, conforme anexo desta Portaria, atribuindo-lhe caráter normativo.

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

Brasília-DF, 28 de abril de 2016.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

MANUAL PRÁTICO DE PADRONIZAÇÃO DE ATOS DO CNMP



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

MANUAL PRÁTICO DE PADRONIZAÇÃO DE ATOS DO CNMP

Aprovado pela Portaria CNMP-PRESI nº 48, de 28 de abril de 2016.

© 2016, Conselho Nacional do Ministério Público
Permitida a reprodução mediante citação da fonte.

Composição do CNMP

Rodrigo Janot Monteiro de Barros (Presidente)
Cláudio Henrique Portela do Rego (Corregedor Nacional)
Antônio Pereira Duarte
Marcelo Ferra de Carvalho
Esdras Dantas de Souza
Walter de Agra Júnior
Leonardo Henrique de Cavalcante Carvalho
Fábio George Cruz da Nóbrega
Gustavo do Vale Rocha
Otávio Brito Lopes
Fábio Bastos Stica
Orlando Rochadel Moreira
Sérgio Ricardo de Souza
Valter Shuenquener de Araújo

Secretário-Geral
Blal Yassine Dalloul

Secretário-Geral Adjunto
Wilson Rocha de Almeida Neto

Organização
Tamar Oliveira Luz Dias

Revisão
Wilson Rocha de Almeida Neto
Eliane Rodrigues de Sales
Marcelo Pires da Silva

Projeto gráfico, diagramação, supervisão editorial e revisão
Assessoria de Comunicação do CNMP

Ficha Catalográfica

Conselho Nacional do Ministério Público
Manual prático de padronização de atos do CNMP / Conselho Nacional do Ministério Público – Brasília:
CNMP, 2016.
122 p. il.

ISBN 978-85-67311-29-6

1. Padronização documental. 2. Atos oficiais. CNMP. I. Brasil. Conselho Nacional do Ministério Público.

Biblioteca/CNMP

CDU – 658.5

APRESENTAÇÃO

A padronização de documentos é um importante parâmetro de avaliação do nível de organização de uma instituição. Assegurando a boa apresentação do documento, ela impacta positivamente o destinatário, transmitindo-lhe a mensagem de que o ato foi elaborado com zelo e seriedade, ao mesmo tempo em que realça o sentido de unidade e coesão do órgão.

Sugerindo modelos para cada um dos tipos de atos, a padronização permite que o emitente e sua equipe de apoio otimizem tempo de trabalho e aumentem o desempenho nas atividades, poupando-os da tarefa de cuidar da formatação e do leiaute de cada ato praticado.

Quando se trata de padronização de atos oficiais da Administração Pública, o Manual de Redação da Presidência da República é uma importante referência, propondo modelos e incursionando em aspectos gerais da redação oficial, em elementos de ortografia e gramática e na dinâmica do processo legislativo.

A exemplo da Presidência da República, diversos órgãos da Administração Pública lançaram seus próprios manuais, com muitas de suas páginas dedicadas a noções de redação oficial, gramática e ortografia. Entretanto, este Manual tem outro enfoque: ser fonte de consulta, fácil e simples, para auxiliar o emitente na *definição* do tipo de ato e na *apresentação* do documento a ser elaborado. Nele, constam os tipos de atos oficiais mais comuns expedidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, tanto na sua atuação finalística (decisões monocráticas, acórdãos, recomendações, resoluções etc.) quanto administrativa (portarias, certidões, memorandos etc.), apresentados de forma bastante prática: conceito, elementos e leiaute – estes dois últimos com informações lançadas diretamente no modelo e, portanto, de rápida apreensão visual e fácil assimilação.

Quanto a adensar essas informações com elementos de redação, gramática e ortografia, julgou-se mais adequado aprofundá-las em programas de treinamento oferecidos pelo CNMP, preservando a proposta de praticidade pensada para este Manual.

É importante esclarecer ainda que, a despeito de trazer algumas considerações teóricas sobre os atos e documentos que apresenta, este Manual, por sua própria finalidade, não tem o condão de substituir fontes doutrinárias ou literatura técnica a respeito do assunto.

Os modelos apresentados incorporam as Armas Nacionais aos atos de repercussão predominantemente externa do CNMP, cumprindo o que determina a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, ao tempo em que reserva o uso da logomarca da Instituição aos papéis de interesse interno, publicações e ações institucionais do Conselho Nacional.

Resultado de trabalho conjunto entre a Presidência, a Secretaria-Geral e as demais unidades do CNMP, que contribuíram com suas sugestões e críticas para a padronização, confiamos na adesão de todos aos modelos apresentados e no seu permanente aprimoramento.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

SUMÁRIO

I. ORIENTAÇÕES GERAIS	9
II. PRINCIPAIS ATOS OFICIAIS DO CNMP	23
1. ACÓRDÃO	25
2. APOSTILA	29
3. ATA	31
4. ATESTADO	33
5. CARTA PRECATÓRIA	35
6. CERTIDÃO	37
7. CONVÊNIO, TERMO, PROTOCOLO E ACORDO DE COOPERAÇÃO	43
8. DECISÃO	47
9. DECLARAÇÃO	49
10. DESPACHO	51
11. EDITAL	53
12. EMENDA	57
13. EMENDA REGIMENTAL	59
14. ENUNCIADO	61
15. INFORMAÇÃO	63
16. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	65
17. MANDADO	67
18. MEMORANDO	69
19. MENSAGEM	71
20. NOTA TÉCNICA	73
21. OFÍCIO	77
22. PARECER	79
23. PORTARIA	81
24. PORTARIA DE INSTAURAÇÃO	85
25. PROPOSTA	93
26. RECOMENDAÇÃO	95
27. RESOLUÇÃO	97
28. SÚMULA	99
29. TERMO	101
III. PRONOMES DE TRATAMENTO	109
IV. NUMERAÇÃO E SÉRIE	113
V. REFERÊNCIAS	117



I. ORIENTAÇÕES GERAIS

I. ORIENTAÇÕES GERAIS

A elaboração de atos oficiais deve observar requisitos mínimos de estrutura e leiaute. A adoção de padrões na seleção do papel, da fonte tipográfica, do espaçamento entrelinhas e da localização do emblema no texto, entre outros elementos, confere aos documentos uma feição uniforme que, embora em menor escala que a logomarca, identifica visualmente o CNMP. Quando, ao contrário, mínguem os *standards*, abre-se amplo espaço para soluções individuais, com imediato comprometimento do sentido de unidade, objeto deste trabalho.

Além da unidade, a padronização prestigia também o princípio da eficiência na medida em que promoverá o melhor aproveitamento do tempo de membros e servidores, que terão à sua disposição, na intranet, modelos pré-formatados para cada um dos tipos de documentos. Homenageia, ainda, a economicidade, seja pela adoção de fonte tipográfica reconhecidamente econômica, seja pela impressão frente e verso, com redução significativa do consumo de tinta e papel no Conselho.

A prática dos atos administrativos e processuais no Sistema ELO¹ também seguirá o modelo constante deste Manual.

Em relação aos documentos atualmente emitidos pelo CNMP, os modelos apresentados neste Manual distinguem-se, sobretudo, quanto à introdução do Brasão da República, à impressão frente e verso e à eliminação do uso indiscriminado de recursos de destaque, como negrito, itálico, sublinhado e letras maiúsculas.

É importante registrar que o foco deste Manual é a padronização da forma, da apresentação e do leiaute dos documentos. O conteúdo inserido em cada um deles é meramente ilustrativo.

1.1 O Brasão da República

A Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, em seu art. 26, estabelece que o uso das Armas Nacionais é obrigatório nos papéis de expediente, convites e publicações oficiais de nível federal:

Art. 26. É obrigatório o uso das Armas Nacionais:

.....
X – nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações
oficiais de nível federal.

¹ Sistema Eletrônico de processamento de informações e prática de atos administrativos e processuais instituído pela Resolução nº 119, de 24 de fevereiro de 2015.

Entretanto, no âmbito do Poder Executivo, a utilização do Brasão é excepcionada nos papéis e publicações de uso interno.²

Adotando esse mesmo parâmetro, com ajustes para adequá-lo às necessidades do CNMP, as Armas Nacionais deverão constar dos atos de repercussão externa, predominantemente emanados do Plenário ou expedidos pelo Presidente, pelo Corregedor Nacional e pelos demais Conselheiros, a exemplo dos discriminados a seguir:

Atos do Plenário: ata de sessão plenária, acórdão, emenda regimental, enunciado, nota técnica, recomendação, resolução, súmula e respectivas propostas etc.

Atos do Presidente: decisão monocrática, despacho administrativo, edital de convocação, ofício, portaria etc.

Atos do Corregedor Nacional: decisão monocrática, despacho, edital de citação/notificação, mandado, ofício, portaria, portaria de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, relatório de inspeção etc.

Atos dos demais Conselheiros: decisão monocrática, despacho, edital de citação/notificação, mandado, ofício etc.

Membros auxiliares e servidores: ofício etc.

Com relação aos *convênios, termos, protocolos e acordos de cooperação* celebrados com outros órgãos e entidades nacionais, muito embora sejam atos de repercussão externa, a praxe consagrou a utilização das logomarcas dos partícipes. Se o acordo, convênio ou termo de cooperação técnica é celebrado com órgão ou entidade estrangeira, a identificação do CNMP será feita pelo Brasão da República.

Na exibição do Brasão, deve-se atentar para o fato de que, como símbolo da grandiosidade e honra da República, não deve ele ser ofuscado por qualquer outro tipo de imagem. Em razão disso, o Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977, e a Instrução Normativa DASP nº 83, de 3 de abril de 1978, estabelecem que o Brasão deve ser o único emblema a figurar nos documentos oficiais de nível federal:

Art. 3º Nos mencionados papéis e envelopes figurarão unicamente, com emblema, as Armas Nacionais.
(Decreto nº 80.739, de 1977)

2. É obrigatório o uso das Armas Nacionais nos papéis de

² Item 2.1 da Instrução Normativa nº 83, de 3 de abril de 1978, do extinto Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP): “E.1 – As Armas Nacionais poderão ser omitidas nos papéis e nas publicações de uso interno das repartições federais”.

expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal (art. 26, inciso X, da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971), único emblema que figurará nos modelos padronizados. (grifo do original) (IN DASP nº 83, de 1978)

O Brasão da República segue o modelo instituído pela Lei nº 8.421, de 11 de maio de 1992, disponível no sítio da Presidência da República³. Em regra, deverá ser impresso em cores. Ressalva-se a sua impressão em relevo branco, privativa do Presidente do CNMP, e em preto, nos envelopes de correspondência.

Admite-se, porém, que abaixo do Brasão seja lançada a assinatura grafada do órgão. A apresentação da assinatura grafada segue a orientação da Presidência da República contida em *Publicações oficiais brasileiras: guias para editoração*⁴:

[...] Recomenda-se o uso do logotipo ou da logomarca do órgão editor em uma das capas, não devendo figurar junto ao brasão, pois se trata de uma identificação oficial da responsabilidade institucional sobre a obra.

As assinaturas oriundas da administração direta (ministérios e secretarias) e indireta não devem figurar em forma de logomarcas, e sim feitas apenas em forma grafada, centralizada, logo abaixo das armas nacionais [...] Sugere-se a mesma forma para as publicações oriundas dos órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário.

A assinatura grafada do CNMP é composta pelo nome completo do órgão em linha única e fonte Georgia, 12, e com as letras iniciais (C, N, M, P) em tamanho 13, a mesma utilizada na logomarca do Órgão.

Nos documentos que tenham mais de uma página, o timbre deve ser utilizado apenas no cabeçalho da primeira página (denominada página de rosto), de forma centralizada. Nas demais páginas do documento, a identificação do órgão será feita apenas por sua assinatura grafada, também centralizada no cabeçalho. Esse recurso evita poluição visual no documento.

Portanto, nos atos do CNMP de repercussão predominantemente externa, o timbre será composto pelo Brasão da República e pela assinatura grafada do CNMP conforme ilustração a seguir:

³ Disponível em: <<http://www2.planalto.gov.br/acervo/simbolos-nacionais/brasao/brasao-da-republica>>. Acesso em: 28/4/2016.

⁴ BRASIL. Presidência da República. *Publicações oficiais brasileiras: guias para editoração*. Elaboração Adelaide Ramos e Côrte. Brasília, 2010. págs. 58/59.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Brasão da República:
2cm de altura e 2cm de largura.*

Assinatura do CNMP:
Iniciais em Georgia, 13,
e demais caracteres em
Georgia, 12.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Assinatura do CNMP:
Iniciais em Georgia, 13,
e demais caracteres em
Georgia, 12.

A utilização da logomarca do CNMP destina-se aos atos de interesse predominantemente interno, incluindo as publicações para uso dos Conselheiros, membros do Ministério Público em exercício no CNMP e servidores, além das campanhas institucionais e dos eventos promovidos pelo Conselho Nacional.

Na concepção da marca está a ideia de integração, em que várias partes formam o todo. Os quadrados justapostos simbolizam elementos diferenciados e únicos, assim como as diversas unidades que, em conjunto, compõem o Ministério Público brasileiro.

À direita da marca, a assinatura 'Conselho Nacional do Ministério Público', na fonte Georgia, em letras maiúsculas, é distribuída em três linhas.

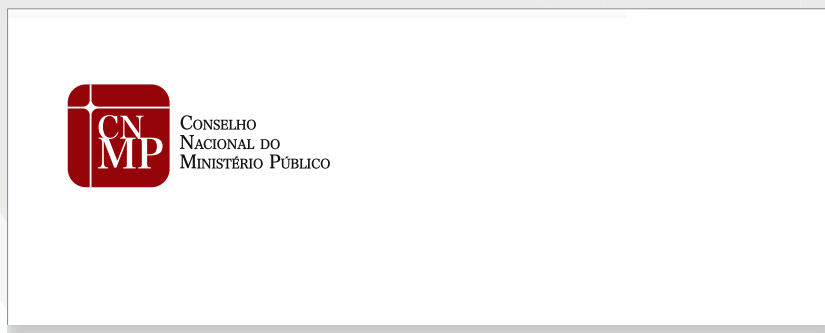
A cor institucional segue o padrão cromático (vermelho, branco e preto) em fundo branco.⁵

Nos documentos que tenham mais de uma página, o timbre com a logomarca com altura de 2cm e largura de 5,1 cm deve ser utilizado apenas no cabeçalho da primeira página (denominada página de rosto), no canto superior esquerdo. Nas demais páginas do documento, a identificação do órgão será feita pela mesma logomarca, porém em dimensões menores: 1,5cm de altura e 3,82cm de largura.

* Dimensões do emblema previstas no item 17.1 da IN DASP nº 83, de 1978.

⁵ O Manual de Identidade Visual da Logomarca, elaborado pela ASCOM, prevê, em situações excepcionais e específicas, a utilização da marca em padrões diversos, com aplicações policromáticas, monocromáticas e em fundo colorido. Além disso, trata das hipóteses em que, por alteração ou distorção nas dimensões, proporções e cores, a aplicação da marca é vedada. O Manual de Identidade Visual está disponível na intranet.

Primeira página (página de rosto) – Modelo 3:



Logomarca do CNMP:
altura 2cm, e largura
5,1cm

Demais páginas – Modelo 4:



Logomarca do CNMP:
altura 1,5cm, e largura
3,82cm

Como atos internos devem ser entendidos: apostila, ata (reunião interna), certidão, despacho de mero expediente, memorando, nota técnica da área-meio, relatório e parecer de comissão ou unidade administrativa, termo de andamento processual etc.

Como já mencionado no tópico anterior, também haverá uso da logomarca nos convênios, termos, protocolos e acordos de cooperação firmados entre o CNMP e órgãos ou entidades nacionais.

1.2 Leiaute padrão

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

Para otimizar os trabalhos, todos os modelos de documentos apresentados neste Manual serão disponibilizados na intranet e no Sistema ELO. Em caso de dúvida, porém, vale uma rápida consulta às informações a seguir:⁶

⁶ Baseadas nas funcionalidades do editor de texto Open Office.

Se o documento possui apenas uma página:

Formatar página: Formato do Papel: A4

Margens: E: 2,5 cm

D: 2,5 cm

S: 2,0 cm

I: 2,0 cm

Cabeçalho: Ativar cabeçalho

Altura: 3,0 cm

Selecionar todo o texto (Ctrl + A)

Formatar caractere: Fonte Times New Roman, 12

Formatar parágrafo: Recuo de parágrafo na primeira linha:

1,5 cm (para atos normativos)

2,5 cm (para os demais atos)

Espaçamento de linhas: 1,5 linha

Se o documento possui mais de uma página:

Formatar página: Formato do Papel: A4

Margens: E: 2,5 cm

D: 2,5 cm

S: 2,0 cm

I: 2,0 cm

Formatar — estilos e formatação:

Estilos de página: primeira página e padrão (para as demais páginas)

Formatar página (cursor na primeira página):

Cabeçalho: Ativar cabeçalho

Altura: 3,0 cm

Formatar página (cursor em qualquer página padrão):

Cabeçalho: Ativar cabeçalho

Altura: 1,5 cm

Rodapé: Ativar rodapé

Inserir rodapé-padrão:

Inserir tabela no rodapé com 1 linha e 2 colunas.

- 1ª célula: título do documento em Times New Roman, 8, sem negrito,
alinhado à esquerda

- 2ª célula: número da página/total de páginas, alinhado à direita

Modelo-padrão de rodapé

[TÍTULO DO DOCUMENTO OU IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO] NN/TT,

onde NN é número de página e TT é o total de páginas.

Selecionar todo o texto (Ctrl + A)

Formatar caractere: Fonte Times New Roman, 12

Formatar parágrafo: Recuo de parágrafo na primeira linha:

1,5 cm (para atos normativos)

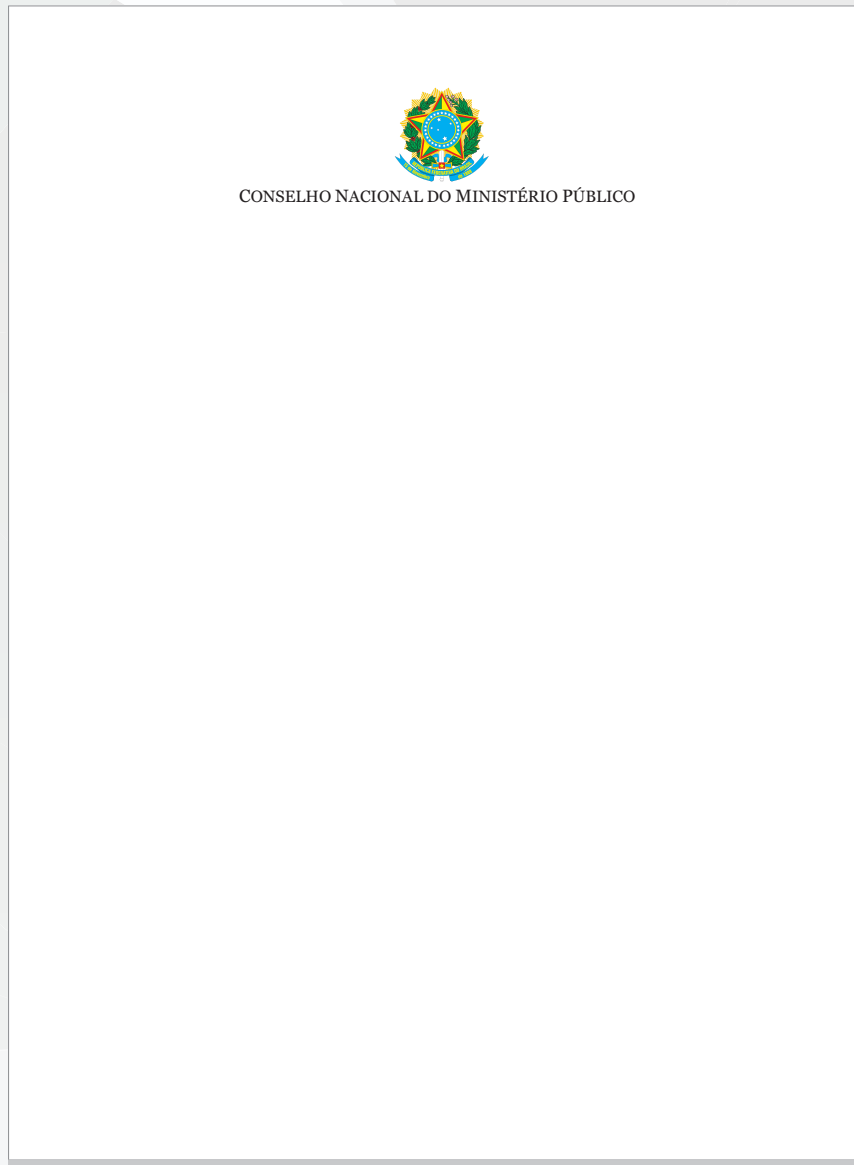
2,5 cm (para os demais atos)

Espaçamento de linhas: 1,5 linha

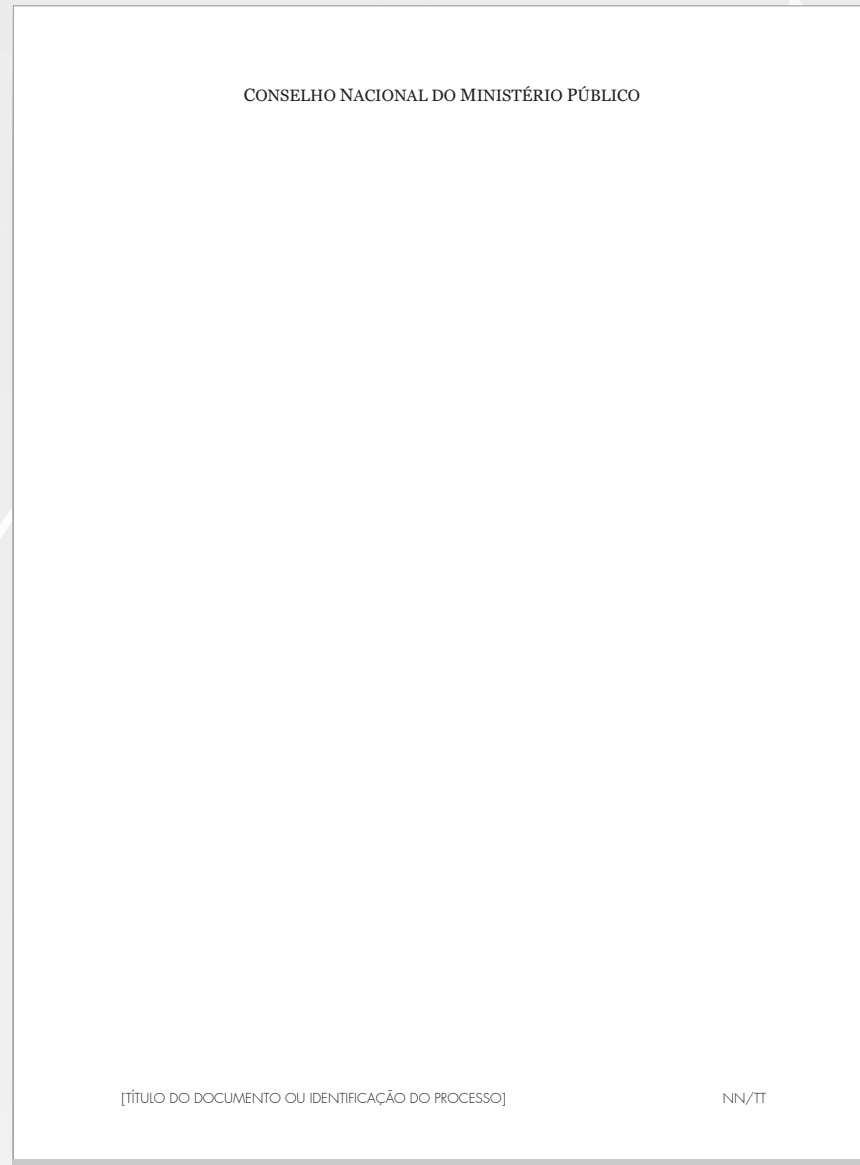
Veja a seguir o leiaute padrão para os atos em que será utilizado o Brasão da República ou a logomarca do CNMP, conforme o caso.

- Atos com a utilização do Brasão da República:

Primeira página:

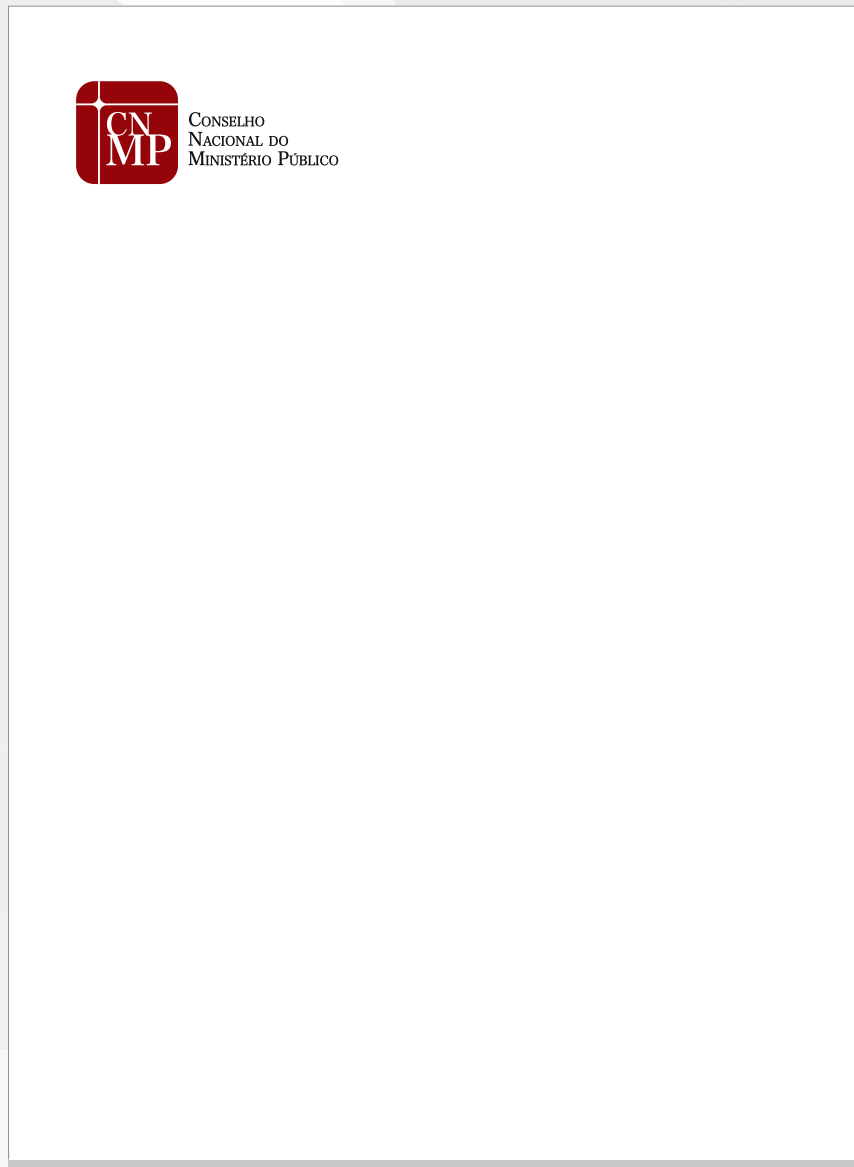


Demais páginas:

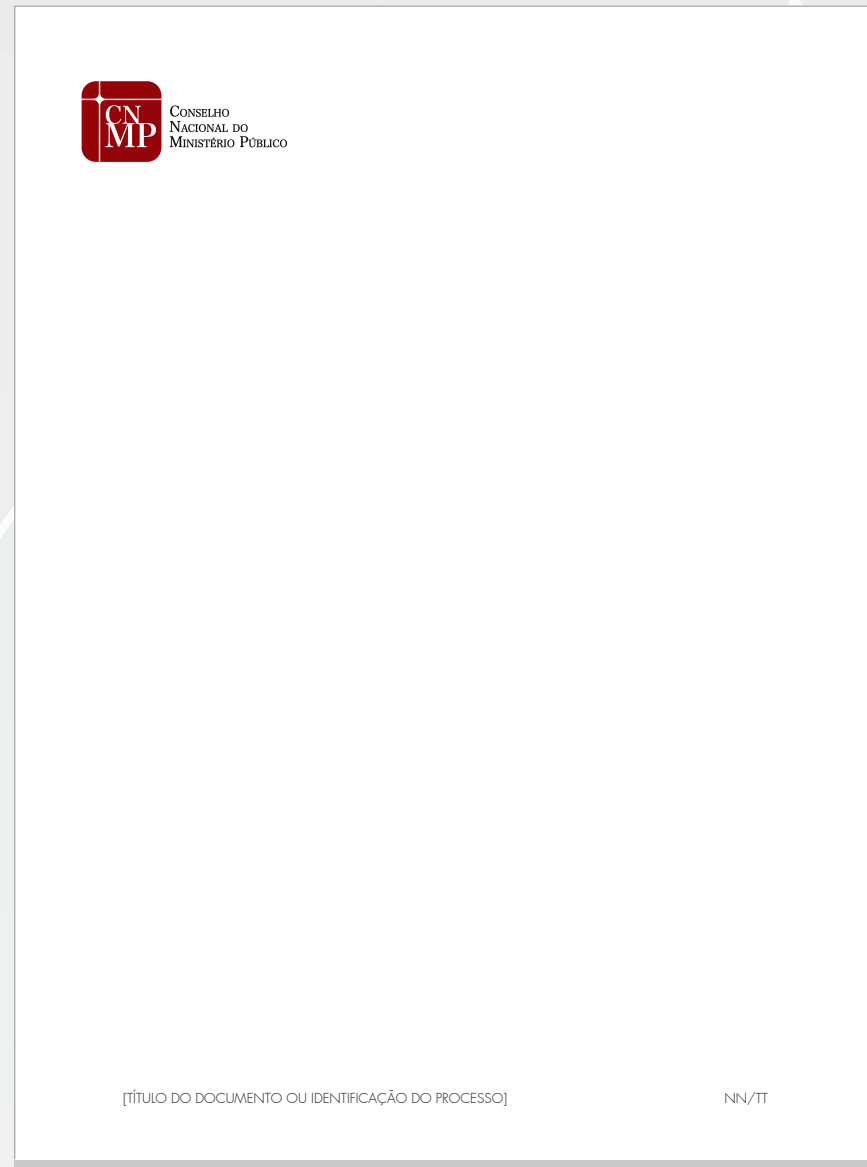


- Atos com a utilização da Logomarca do CNMP:

Primeira página:



Demais páginas:



1.3 Impressão

Todos os atos do CNMP deverão ser impressos frente e verso.

A medida vem ao encontro da Recomendação nº 6, de 22 de outubro de 2007, por meio da qual o Conselho Nacional, externando o compromisso com a proteção e preservação do meio ambiente, recomenda a implementação de medidas administrativas voltadas à adoção de hábitos ecologicamente sustentáveis.

A impressão frente e verso é uma dessas medidas, incluída como indicador da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P), e é significativamente impactante na redução da aquisição e do consumo de papel no CNMP.

Para evitar área de sobreamento na impressão do verso e anverso, as margens esquerda e direita deverão ter as mesmas medidas (2,5 cm), o mesmo ocorrendo com as margens superior e inferior (2,0 cm).

Além da utilização do anverso e verso da folha, a impressão deverá ser realizada no modo econômico, o que, somado ao uso da fonte *Times New Roman*, como recomendado, reduzirá ainda mais o consumo de tinta para impressão.

1.4 Numeração e série dos atos

Parte dos atos oficiais recebem numeração. Esse recurso facilita o controle e a pesquisa dos atos expedidos. Tome-se como exemplo o ofício, ato de comunicação externa expedido pelas unidades administrativas do Conselho: o ato é numerado em série própria da unidade administrativa expedidora, renovada anualmente.

Está disponível no Capítulo IV um quadro com as informações referentes à série e à numeração dos atos apresentados neste Manual.

1.5 Parcimônia no uso de recursos de destaque

Os modelos exibidos neste Manual distinguem-se dos atualmente utilizados não apenas pela introdução do Brasão da República nos atos de repercussão predominantemente externa, mas também por sua apresentação mais sóbria, com o uso parcimonioso dos recursos de destaque.

Como consta do Manual de Redação da Presidência da República, “não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento”⁷.

⁷ BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Junior. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002. p. 12.

1.6 Atos oficiais das áreas finalística e administrativa

Constam deste Manual modelos de atos oficiais do CNMP, tanto na sua atuação finalística quanto administrativa.

Alguns tipos de atos são próprios da atividade-fim do Conselho Nacional, enquanto outros são típicos de sua atividade-meio.

Nem sempre, porém, o tipo de ato indicará com segurança se o que se documenta resulta de atividade finalística ou administrativa do CNMP.

São de área-fim ou finalísticos os atos do Conselho Nacional que resultam do exercício direto das competências de controle previstas no art. 130-A, §§ 2º e 3º da Constituição Federal, de que são exemplo: acórdãos, decisões monocráticas, resoluções, recomendações, enunciados, súmulas, relatórios de inspeção, mandados de intimação etc.

Por sua vez, a atividade-meio ou administrativa diz respeito ao funcionamento do próprio Órgão, provendo as condições para que o CNMP desempenhe a sua atividade-fim. São exemplos de ações que integram a atividade-meio: seleção e gestão do seu quadro de pessoal, realização de licitação, desenvolvimento de sistemas informatizados etc. Materializam a atividade-meio atos como portarias (de nomeação ou designação de servidor), relatórios, pareceres, memorandos, despachos administrativos etc.

Em caso de dúvida sobre a natureza da atividade, se finalística ou administrativa, deve-se recorrer ao conteúdo do documento.

Pela impossibilidade de categorizar todos os atos oficiais mais utilizados no CNMP como exclusivos da atividade-fim ou da atividade-meio, eles serão apresentados, um a um, em ordem alfabética. A uma breve conceituação do tipo de documento, segue-se a apresentação dos seus principais elementos e dados de formatação. O apoio dessas informações em imagens dos próprios documentos permitirá que o usuário os identifique de forma fácil e imediata.



II. PRINCIPAIS ATOS OFICIAIS DO CNMP

1. ACÓRDÃO

Acórdão é o nome que se dá à decisão proferida por órgão colegiado no julgamento dos processos que lhe são submetidos. Ele reflete o entendimento dos julgadores quanto à matéria analisada.

Cabe ao relator do processo lavrar o acórdão. Entretanto, quando ele é vencido, o autor do primeiro voto vencedor é quem o redigirá.⁸

À semelhança da sentença, o acórdão é composto por relatório, pelos fundamentos da análise das questões de fato e de direito e pelo dispositivo. Além disso, todo acórdão terá uma ementa, síntese do entendimento unânime ou majoritário do colegiado quanto às questões postas em votação.

Na definição do Código de Processo Civil⁹, são registrados no relatório “os nomes das partes, a identificação do caso, com a suma do pedido e da contestação, o registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo”. O relatório é fundamental para que os demais membros do Colegiado, informados quanto aos principais registros do processo, estejam em condição de participar dos debates e proferir voto.

Os fundamentos da análise das questões de fato e de direito são apresentados no voto do relator ou, sendo este vencido, no voto do relator designado.

Por fim, constará do acórdão o dispositivo, isto é, a decisão, unânime ou por maioria, sobre as questões levadas à apreciação do Colegiado.

Uma vez que os acórdãos exteriorizam a atuação do CNMP, qualquer deles deve observar a apresentação-padrão, exibida a seguir.

⁸ CPC, art. 941, *caput*.

⁹ CPC, art. 489, I.

Estrutura e Layout¹⁰

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Protocolo inicial: Elementos de identificação do processo (classe processual, número dos autos, nomes do relator, das partes e dos advogados).

3. Ementa: Síntese do pronunciamento judicial cuja função é facilitar o trabalho de pesquisa de jurisprudência.

A ementa é composta de:

3.1 Título: EMENTA.

3.2 Cabeçalho da ementa: conjunto de palavras-chaves representativas da temática geral do acórdão.

3.3 Dispositivo da ementa: síntese da tese jurídica que respalda o entendimento adotado. É a regra resultante do julgamento do caso concreto.

4. Dispositivo: Enuncia a prestação jurisdicional. A falta de dispositivo é causa de nulidade da decisão.

4.1 Título: ACÓRDÃO.

4.2 Texto do dispositivo.

5. Protocolo final: Composto de:

5.1 Local e data de julgamento.

5.2 Assinatura: identificação do subscritor do voto condutor.

6. Rodapé: Não há.

margem superior - 2 cm

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00

Relator: [NOME]
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF]
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF]

margem esquerda - 2,5cm

EMENTA

EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. PEDIDO DE EFEITO INFRINGENTE. [...] REJEIÇÃO.

1. Os embargos de declaração têm por finalidade esclarecer obscuridade, contradição, omissão ou erro material, conforme previsto no art. 156 do Regimento Interno do CNMP, não se prestando à rediscussão do mérito.

2. Conforme [...].

3. Embargos de declaração rejeitados.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, à unanimidade, rejeitar os embargos, nos termos do voto do Relator.

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
Conselheiro Relator

margem direita - 2,5cm

margem superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

Relator, partes e advogados dispostos em tabela de linhas invisíveis.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

3.1 Título: EMENTA, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres.

Alinhamento centralizado.

3.2 Palavras-chaves em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

Espaçamento depois do parágrafo: 0,5cm.

Recuo de parágrafo antes do texto: 2,5cm.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento justificado.

3.3 Uso convencional de maiúsculas e minúsculas.

Recuo de parágrafo antes do texto: 2,5cm.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento justificado.

Tópicos, por assunto, devem ser numerados.

4.1 Título: ACÓRDÃO, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres.

Alinhamento centralizado.

4.2 Texto do dispositivo:

Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm

Entrelinhas: simples.

Alinhamento justificado.

5.1 Local e data: Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

Alinhamento justificado.

5.2 Assinatura:

Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

Cargo/função: abaixo do nome, iniciais maiúsculas e fonte normal ou regular.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento centralizado.

¹⁰ Informações sobre protocolo inicial, ementa, dispositivo e protocolo final extraídas de GUIMARÃES, José Augusto Chaves. *Elaboração de Ementas Jurisprudenciais*: elementos teórico-metodológicos. (Série Monografias do CEJ); 9). Disponível em: <daleth.cjf.jus.br/revista/monografia09.pdf>. Acesso em: 29.set.2014.

1. Cabeçalho: Assinatura grafada do CNMP.

2. Relatório: registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo.
2.1 Título: RELATÓRIO.
2.2 Texto.

3. Voto: Contém a análise das questões de fato e de direito, a exposição dos fundamentos e a proposta de dispositivo, para votação pelos demais membros do Plenário.
3.1 Título: VOTO.
3.2 Texto.

4. Assinatura: Nome e cargo do autor do voto prevalecente.
4.1 Nome.
4.2 Cargo/função.

5. Rodapé: identificação do processo + numeração de página.

margem superior - 2 cm

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

RELATÓRIO

Trata-se de embargos de declaração, com pedido de efeitos infringentes, opostos pelo [...].

O acórdão embargado tem a seguinte ementa:

“PROCEDIMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO. [...]. IMPROCEDÊNCIA.

1. O art. 95, § 1º, da Lei Estadual nº [...] concedeu margem de liberdade para decidir o número de servidores a serem licenciados para o exercício de mandato classista [...].

2. A limitação do número de servidores licenciados é razoável e se mostra em consonância com o interesse público, não havendo que se falar em violação à liberdade de associação, constitucionalmente assegurada.

3. Pedido julgado improcedente.”

Alega o embargante, em síntese, que [...].

É o relatório.

VOTO

Pelo que se extrai das razões apresentadas no recurso sob exame, o embargante, a pretexto de sanar vícios no acórdão atacado, pretende, em verdade, rediscutir o mérito da solução dada por este Conselho ao caso concreto.

[...]

Por essas razões, voto pela rejeição dos embargos de declaração.

[NOME]
Conselheiro Relator

[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00

margem superior - 2 cm

2/2

1. Formatação conforme modelo 2 da pág. 14.

2.1 Título: RELATÓRIO, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres.
 Alinhamento centralizado.
2.2 Texto: Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
 Entrelinhas: 1,5 linha.
 Alinhamento justificado.

3.1 Título: VOTO, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres.
 Alinhamento centralizado.
3.2 Texto: Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
 Entrelinhas: 1,5 linha.
 Alinhamento justificado.

4.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
4.2 Cargo/função: abaixo do nome.
 Entrelinhas: simples.
 Alinhamento centralizado.

5. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

2. APOSTILA

Apostila é a averbação, em ato relacionado à situação funcional (nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria), de alteração em virtude de lei ou ato superveniente, ou, ainda, de simples correção de erro material em ato de mesma natureza, que não afete substancialmente o seu conteúdo.¹¹

Na apostila, é imprescindível a referência ao ato apostilado e aos dados de sua publicação, além de menção sintética ao(s) fundamento(s) do apostilamento.

Ilustrativamente, se o *nomen juris* do cargo em comissão ocupado por servidor efetivo vem a ser alterado, sem modificação substancial no conjunto de suas atribuições, o ato de nomeação deverá ser apostilado para dele fazer constar a nova denominação do cargo. Entretanto, se esse mesmo servidor efetivo é nomeado para ocupar outro cargo em comissão com atribuições distintas do anterior, não haverá apostilamento, mas a expedição de ato de exoneração e de nova nomeação.¹²

Também por apostilamento registra-se a alteração funcional de servidor requisitado ou sem vínculo, designado ou nomeado para outra função de confiança ou cargo em comissão, sem interrupção da relação jurídica com o CNMP, conforme estabelecido no art. 6º da Portaria CNMP - PRESI nº 111, de 3 de maio de 2013.

A apostila é assinada pela autoridade signatária do ato apostilado.

¹¹ Nesse sentido, BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. p. 103.

¹² Os dois exemplos citados se aplicam igualmente na situação em que o servidor é designado para exercício de função de confiança.

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Epígrafe: Confere identificação numérica singular ao ato, sendo formada pelo título, pelo número respectivo e pela data de expedição por extenso.

3. Corpo do texto: É o conteúdo da apostila. É imprescindível a referência ao ato apostilado e aos dados de sua publicação, além de menção sintética ao(s) fundamento(s) do apostilamento.

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura: Nome e cargo do signatário, que deve ser o mesmo do ato apostilado.
5.1 Nome.
5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:
1ª página: não há.
Demais páginas: epígrafe + numeração de página.

Diagrama de estrutura e layout de uma apostila do CNMP. O diagrama mostra a disposição das informações em uma página, com margens indicadas: superior (2 cm), esquerda (2,5 cm) e direita (2,5 cm). No topo, há o brasão do CNMP e o texto "CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO". Abaixo, a identificação da apostila: "APOSTILA Nº [...], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]". O corpo do texto descreve a origem da apostila: "Fica apostilado na Portaria CNMP-[SIGLA UNIDADE] nº [...], de [dia] de [mês] de [ano], publicada em [...], edição de [dia] de [mês] de [ano], que a designação do servidor efetivo [NOME], matrícula nº [...], originalmente realizada para ocupar o cargo em comissão [...], considera-se, em razão de [...], para ocupar o cargo em comissão [...]". A data e o local são indicados como "Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano]". A assinatura é composta pelo nome "[NOME]" e pelo cargo "[Cargo]". O rodapé não contém informações.

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. A epígrafe deve ser escrita em letras maiúsculas e negrito, finalizada com ponto. Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5 cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

6. Formatação nas demais páginas conforme modelo padrão exibido na página 17.

3. ATA

A ata é o registro sucinto e fiel dos acontecimentos e deliberações havidos em reunião ou sessão.

A ata deve ser elaborada em texto corrido, sem recuo ou entrada de parágrafos nem espaços vazios, impedindo que modificações posteriores à assinatura sejam introduzidas no documento, e sem rasuras ou emendas. Com essa mesma finalidade, os numerais devem ser escritos por extenso e, na escrita de palavras e expressões, as abreviações devem ser evitadas.¹³

A ata pode ser lavrada em livro ou formulário próprio, com páginas numeradas e rubricadas ou, como é mais comum atualmente, em folhas soltas, digitadas e assinadas.¹⁴

Além de valor jurídico, a ata tem valor histórico e deve ser numerada sequencialmente. Por sua importância, é incluída pelo Arquivo Nacional entre os documentos de guarda permanente.¹⁵

A ata é assinada pela pessoa incumbida de secretariar os trabalhos e por aquele que presidiu o ato registrado. Dela podem também constar as assinaturas dos demais presentes.

Cabe ao Secretário-Geral do CNMP lavrar a ata das sessões plenárias. O documento deverá conter a data da reunião, o registro sucinto dos debates e das deliberações e os nomes do Presidente, dos Relatores, dos Conselheiros presentes, inclusive dos que firmaram impedimento ou suspeição, dos advogados ou interessados que tiverem realizado sustentação oral. A ata especificará, ainda, se as votações foram por maioria ou por unanimidade, indicando o número dos votos proferidos e o sentido de cada um deles e, se for o caso, do autor do primeiro voto divergente.¹⁶

13 BRASIL. Ministério Público Federal. *Manual de Redação e Padronização de Atos Oficiais do Ministério Público Federal*. Organização de Gustavo Ferreira Souza e Zandoni Barbosa Júnior. Brasília, 2014. p. 44. e BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça*. Brasília, 2009. p. 28.

14 Nesse sentido, BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral*. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: [TSE/SGI, 2009]. p. 45

15 Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-meio da Administração Pública*. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 12/8/2014.

16 Art. 9º, caput e § 1º, do Regimento Interno do CNMP (Resolução nº 92, de 13 de março de 2013).

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + sigla

3. Ementa: É a síntese do evento registrado na ata.

4. Corpo do texto: É o conteúdo da ata, que se inicia com indicação por extenso de dia e hora, local e finalidade. Na sequência, são nominados os presentes e, quando for o caso, registrada a aprovação de ata anterior. Em seguida, são transcritos, com fidelidade, todos os fatos ocorridos, com as discussões e as deliberações. A ata registrará, ainda, o fecho da reunião ou evento, referindo hora de encerramento e identificando aqueles que assinarão o termo.

5. Assinatura: A ata deve ser assinada pelo responsável por sua elaboração e por aquele que presidiu o ato registrado. Dele podem também constar as assinaturas dos demais presentes.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: título, número, ano e sigla + numeração de página.

Diagrama de estrutura e layout de uma Ata do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). O diagrama mostra a disposição das informações em uma página, com margens indicadas: superior (2 cm), esquerda (2,5 cm) e direita (2,5 cm).

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + sigla: ATA Nº [...] /ANO] - PLENÁRIO

3. Ementa: Ata da [...]ª Sessão Ordinária do Conselho Nacional do Ministério Público, realizada em [DD.MM.AAAA].

4. Corpo do texto: Às nove horas e vinte minutos do dia vinte e quatro de abril de dois mil e treze, reuniu-se o Plenário do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), em sua sede, localizada no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 2, Lote 3, Edf. Adail Belmonte, Brasília-DF, para a realização da [...]ª Sessão Ordinária de 2015. Presentes o Presidente, [Nome], o Corregedor Nacional, [Nome], os Conselheiros, [Nomes dos demais conselheiros presentes], o Secretário-Geral, [Nome], e o Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, [Nome]. Após verificado o quórum regimental, o Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público declarou aberta a sessão, passando à apreciação da Ata da [...]ª Sessão Ordinária de 2015, que foi aprovada, por unanimidade. [Resumo dos fatos e decisões]. A sessão foi encerrada às dezenove horas, lavrando o Secretário-Geral a presente ata, que vai assinada por ele e pelo Presidente do CNMP.

5. Assinatura: [NOME] Secretário-Geral e [NOME] Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

6. Rodapé: 1ª página: não há. Demais páginas: título, número, ano e sigla + numeração de página.

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2.1 Título: ATA, em letras maiúsculas.

2.2 Sigla: em letras maiúsculas.

Fonte em negrito.

Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo antes do texto: 7cm.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento justificado.

4. Sem recuo de parágrafo na 1ª linha.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

4. ATESTADO

O atestado é o ato pelo qual servidor ou autoridade registra fato ou situação não constante de arquivo administrativo, mas do qual tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.¹⁷

Diz respeito a eventos passageiros, sujeitos a alterações, e é sempre expedido em *favor de alguém*¹⁸. Como exemplo de informação favorável que pode ser atestada, está a capacidade técnica de determinada sociedade empresária prestadora de serviços à Administração Pública. Nessa hipótese, o atestado deve ser subscrito pelo fiscal do contrato e pelo chefe da respectiva unidade administrativa.

Como o atestado, via de regra, é expedido para que o interessado o apresente junto a outros órgãos ou entidades, recomenda-se que, no rodapé do documento, sejam lançadas informações de contato (endereço, telefone, fax, e-mail) do CNMP para eventual conferência ou esclarecimento.

¹⁷ Nesse sentido, BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral*. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: [TSE/SGI, 2009]. p. 55; BRASIL. Ministério Público Federal. *Manual de Redação e Padronização de Atos Oficiais do Ministério Público Federal*. Organização de Gustavo Ferreira Souza e Zanoni Barbosa Júnior. Brasília, 2014. p. 47 e BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça*. Brasília, 2009. p. 32.

¹⁸ BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral*. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: [TSE/SGI, 2009]. p. 79.

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título

3. Corpo do texto: É o conteúdo do atestado. Sempre que possível, o atestado indicará a finalidade para a qual se presta.

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:

1ª página: deve conter os dados de contato do CNMP, como endereço, telefone, fax e e-mail institucional.

Demais páginas: título + numeração de página.

Diagrama de layout de um atestado do CNMP, com margens e elementos de formatação indicados:

- Margens:**
 - Margem superior: 2 cm
 - Margem esquerda: 2,5 cm
 - Margem direita: 2,5 cm
 - Margem inferior: 2 cm
- Cabeçalho:**
 - Brasão da República
 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
- Título:** ATESTADO [DE CAPACIDADE TÉCNICA]
- Corpo do texto:**

Atestamos, para fins de comprovação de capacidade técnica, que [...], inscrita no CNPJ sob o nº [...], sediada na [...], mantém contrato com o Conselho Nacional do Ministério Público, conforme dados a seguir:

Contrato nº:	0.00.000.000000/[ANO]-00
Objeto:	[...]
Vigência:	De DD.MM.AAAA a DD.MM.AAAA
Valor global anual:	R\$ [...] ([...] reais)

Atestamos, ainda, que a referida pessoa jurídica tem cumprido satisfatoriamente os compromissos assumidos com este Órgão.
- Local e data:** Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].
- Assinatura:**
 - [NOME]
Fiscal do Contrato
 - [NOME]
Secretário de [...]
- Rodapé:**

Setor de Administração Federal Sul (SAFS) Quadra 2 – Lote 3 – Ed. Adail Belmonte
70070-600 Brasília-DF Tel.: (61) 3366-[ramal direto]/[geral] Correio eletrônico: [unidade]@cnmp.mp.br

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. Título ATESTADO (e eventual complemento) em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo na 1ª linha : 2,5 cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

6. Formatação das demais páginas conforme modelo padrão exibido na página 17.

5. CARTA PRECATÓRIA

É destinada a requisitar o cumprimento de ato processual que deva ser realizado fora da jurisdição do requisitante (deprecante).

No Código de Processo Civil, a carta precatória se insere no contexto de cooperação judiciária, para que “órgão jurisdicional brasileiro pratique ou determine o cumprimento, na área de sua competência territorial, de ato relativo a pedido de cooperação judiciária formulado por órgão jurisdicional de competência territorial diversa”¹⁹.

Muito embora a carta precatória tenha no Poder Judiciário o seu ambiente natural, sua utilização foi absorvida por outros órgãos.

São requisitos da carta precatória: a indicação das autoridades de origem e de cumprimento do ato, a menção do ato processual que lhe constitui o objeto, o inteiro teor da petição do respectivo despacho, o prazo para o seu cumprimento e o encerramento com a assinatura da autoridade deprecante.

¹⁹ CPC, art. 237, III.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Protocolo inicial: Elementos de identificação do processo (classe processual, número, nome do relator, das partes e advogados).

3. Título

4. Corpo do texto: A carta precatória deve indicar a autoridade de origem e aquela a quem se solicita o cumprimento do ato. Deve haver, ainda, a descrição do ato deprecado.

4.1 Indicação dos órgãos/autoridades de origem e destino.

4.2 Ato deprecado.

5. Encerramento: Nome e assinatura do servidor que a redigiu e da autoridade que a subscreve bem como o local e a data em que foi extraída.

6. Assinatura

7. Rodapé:

1ª página: deve conter os dados de contato do CNMP, como endereço, telefone, fax e e-mail institucional.

Demais páginas: identificação do processo + numeração de página.

margem superior - 2 cm


CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

[CLASSE PROCESSUAL] Nº [0.00.000.000000/ANO-00]

Relator: [NOME]
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF] nº
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF] nº

CARTA PRECATÓRIA

margem esquerda - 2,5cm

Expedida pelo Excelentíssimo Senhor Conselheiro [NOME], nos autos do processo em epígrafe, e no uso das atribuições previstas no Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, para que o [ÓRGÃO DEPRECADO], após exarado o respeitável “Cumpra-se” por Sua Excelência, o Senhor [NOME], [Cargo], proceda à realização da seguinte diligência:

¶

INTIMAÇÃO de [NOME], [Cargo], dando-lhe ciência da decisão proferida pelo Plenário, nos autos da [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ano]-00, julgado na [...]ª Sessão Ordinária, realizada em DD.MM.AAAA, conforme cópias em anexo.

¶

Eu, [Nome], [Cargo], extraí a presente.
Brasília-DF, em [dia] de [mês] de [ano].

¶

[NOME]
Conselheiro Relator

Setor de Administração Federal Sul (SAFS) Quadra 2 – Lote 3 – Edif. Adail Belmonte
70070-600 Brasília-DF Tels.: (61) 3366-[ramal direto]/[geral] Correio eletrônico: spr@cnmp.mp.br

margem superior - 2 cm

margem direita - 2,5cm

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.
Relator, partes e advogados dispostos em tabela de linhas invisíveis.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

3. CARTA PRECATÓRIA, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres e 4 espaços entre as duas palavras.
Alinhamento centralizado.

4.1 Indicação dos órgãos/autoridades de origem e destino:
Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

4.2 Ato deprecado:
Recuo de parágrafo antes do texto: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linhas.
Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
6.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

7. Formatação das demais páginas conforme modelo padrão exibido na página 17.

6. CERTIDÃO

Certidão é o ato que explicita a existência ou inexistência de fato ou de situação com base em informações constantes de arquivos administrativos, os quais devem ser expressamente mencionados. A certidão refere-se a situações de natureza permanente e atém-se obrigatoriamente a documentos que se encontram em poder da organização.²⁰

Sempre que possível, a certidão deve indicar a finalidade a que se destina.

Apenas em situações excepcionais, a certidão não se origina de assentamentos públicos.²¹

A certidão, lavrada e assinada pelo servidor ou autoridade competente, bem como a sua cópia, devidamente autenticada, tem a mesma força probante do registro público que a originou e goza de fé pública. É dizer: o conteúdo é presumido verdadeiro até prova em contrário.

Como a certidão, via de regra, é expedida para que o interessado a apresente junto a outros órgãos ou entidades, recomenda-se que no rodapé do documento sejam lançadas informações de contato (endereço, telefone, fax, e-mail) do CNMP, para eventual conferência ou esclarecimento.

Há certidões, porém, que são lançadas nos autos de processo. São os casos, por exemplo, de certificação de publicação de ato ou de trânsito em julgado, que devem ser realizadas conforme modelos apresentados a seguir.

20 Nesse sentido, BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual de Padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral*. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: [TSE/SGI, 2009]. p. 63; BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Manual de padronização de textos do STJ*. Brasília: STJ, 2012. p. 127; BRASIL. Ministério Público Federal. *Manual de padronização de Atos Oficiais do Ministério Público Federal*. Organização de Gustavo Ferreira Souza e Zanoni Barbosa Júnior. Brasília, 2014. p. 49 e BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça*. Brasília, 2009. p.36.

21 "Em algumas hipóteses admite-se que a certidão seja baseada em eventos não documentados, mas meramente presenciados (...) quando existir uma competência específica, criada legislativamente para a autoridade produzir atos jurídicos não constantes de registros escritos. Um exemplo alheio ao direito administrativo consiste na certidão lavrada pelo oficial de justiça quanto a atos e eventos por ele presenciados." In: JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de Direito Administrativo*. 9ª. ed. rev., atual e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013. p. 430.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título

3. Corpo do texto: É o conteúdo da certidão, as informações extraídas dos assentamentos públicos, com indicação da finalidade a que o documento se destina.

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura: Assina a certidão aquele que consultou os assentamentos públicos para a expedição do ato.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:

1ª página: deve conter os dados de contato do CNMP, como endereço, telefone, fax e e-mail institucional.

Demais páginas: título + numeração de página.

Diagrama de layout de uma Certidão do CNMP. O documento é dividido em seções: Cabeçalho com o brasão e o nome "CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO"; Título "CERTIDÃO"; Corpo do texto com o conteúdo da certidão; Local e data; Assinatura; e Rodapé com informações de contato. Margens são indicadas: superior (2 cm), esquerda (2,5 cm), direita (2,5 cm) e inferior (2 cm).

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. CERTIDÃO, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres. Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5 cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5 cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

6. Formatação das demais páginas conforme modelo padrão exibido na página 17.

Outros modelos:

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + dados da sessão

3. Protocolo inicial: Elementos de identificação do processo (classe processual, número dos autos, nomes do relator, das partes e dos advogados).

4. Corpo do texto: Contém a decisão proclamada e os nomes do Presidente, do Relator, ou, quando vencido, do que for designado, do representante do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, quando presente, dos Conselheiros impedidos e/ou ausentes e dos advogados que tenham feito sustentação oral.

5. Assinatura: Assina a certidão de julgamento o secretário processual do CNMP.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

6. Rodapé: não há

Diagrama de uma Certidão de Julgamento do CNMP, mostrando a formatação e a distribuição de espaço com margens indicadas.

Margens:

- Margem superior: 2 cm
- Margem esquerda: 2,5 cm
- Margem direita: 2,5 cm
- Margem inferior: 2 cm

Conteúdo da Certidão:

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CERTIDÃO DE JULGAMENTO
[]ª Sessão Ordinária – [DD.MM.AAAA]

[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/[ANO]-00

Relator: [NOME]
[Parte]: [Nome]
[Parte]: [Nome]

Acórdão: O Plenário, à unanimidade, rejeitou os embargos de declaração, nos termos do voto do Relator.

Presidência: [Nome], [Cargo].

Ausentes, justificadamente, os Conselheiros [Nomes].

Sustentação oral: pela parte autora, o Dr. [Nome] e pela parte ré, a Drª [...].

[NOME]
[Cargo]

1. Formatação conforme modelo 2 da pág. 14.

2.1 Título: CERTIDÃO DE JULGAMENTO, em letras maiúsculas e negrito. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

2.2 Dados da sessão: numeração e indicação de ordinária ou extraordinária. Data no formato DD.MM.AAAA. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

3. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas. Relator, partes e advogados dispostos em tabela de linhas invisíveis. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular. **5.2** Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Identificação do processo: classe e numeração

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo da certidão.

5. Assinatura: Composta por nome e cargo do servidor que certifica o trânsito em julgado.
5.1 Nome.
5.2 Cargo/função.

6. Rodapé: Não há.

Diagrama de uma certidão de trânsito em julgado do CNMP, mostrando a estrutura e as margens.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Identificação do processo: [CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00

3. Título: CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

4. Corpo do texto: Certifico e dou fê que o acórdão de fls. [...], publicado no Diário Eletrônico do CNMP, edição de DD.MM.AAAA, Caderno Processual, pág. [...], transitou em julgado em DD.MM.AAAA, conforme disposto no art. [...] do Regimento Interno deste Conselho Nacional (RICNMP). Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

5. Assinatura: Composta por nome e cargo do servidor que certifica o trânsito em julgado.

5.1 Nome.
5.2 Cargo/função.

6. Rodapé: Não há.

Margens indicadas:

- margin superior - 2 cm
- margin esquerdo - 2,5cm
- margin direito - 2,5cm
- margin superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

3. Título: CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO, escrito em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Identificação do processo: classe e numeração

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo da certidão.

5. Assinatura: Composta por nome e cargo do servidor que certifica a publicação.
5.1 Nome.
5.2 Cargo/função.

6. Rodapé: Não há.

Diagrama de uma Certidão de Publicação do CNMP, mostrando a estrutura e as margens:

- Margem superior:** 2 cm.
- Cabeçalho:** Logomarca do CNMP (CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO).
- Identificação do processo:** [CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00
- Título:** CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
- Corpo do texto:**

Certifico que a [decisão/o acórdão/o edital/o despacho de arquivamento do Presidente] de fls. [...] foi publicado(a) no Diário Eletrônico do CNMP, edição de DD.MM.AAAA, Caderno [...], pág. [...].

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].
- Assinatura:**

[NOME]
[Cargo]
- Margem esquerda:** 2,5 cm.
- Margem direita:** 2,5 cm.
- Margem inferior:** 2 cm.

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

3. O título deve ser escrito em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3 cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

7. CONVÊNIO, TERMO, PROTOCOLO E ACORDO DE COOPERAÇÃO

Convênio é o acordo celebrado entre órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, ou municipal, direta ou indireta, ou ainda entidades privadas sem fins lucrativos, visando à realização de ação de interesse recíproco para a qual é indispensável transferência de recursos.²²

Por sua vez, a expressão termo de cooperação designa o ajuste que envolve transferência de crédito entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.²³ Nessa hipótese, e desde que os órgãos e/ou entidades sejam integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, poderá ser ajustado termo de execução descentralizada, que é o instrumento para a descentralização de crédito para execução da ação de interesse recíproco nele prevista.

O protocolo, no âmbito do Direito Internacional, designa acordos menos formais que os tratados, ou acordos complementares ou interpretativos de tratados ou convenções anteriores.²⁴ Internamente, tem sido comum a utilização do protocolo de intenções para sinalizar um início de compromisso entre as partes que o assinam.

Nem sempre, porém, a celebração de acordos na esfera administrativa envolverá o repasse ou a transferência de recursos, sendo muito comum a cooperação técnica envolvendo intercâmbio de informações, cessão gratuita de tecnologia e articulação de ações conjuntas de interesse interinstitucional.

Por isso, sempre que possível, deve-se observar a adequação do termo à natureza do acordo. Não sendo convênio, termo de cooperação ou protocolo, a designação a ser dada deve ser acordo de cooperação.

Quanto à apresentação, a praxe é que o convênio, o termo, o protocolo ou o acordo de cooperação tenha a forma adotada pelo órgão que propõe a sua celebração.

Como não há parâmetros normatizados, os modelos são os mais variados.

Sem embargo disso, para os acordos propostos pelo CNMP, o modelo deve ser o apresentado a seguir.

²² Conceito mais elaborado encontra-se no art. 1º, § 1º, I, do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.

²³ Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, art. 1º, § 2º, XXIV.

²⁴ Informações extraídas da página oficial do Ministério das Relações Exteriores. Disponível em: <<http://dai-mre.serpro.gov.br/apresentacao/tipos-de-atos-internacionais/>>.

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Título + data completa

3. Ementa: Contém a indicação dos participantes e o objeto do convênio, termo ou acordo.

4. Preâmbulo: Contém a identificação das partes e, na forma de *consideranda*, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos da celebração do convênio, termo ou acordo.

A identificação do representante/representante de cada um dos participantes deve ser feita pelo ato que o indicou/nomeou para o cargo/função e por aquele que o investiu de competência para tanto, evitando-se informações pessoais, como RG ou CPF.

5. Parte dispositiva: Em forma de cláusulas, os termos em que o convênio, termo ou acordo é celebrado, contendo informações sobre o objeto, as obrigações, as responsabilidades, a vigência, o foro etc.

5.1 Cláusula seguida de numeração ordinal e cardinal.

5.2 Texto das cláusulas.

6. Rodapé:

1ª página: não há.

Diagrama de layout de um termo de cooperação do CNMP, mostrando a estrutura e o conteúdo de cada seção.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP. (Logomarca da Instituição Partícipe)

2. Título + data completa: TERMO DE COOPERAÇÃO, DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

3. Ementa: Termo de Cooperação que, entre si, celebram o Conselho Nacional do Ministério Público e o [Nome da Instituição Parceira] para [...].

4. Preâmbulo: O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, inscrito no CNPJ nº 11.439.520/0001-11, com sede no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 2, Lote 3, Brasília-DF, doravante denominado CNMP, neste ato representado por seu Presidente, [Nome], nomeado pelo Decreto de [dia] de [mês] de [ano], da Presidência da República, publicado no D.O.U., Seção 1, de [dia] de [mês] de [ano], e o [NOME DA INSTITUIÇÃO PARTÍCIPE], inscrito no CNPJ nº [], com sede no [Endereço Completo], doravante denominado [SIGLA], neste ato representado por seu [Cargo], [Nome], nomeado pelo [Ato Administrativo], do [Órgão Emissor do Ato], de [dia] de [mês] de [ano], publicado no D.O.U., Seção [], de [dia] de [mês] de [ano], observados, no que couber, [Fundamentos legais], e

Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo nº [0.00.000.000000/ANO-00], do CNMP, e do Processo Administrativo nº [...], da [SIGLA DA INSTITUIÇÃO PARTÍCIPE],

Considerando [...], ACORDAM:

Cláusula Primeira
Do Objeto

1. O presente Termo de Cooperação tem por objeto o intercâmbio de informações [...].

Cláusula Segunda
Da Vigência

2. O presente Termo de Cooperação vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura.

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. Título: CONVÊNIO (ou termo ou acordo de cooperação, conforme o caso), em letras maiúsculas, seguido da data completa. Fonte em negrito. Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo antes do texto: 7cm. Entrelinhas: simples. Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Cláusula seguida de numeração ordinal (da primeira à nona) e cardinal (dez e seguintes), em negrito. O título da cláusula logo abaixo, em fonte normal ou regular. Alinhamento centralizado.

5.2 Texto das cláusulas: Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado. Itens e subitens numerados.

Continuação

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Fecho: Contém a informação quanto ao número de vias do original, local e data.

3. Assinaturas
3.1 Nome.
3.2 Cargo/função.

4. Rodapé:
Demais páginas: título e data + numeração de página inseridos em tabela.

Diagrama de formatação de uma página de termo de cooperação do CNMP. O diagrama mostra a disposição dos elementos em uma página com margens de 2 cm. No topo, à esquerda, está o timbre do CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público). À direita, há uma caixa para a logomarca da instituição participante. O corpo do texto contém cláusulas numeradas, como "Cláusula Terceira Do Custeio" e "Cláusula Décima Do Foro", com seus respectivos parágrafos. No final, há uma seção de assinaturas com espaços para nome e cargo de duas partes. O rodapé contém uma tabela com o título "TERMO DE COOPERAÇÃO, DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]" e a numeração "2/2". Setas indicam as margens superior, esquerda e direita, todas com 2 cm.

1. Formatação conforme modelo 4 da pág. 15.

2. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

3.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
3.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

4. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

8. DECISÃO

No âmbito do CNMP, é o ato proferido monocraticamente por Conselheiro, pelo Corregedor Nacional ou pelo Presidente, no exercício da atividade-fim do órgão, resolvendo questão submetida à sua apreciação, e da qual pode resultar ou não extinção do processo.

Assim, por exemplo, na condição de relator e sem manifestação do Plenário, pode o Conselheiro decidir os casos em que a prescrição seja evidente ou cujo pedido esteja em manifesto confronto com as resoluções do Conselho ou com súmula do Supremo Tribunal Federal (art. 43, IX, *d*, do RICNMP). O Corregedor Nacional (art. 18, IV, do RICNMP), ilustrativamente, decidirá quanto ao processamento de reclamações, e o Presidente do CNMP poderá, liminarmente, antes da distribuição, apreciar requerimentos sem formulação de pedido ou estranhos à competência do CNMP (art. 12, XXX, do RICNMP).

As decisões monocráticas podem ser revistas pelo Plenário mediante interposição de recurso (art. 5º, IX, do RICNMP).

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Protocolo inicial: Elementos de identificação do processo (classe processual, número, nome do relator, das partes e advogados).

3. Título

4. Corpo do texto: Composto por um breve relato do pedido, a análise das questões de fato e de direito, a exposição dos fundamentos e o dispositivo.

5. Protocolo final: Composto por local e data de julgamento bem como pela assinatura do relator.

5.1 Local e data.

5.2 Assinatura.

5.2.1 Nome.

5.2.2 Cargo/função.

6. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: identificação do processo + numeração de página.

Diagrama de estrutura e layout de uma decisão do CNMP. O diagrama mostra a disposição dos elementos em uma página, com margens indicadas: superior (2 cm), esquerda (2,5 cm) e direita (2,5 cm).

Topo: Brasão do Brasil e o nome "CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO".

Classe Processual: [CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00

Relator: [NOME]
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF]
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF]

Título: DECISÃO

Corpo do texto:

Trata-se de Representação por Inércia ou por Excesso de Prazo instaurada em decorrência de petição protocolada pela [...], com pedido liminar, em que alega excesso de prazo por parte do *Parquet*, em analisar os procedimentos nºs [...], violando o princípio da razoável duração dos processos.

A conselheira relatora da presente representação, à época, [...], proferiu decisão de fls. 71/77, deferindo o pedido liminar da requerente para que o Procurador-Geral de Justiça adote as medidas necessárias para concluir os procedimentos supramencionados.

Em setembro de 2013, solicitei informações sobre o desfecho dos procedimentos retromencionados ao [...].

O requerido prestou informações e juntou documentos (fls. 96/136).

Passo a decidir.

[...]

Ante o exposto, determino o arquivamento da presente Representação por Inércia ou por Excesso de Prazo, em razão da perda do objeto, com fulcro no art. 43, IX, alínea b, do RICNMP.

Publique-se. Intimem-se.

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
 Conselheiro Relator

Rodapé:

1ª página: não há.
 Demais páginas: identificação do processo + numeração de página.

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.
 Relator, partes e advogados dispostos em tabela de linhas invisíveis.
 Entrelinhas: 1,5 linha.
 Alinhamento justificado.

3. Título: DECISÃO, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres.
 Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
 Entrelinhas: 1,5 linha.
 Alinhamento justificado.

5.1 Local e data: Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
 Entrelinhas: 1,5 linha.
 Alinhamento justificado.
5.2 Assinatura:
5.2.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2.2 Cargo/função: abaixo do nome.
 Entrelinhas: simples.
 Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

9. DECLARAÇÃO

Ato pelo qual o servidor ou a autoridade declara ou informa existência ou inexistência de fato ou situação da qual tem conhecimento.

Diferentemente do atestado expedido em favor de alguém, a declaração é feita em relação a alguém, dela podendo constar tanto informações favoráveis quanto desfavoráveis.

A declaração de lotação de um servidor é exemplo de declaração administrativa.²⁵

²⁵ BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça*. Brasília, 2009. p.44.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Identificação do processo: Quando a declaração se reporta a fato ou evento ocorrido em processo, a classe e o número do processo devem ser indicados.

3. Título

4. Corpo do texto: Descreve fato ou evento em relação a alguém, declarado por servidor ou autoridade. Deve conter, por meio de referência a documentos pessoais, a identificação da pessoa sobre quem se declara alguma coisa e a finalidade de sua expedição.

5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura: Assina a declaração o servidor ou a autoridade com conhecimento do fato ou evento reportado.

6.1 Nome.

6.2 Cargo/função.

7. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: título + numeração de página.

Diagrama de layout de uma declaração do CNMP. O diagrama mostra a estrutura visual de uma página, incluindo o cabeçalho com o logotipo do CNMP e o nome do Conselho Nacional do Ministério Público. Abaixo, há uma linha para a identificação do processo. O título 'DECLARAÇÃO' é centralizado. O corpo do texto descreve o fato e a finalidade da declaração. O local e a data são grafados por extenso. A assinatura é feita no final do texto. Margens são indicadas: superior (2 cm), esquerda (2,5 cm) e direita (2,5 cm).

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.
Alinhamento justificado.

3. Título: DECLARAÇÃO, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres.
Alinhamento centralizado.
Espaçamento de parágrafo antes e depois: 1,5.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Alinhamento justificado.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

6.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

10. DESPACHO

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

Enquanto no direito processual, despacho designa os atos do juiz que não se enquadram como sentença ou decisão interlocutória, e a cujo respeito a lei não estabelece outra forma, “no campo do Direito Administrativo, contudo, o sentido é mais amplo, porque abrange não só as intervenções rotineiras dos agentes, mas também algumas manifestações de caráter decisório. Como tais manifestações não tem terminologia específica, ficou convencionado chamá-las de despacho”²⁶.

Por isso, no âmbito da Administração, o despacho pode ser:²⁷

- a) ordinatório: apenas dá encaminhamento ao documento. É importante que o encaminhamento seja claro e objetivo, devendo-se evitar comandos evasivos como “para as devidas providências”;
- b) interlocutório: transfere a solução da questão à autoridade diversa;
- c) saneador: resolve as falhas que porventura ocorram no procedimento;
- d) decisório: soluciona e põe termo à questão submetida à apreciação da autoridade.

26 CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 25ª ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2012. p. 139.

27 BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça*. Brasília, 2009. p.48.

- 1. Cabeçalho:** Timbre com a logomarca do CNMP.
- 2. Identificação do processo:** A classe e o número dos autos do processo devem ser indicados.
- 3. Título**
- 4. Corpo do texto:** É o conteúdo do despacho.
- 5. Local e data:** Grafados por extenso, com indicação da UF.
- 6. Assinatura:** Assina o despacho a autoridade que exarou a manifestação.
 - 6.1** Nome.
 - 6.2** Cargo/função.
- 7. Rodapé:**
 - 1ª página:** não há.
 - Demais páginas:** título + numeração de página.

Diagrama de layout de um despacho do CNMP:

- Cabeçalho:** Timbre do CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público) com margem superior de 2 cm.
- Identificação do processo:** [CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00
- Título:** **DESPACHO**
- Corpo do texto:**
 - Aprovo a Nota Técnica nº [...]/ANO/SIGLA DA UNIDADE], de fls. [...]/...].
 - Encaminhem-se os autos ao Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público, para deliberação.
- Local e data:** Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].
- Assinatura:**
 - [NOME]
 - [Cargo]
- Margens:**
 - Margem superior: 2 cm
 - Margem esquerda: 2,5 cm
 - Margem direita: 2,5 cm

- 1.** Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.
- 2.** CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas. Alinhamento justificado.
- 3.** Título: DESPACHO, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres. Alinhamento centralizado.
- 4.** Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
- 5.** Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Alinhamento justificado.
- 6.1** Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
- 6.2** Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.
- 7.** Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

11. EDITAL

É o instrumento utilizado para levar ordem, convocação ou comunicado ao conhecimento do interessado, grupo de interessados ou público em geral.

O CNMP, instruindo e julgando os processos que envolvem controle da atuação administrativa e financeira e a fiscalização do cumprimento dos deveres funcionais dos membros do Ministério Público, faz uso do edital em situações previstas na legislação processual e no seu Regimento Interno.

Assim, por exemplo, será por edital a citação de réu quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar e a notificação de eventuais interessados nos procedimentos de controle administrativo (PCA).

No âmbito da Corregedoria Nacional, a realização de correição ou inspeção nas unidades e ramos do Ministério Público também é precedida de edital.

No caso da correição, o edital constitui ato convocatório das autoridades responsáveis a fim de que possam prestar esclarecimentos e fazer as observações que repute relevantes para a elucidação do objeto da apuração.²⁸

De modo diverso, nas inspeções, ordinárias ou extraordinárias, cujo escopo é verificar a eficiência do funcionamento dos serviços do Ministério Público, em todas as suas áreas de atividade, havendo ou não evidências de irregularidades, o edital constitui ato de comunicação às autoridades responsáveis e aos interessados em geral, para que possam prestar esclarecimentos e informações e protocolar documentos que repute relevantes.²⁹

Por sua vez, nas atividades administrativas, o CNMP comunica por edital a abertura de procedimento de licitação, a realização de concurso público e de processo seletivo para estagiários, visando ao conhecimento do maior número de interessados. Além da publicação na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, outros meios poderão ser utilizados para ampliar o número de destinatários, com a divulgação de edital na internet, murais de universidades, escolas etc.

28 “Em caso de urgência ou em virtude de motivo relevante devidamente fundamentado, a correição poderá ser realizada sem a comunicação prévia e independente da presença e/ou ciência da autoridade ou serviço responsável” (BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. *Regimento Interno*. Brasília, 2013. Art. 69, § 2º).

29 Mediante decisão fundamentada, as inspeções poderão ser realizadas independentemente de comunicação prévia, com ou sem a presença das autoridades responsáveis pelos órgãos inspecionados, podendo ser colhidas, individualmente ou em audiência pública previamente convocada, manifestações de interessados e autoridades, que poderão prestar esclarecimentos e protocolar documentos que repute relevantes (BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público. *Regimento Interno*. Brasília, 2013. Art. 67, § 3º).

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Protocolo inicial: Elementos de identificação do processo (classe processual, número dos autos, nomes do relator, das partes e dos advogados).

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo do edital, o comunicado de que se quer dar ciência ao destinatário.

5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura
6.1 Nome.
6.2 Cargo/função.

7. Rodapé:
1ª página: não há.
Demais páginas: título + numeração de página.

margem superior - 2 cm


CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/[ANO]-00

Relator: [NOME]
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF]
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF]

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O Excelentíssimo Senhor Conselheiro [NOME], no uso de suas atribuições, previstas no art. [...] do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público - RICNMP, **NOTIFICA** os eventuais interessados de que, perante o egrégio Conselho Nacional do Ministério Público, tramita o [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ANO-00, que tem por objeto [...], ficando facultadas a intervenção e a manifestação no feito no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Edital.

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
Conselheiro Relator

margem esquerda - 2,5cm

margem direita - 2,5cm

Setor de Administração Federal Sul (SAFS) Quadra 2 – Lote 3 – Ed. Adail Belmonte
70070-600 Brasília-DF Tel.: (61) 3366-[ramal direto]/[geral] Correio eletrônico: [unidade]@cnmp.mp.br

margem superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.
Relator, partes e advogados dispostos em tabela de linhas invisíveis.
Alinhamento justificado.

3. Título: EDITAL (e seu complemento), em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres e 4 espaços entre cada uma das palavras.
Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Alinhamento justificado.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
6.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + número + ano

3. Corpo do texto: É o conteúdo mesmo do edital, o comunicado de que se quer dar ciência ao destinatário.

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura
5.1 Nome.
5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:
1ª página: não há.
Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

margem superior - 2 cm

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

EDITAL DE INSPEÇÃO Nº [...]ANO

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 130-A, § 3º, da Constituição da República e nos arts. 18, I, II, VII e XIV, 67 e 68 do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, Considerando o Calendário de Inspeções apresentado ao Plenário do CNMP [...]; Considerando que os objetivos desta Corregedoria Nacional [...], sendo imprescindível a verificação *in loco* do funcionamento dos serviços que estão sendo prestados naquele Estado:

1. Comunica a instauração de inspeção no [UNIDADE OU RAMO DO MINISTÉRIO PÚBLICO] (Inspeção nº 0.00.000.00000/ANO-00) no período de [...], com o fim de analisar o funcionamento dos serviços administrativos e funcionais em todo o Ministério Público daquele Estado.

2. Convoca os membros e os servidores do [...].

3. Designa atendimento ao público nos dias [...], das [...] às [...] horas, no [Endereço], para o recebimento de sugestões, notícias, reclamações, denúncias [...];

3.1 O atendimento será realizado por ordem de chegada, devendo o interessado [...];

4. Os trabalhos de inspeção serão secretariados por [Nome], [Cargo], que se responsabilizará [...].

5. Determina a afixação deste Edital na entrada principal da sede [...], bem como sua divulgação entre os membros e os servidores para os fins previstos no item 2.

Publique-se.

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME DO CORREGEDOR NACIONAL]

margem esquerda - 2,5cm

margem direita - 2,5cm

margem superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. Título: EDITAL DE INSPEÇÃO, em letras maiúsculas.
 Fonte em negrito.
 Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
 Entrelinhas: 1,5 linha.
 Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
 Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2 Cargo/função: abaixo do nome.
 Entrelinhas: simples.
 Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

1. **Cabeçalho:** Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.
2. **Título + número + ano**
3. **Corpo do texto:** É o conteúdo mesmo do edital, o comunicado de que se quer dar ciência ao destinatário.
4. **Local e data:** Grafados por extenso, com indicação da UF.
5. **Assinatura**
 - 5.1 Nome.
 - 5.2 Cargo/função.
6. **Rodapé:**
 - 1ª página: não há.
 - Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

margem superior - 2 cm


CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

EDITAL DE CORREIÇÃO Nº [...]/ANO

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 130-A, § 3º, da Constituição da República e nos arts. 18, I, II, VII e XIV, e 69, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público,

Considerando que entre as atribuições da Corregedoria Nacional se inclui [...];

Considerando que tramitam na Corregedoria Nacional os autos do [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ANO-00, em que se noticia a ocorrência de [...] no [Unidade ou Ramo do Ministério Público];

Considerando o disposto na Portaria CNMP-CN nº [...], de [dia] de [mês] de [ano]; e

Considerando que a apuração dos fatos não prescinde de verificação *in loco*:

1. Comunica a instauração de correição no [UNIDADE OU RAMO DO MINISTÉRIO PÚBLICO] (Correição nº 0.00.000.000000/ANO-00) no período de [...], com o fim de apurar os fatos noticiados nos autos do [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ANO-00, em tramitação na Corregedoria Nacional.
2. Convoca os membros e servidores do [...].
3. Designa atendimento ao público nos dias [...], das [...] às [...] horas, no [Endereço], para o recebimento de sugestões, notícias, reclamações, denúncias [...].
4. Os trabalhos de correição serão secretariados por [Nome], [Cargo], que se responsabilizará, ainda, pelas anotações e guarda dos documentos, arquivos eletrônicos [...].
5. Determina a afixação deste Edital na entrada principal da sede [...].

Publique-se.
Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME DO CORREGEDOR NACIONAL]

margem superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. Título: EDITAL DE CORREIÇÃO, em letras maiúsculas.
Fonte em negrito.
Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

12. EMENDA

O Regimento Interno do CNMP prevê que qualquer Conselheiro ou Comissão poderá apresentar proposta de resolução, enunciado, emenda regimental, recomendação ou súmula. Uma vez apresentada a proposta, abre-se prazo para o encaminhamento de emenda, proposição acessória, destinada a alterar proposta apresentada.

A emenda pode ser:³⁰⁻³¹

- a) supressiva: quando elimina parte de outra proposição;
- b) aglutinativa: quando resulta da fusão de outras emendas, ou destas com o texto com o propósito de aproximá-las dos respectivos objetos;
- c) substitutiva: quando se apresenta como sucedânea de parte ou partes de outra proposição;
- d) modificativa: quando produz alteração não substancial em outra proposição;
- e) aditiva: a que se acrescenta a outra proposição;
- f) de redação: emenda modificativa, cujo objetivo é sanar vício de linguagem, incorreção de técnica legislativa ou lapso manifesto.

A emenda deve possuir relação com a matéria tratada na proposta, não poderá ser em sentido contrário à proposta, e deverá ser sempre justificada.³²

Não se deve confundir a emenda tratada neste tópico com a proposta de emenda regimental: a primeira é acessória; a segunda é principal ou autônoma. É possível, então, a apresentação de emenda aditiva, supressiva, modificativa ou substitutiva a uma proposta de emenda regimental.

30 BRASIL. Câmara dos Deputados. *Manual de Redação*. Brasília, 2004. p. 357.

31 O Regimento Interno do CNMP, em seu art. 149, *caput*, prevê expressamente as emendas supressiva, substitutiva, modificativa e aditiva.

32 PENNA, Sérgio F. P. de O.; MACIEL, Eliane Cruxên B. de Almeida. *Técnica legislativa: orientação para a padronização de trabalhos*. Brasília: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2002. p. 32.

- 1. Cabeçalho:** Timbre com a logomarca do CNMP.
- 2. Título + número + ano,** além de referência à proposta a ser emendada.
- 3. Articulado:** É o conteúdo mesmo da emenda, apresentando em forma de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens os dispositivos a serem alterados. Na elaboração do articulado, deve ser observada a mesma estrutura prevista neste Manual Prático para o ato que se quer emendar.
- 4. Justificação:** Contém os fundamentos para a apresentação da emenda à proposta.
 - 4.1 Título.**
 - 4.2 Texto.**
- 5. Local e data:** Grafados por extenso, com indicação da UF.
- 6. Assinatura:** Identificação do autor da emenda.
 - 6.1 Nome.**
 - 6.2 Cargo/função.**
- 7. Rodapé:**
 - 1ª página:** não há.
 - Demais páginas:** título, data e ano + numeração de página.

O diagrama ilustra a estrutura de uma emenda, com as seguintes seções e alinhamentos:

- Margem superior:** 2 cm.
- Cabeçalho:** Logomarca do CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público).
- Título:** EMENDA Nº [...], DE [ANO]
(à Proposta de Resolução nº [...], de [Ano], autuada como PROPOSIÇÃO nº 0.00.000.000000/[ANO]-00)
- Articulado:** Dê-se ao art. [...] da Proposta de Resolução nº [...], de [Ano], a seguinte redação:
"Art. [...] [...]"
- Justificação:** JUSTIFICAÇÃO
Pretende-se [...].
Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].
- Assinatura:** [NOME]
[Cargo]
- Margem esquerda:** 2,5cm.
- Margem direita:** 2,5cm.
- Margem superior (inferior):** 2 cm.

1. Formatação conforme modelo 3 da pág.15.

2 Título: EMENDA, em letras maiúsculas e negrito.
Informações complementares: abaixo do título, entre parênteses, as informações da Proposta que se pretende alterar e os respectivos autos em fonte normal ou regular.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5 cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.
No articulado, não há assinatura.

4.1 Título: JUSTIFICAÇÃO em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres.
Alinhamento centralizado.
4.2 Texto: deve ser escrito com Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Alinhamento justificado.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
6.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

13. EMENDA REGIMENTAL

É o ato do Plenário que altera o Regimento Interno, suprimindo, acrescentando ou modificando suas disposições.

Qualquer Conselheiro ou Comissão pode apresentar proposta de emenda regimental, que será lida em sessão acompanhada de justificativa e, posteriormente, autuada e distribuída na classe Proposição.

A aprovação de emenda regimental exige o voto favorável da maioria absoluta do Plenário.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.		1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.
2. Parte preliminar: 2.1 Epígrafe: Identifica o ato pelo título, pelo número respectivo e pelo ano de edição. 2.2 Ementa: Sintetiza o tema ou finalidade central do ato normativo. Deve ser evitada a referência genérica a “e dá outras providências”. 2.3 Preâmbulo: Contém o nome do órgão, os fundamentos para edição do ato, na forma de <i>consideranda</i>, os motivos, circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou mandado de cumprimento, manifestada na palavra “RESOLVE”.		2.1 A epígrafe deve ser escrita em letras maiúsculas e negrito, finalizada com ponto. Alinhamento centralizado. 2.2 Recuo de parágrafo antes do texto: 7cm. Entrelinhas: simples. Alinhamento justificado. 2.3 Nome do órgão: em letras maiúsculas e negrito. <i>Consideranda</i>: uso convencional de maiúsculas e minúsculas e fonte normal ou regular. Ordem de execução ou mandado de cumprimento: em letras maiúsculas Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
3. Parte normativa: Composta por artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras a respeito da matéria normatizada. No primeiro artigo do texto são apresentados o objeto e o âmbito de aplicação da norma.*		3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
4. Parte final: Compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber.**		4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.		5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Alinhamento justificado.
6. Assinatura: A Emenda Regimental é assinada pelo Presidente do CNMP. 6.1 Nome. 6.2 Cargo/função.		6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular. 6.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.
7. Rodapé: Demais páginas: título + data e numeração de página inseridos em tabela.		7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

*Vide Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Art. 7º.
 **Vide Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Arts. 8º e 9º.

14. ENUNCIADO

O Regimento Interno do CNMP inclui, entre as competências do Plenário, “resolver as dúvidas suscitadas pelo Presidente ou pelos demais membros do Conselho sobre a ordem de serviço ou a interpretação e a execução deste Regimento Interno” (art. 5º, XIII).

O enunciado é ato de caráter normativo, cuja finalidade é elucidar dúvidas ou esclarecer questões relacionadas à interpretação ou à execução dos atos do CNMP, como o Regimento Interno. Por isso, deve haver referência no texto ao dispositivo objeto do enunciado, ao número do processo e à sessão de julgamento em que foi apreciado.

Qualquer Conselheiro ou Comissão pode apresentar proposta de enunciado, que será lida em sessão acompanhada de justificativa e, posteriormente, autuada e distribuída na classe Proposição.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + número

3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de considerando, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato.

4. Corpo do texto: É o próprio enunciado.

5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura: O enunciado é assinado pelo Presidente do CNMP.

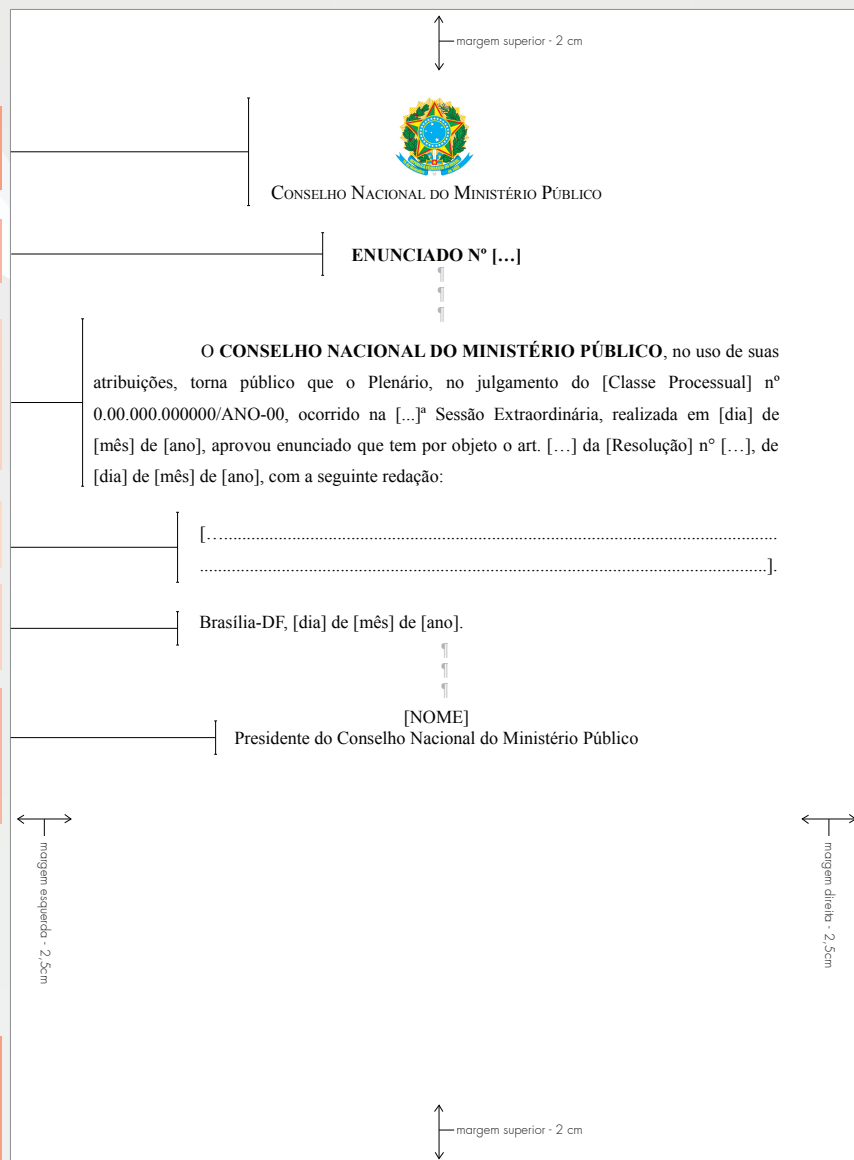
6.1 Nome.

6.2 Cargo/função.

7. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: título e número + numeração de página.



1. Formatação conforme modelo 1 da pág.14.

2. Título: ENUNCIADO, em letras
maiúsculas.
Fonte em negrito.
Alinhamento centralizado.

3. Nome do órgão: escrito em letras maiúsculas e negrito;
Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas e fonte normal ou regular.
Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo antes do texto: 2,5 cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

6.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

15. INFORMAÇÃO

É o ato por meio do qual o servidor expõe ou esclarece fatos não suficientemente relatados nos autos ou expediente a fim de auxiliar a autoridade competente na tomada de decisão. Na elaboração da informação, deve o servidor eximir-se de considerações de ordem subjetiva, limitando o seu conteúdo ao rigorosamente necessário: o esclarecimento da autoridade.³³

33 BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral*. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: [TSE/SGI, 2009]. p. 93.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Identificação do processo: Devem ser indicados a classe e o número do processo em que a informação é lançada.

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo da informação; a exposição ou o esclarecimento de fato previamente à tomada de decisão.

5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura

6.1 Nome.

6.2 Cargo/função.

7. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: identificação do processo + numeração de página.

O diagrama ilustra a estrutura de uma página de "INFORMAÇÃO" do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). A página é dividida em seções verticais, com margens indicadas por setas e texto:

- Margem superior:** 2 cm.
- Cabeçalho:** Logomarca do CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público).
- Identificação do processo:** [CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00.
- Título:** INFORMAÇÃO.
- Corpo do texto:**
 - Parágrafo 1: Foi encaminhado ao Conselho Nacional do Ministério Público — CNMP, por meio de Ofício nº [...], petição subscrita por [...], em que se solicita adequação da [...]
 - Parágrafo 2: Salienta-se que o referido ato regulamenta tão somente os critérios para fornecimento de cópias aos interessados, não sendo o ato normativo próprio para disciplinar tal prerrogativa.
 - Parágrafo 3: Ressalta-se que [...].
 - Parágrafo 4: Assim, sugere-se à Secretaria-Geral que a matéria questionada seja submetida ao Colegiado para deliberação e posterior regulamentação, se entender cabível.
- Local e data:** Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].
- Assinatura:**
 - 6.1 Nome: [NOME]
 - 6.2 Cargo/função: [Cargo]
- Margem esquerda:** 2,5 cm.
- Margem direita:** 2,5 cm.
- Margem inferior:** 2 cm.

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

3. INFORMAÇÃO, em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres. Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Alinhamento justificado.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

6.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

16. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

É o ato de efeito interno, de caráter eminentemente operacional, expedido pelos titulares das unidades administrativas do CNMP, estabelecendo diretrizes, métodos e procedimentos baseados em outros atos de caráter normativo, com a finalidade de orientar a conduta funcional dos servidores ou prestadores de serviço no desempenho de suas atribuições e atividades.³⁴

³⁴ Nesse sentido, BRASIL. Ministério Público Federal. *Manual de Redação e Padronização de Atos Oficiais do Ministério Público Federal*. Organização de Gustavo Ferreira Souza e Zanoni Barbosa Júnior. Brasília, 2014. p.62.

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.	 CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO	1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.
2. Parte preliminar: 2.1 Epígrafe: Identifica o ato, sendo formada pelo título, pelo número respectivo e pelo ano de edição. 2.2 Ementa: Sintetiza o tema ou finalidade central do ato normativo. Deve ser evitada a referência genérica a “e dá outras providências”. 2.3 Preâmbulo: Contém o nome do órgão, os fundamentos legais para edição do ato, na forma de <i>consideranda</i> , os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato.	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO [SIGLA] Nº [...], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]. Regulamenta os procedimentos de solicitação de materiais de divulgação [...]. O [NOME DO CARGO] DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da atribuição que lhe confere [...]; Considerando [...] Considerando [...], RESOLVE:	2.1 A epígrafe deve ser escrita em letras maiúsculas e negrito, finalizada com ponto. Alinhamento centralizado. 2.2 Recuo de parágrafo antes do texto: 7cm. Entrelinhas: simples. Alinhamento justificado. 2.3 Nomes do cargo e do órgão: em letras maiúsculas e negrito. <i>Consideranda</i> : uso convencional de maiúsculas e minúsculas e fonte normal ou regular. Recuo de parágrafo na primeira linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
3. Parte normativa: Composta por artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras a respeito da matéria normatizada. No primeiro artigo do texto são apresentados o objeto e o âmbito de aplicação da norma.*	Art. 1º A disponibilização de materiais de divulgação, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, far-se-á em conformidade com esta Instrução de Serviço. § 1º Para fins desta Instrução de Serviço, considera-se: I - [...]; § 2º [...] [...] Art. 11. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação. Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].	3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
4. Parte final: Compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber.**	[NOME] [Cargo]	4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.		5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Alinhamento justificado.
6. Assinatura: Assina o ato o titular da secretaria do CNMP. 6.1 Nome. 6.2 Cargo/função.		6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular. 6.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.
7. Rodapé: 1ª página: não há. Demais páginas: epígrafe + numeração de página.	[NOME] [Cargo]	7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

*Vide Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Art. 7º.

**Vide Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Arts. 8º e 9º.

17. MANDADO

O mandado é uma ordem escrita emanada de autoridade pública dirigida a servidor para que cumpra o ato nela discriminado. No processo judicial, o mandado é assinado pelo magistrado e dirigido ao oficial de justiça para que cumpra o ato ou diligência nele descritos: citação, intimação, penhora, busca e apreensão etc.

Na condução de processo sob sua relatoria, o Conselheiro do CNMP pode determinar que a parte seja, por exemplo, intimada pessoalmente de determinada decisão. O mandado, com a ordem de cumprimento do ato de intimação, será assinado pelo relator e entregue ao servidor³⁵ para que seja fielmente cumprido.

³⁵ Em conformidade com a Portaria CNMP-PRESI nº 204, de 15 de julho de 2013, o cumprimento de diligência por mandado no âmbito do CNMP inclui-se entre as atividades da Assessoria de Segurança Institucional (ASSI).

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Protocolo inicial: Elementos de identificação do processo (classe processual, número, nome do relator, das partes e dos advogados).

3. Título

4. Corpo do texto: Contém a identificação da autoridade de que emana a ordem, o seu destinatário, a descrição do ato a ser cumprimento.

5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura
6.1 Nome.
6.2 Cargo/função.

7. Rodapé:
Demais páginas: título + data e numeração de página inseridos em tabela.

↑ margem superior - 2 cm


CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00

Relator: [NOME]
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF] nº
[Parte]: [Nome]
Adv.: [Nome] – OAB/[UF] nº

MANDADO DE INTIMAÇÃO

↑ margem esquerda - 2,5cm

O Excelentíssimo Senhor Conselheiro [NOME], nos autos do processo em epígrafe, e no uso das atribuições previstas no Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público,

MANDA a servidor deste Órgão, a quem este mandado for apresentado, devidamente assinado, que proceda à realização da seguinte diligência:

¶

INTIMAÇÃO de [NOME], [Cargo], com endereço na [...], dando-lhe ciência da decisão proferida pelo Plenário, nos autos da [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ano-00, julgado na [...]ª Sessão Ordinária, realizada em DD.MM.AAAA, conforme cópias em anexo.

¶

CUMPRA-SE.

Eu, _____, [Nome], [Cargo], extraí o presente.

Brasília-DF, em [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
Conselheiro Relator

↑ margem direita - 2,5cm

↑ margem superior - 2 cm

Setor de Administração Federal Sul (SAFS) Quadra 2 – Lote 3 – Ed. Adail Belmonte
70070-600 Brasília-DF Tel.: (61) 3366-[ramal direto]/[geral] Correio eletrônico: unidade@cnmp.mp.br

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.
Relator, partes e advogados dispostos em tabela de linhas invisíveis.
Alinhamento justificado.

3. Título: MANDADO (e seu complemento), em letras maiúsculas e negrito, com 1 espaço entre cada um dos caracteres.
Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
6.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

18. MEMORANDO

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.³⁶

Sempre que possível, o destinatário será referido exclusivamente pelo cargo que ocupa, sem menção ao nome.

Assim como o ofício, o memorando deve ser numerado e tratar de um único assunto ou assuntos que sejam conexos.

O memorando-circular não é outra modalidade de comunicação; é o memorando endereçado a vários destinatários. Por isso, recebe o número que integra a sequência de memorandos.

Como ato de comunicação interna, utiliza-se no memorando a logomarca do CNMP, e não o Brasão da República. Pela mesma razão, não devem ser lançadas no rodapé informações de contato (endereço, telefone, e-mail etc.)

³⁶ BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002. p. 16.

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.	CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO	1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.
2. Título + número + ano + sigla da Unidade	Memorando nº [...]ANO/SIGLA DA UNIDADE]	2. Fonte em negrito. Alinhamento à esquerda.
3. Data	Em [dia] de [mês] de [ano].	3. Data escrita por extenso. Alinhamento à direita.
4. Destinatário: Indicado apenas pelo cargo/função. Se mais de uma pessoa ocupa cargo/função idêntico (ex.: Conselheiro), seu nome também deverá ser informado.	Ao Exmo. Sr. [Nome do Cargo]	4. Destinatário: uso convencional de maiúsculas e minúsculas. Alinhamento à margem esquerda da página.
5. Assunto: É um resumo do teor do documento. Finalizado com ponto.	Assunto: Envio de degravação.	5. A palavra 'Assunto' em fonte normal ou regular. O assunto propriamente em negrito e finalizado com ponto.
6. Corpo do texto: Conteúdo com redação simples e objetiva.	Encaminho a degravação solicitada por meio do Memorando nº [...]ano/SIGLA DA UNIDADE], referente ao julgamento dos autos do [Classe Processual] nº [0.00.000.000000/ano-00], da relatoria do Conselheiro [Nome], realizado em [dia] de [mês] de [ano], durante a [...]ª Sessão Ordinária. Respeitosamente, [NOME] [Cargo]	6. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Entrelinhas: 2,5cm. Alinhamento justificado.
7. Fecho: Devem ser usados como fechos apenas: a) Respeitosamente: para autoridades superiores ao remetente; b) Atenciosamente: para autoridades de igual ou menor hierarquia.	margem esquerda - 2,5cm	7. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
8. Assinatura 8.1 Nome. 8.2 Cargo/função.	margem direita - 2,5cm	8.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular. 8.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.
9. Rodapé: 1ª página: não há. Demais páginas: título, número, ano, sigla + numeração de página.	margem superior - 2 cm	9. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

19. MENSAGEM

É o documento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes, incluídos, na esfera federal, o Presidente da República, o Presidente do Senado Federal, o Presidente da Câmara dos Deputados, o Presidente do Supremo Tribunal Federal e o Procurador-Geral da República.

No âmbito do CNMP, a mensagem, subscrita pelo Presidente, é utilizada, por exemplo, para:

- a) encaminhar à Presidência da República a proposta orçamentária anual do CNMP;
- b) encaminhar ao Congresso Nacional proposta de projetos de lei, tendo por objeto a criação, a transformação ou a extinção de cargos e a fixação de vencimentos dos servidores do seu quadro de pessoal, bem como a proposta de projetos de lei de interesse e relevância para o CNMP;
- c) comunicar aos Presidentes do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e do Supremo Tribunal Federal a vacância do cargo de Conselheiro, imediatamente à sua ocorrência ou no prazo de até 120 dias antes do término do mandato, solicitando-lhes a indicação de sucessor, nos termos do art. 130-A da Constituição Federal;
- d) comunicar ao Presidente do Senado Federal os nomes dos indicados ao cargo de Conselheiro, para fins de sabatina pela Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania e posterior aprovação pelo Plenário do Senado Federal;
- e) encaminhar à Presidência da República relatório anual das atividades do Conselho, conforme previsto no art. 130-A, § 2º, V, da Constituição Federal.

1. Cabeçalho: Não há.

2. Título + número

3. Vocativo: É a forma como o remetente deve se dirigir ao destinatário. Na mensagem, o vocativo é composto pelo pronome de tratamento adequado e pelo cargo (Ver Capítulo III - Pronomes de Tratamento).

4. Corpo do texto: É o conteúdo da mensagem.

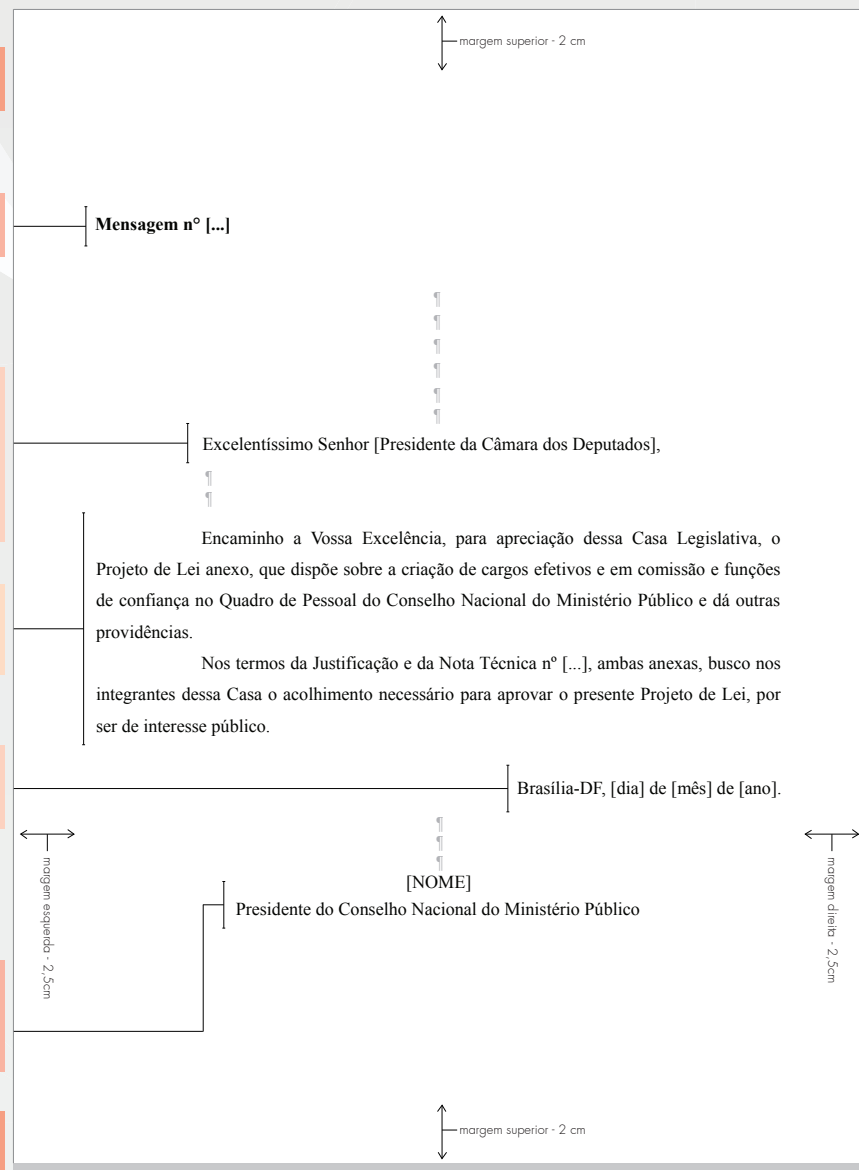
5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura:

6.1 Nome

6.2 Cargo

7. Rodapé: não há.



1. Na mensagem, utiliza-se papel com timbre em alto relevo.

2. Mensagem e número em negrito. Alinhamento justificado.

3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5. Alinhamento à direita.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

6.2 Cargo: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

20. NOTA TÉCNICA

A nota técnica é um documento elaborado para emitir informação ou consideração de caráter técnico, administrativo ou financeiro³⁷ sobre questão específica ou assunto de caráter geral³⁸. Serve, fundamentalmente, para prestar informações e orientações técnicas, esclarecer dúvidas e propor sugestões e encaminhamentos.

Deve ser informativa, esclarecedora e objetiva. “Contudo, nas circunstâncias em que precise ser mais analítica, a nota técnica deverá desenvolver argumentação convincente e circunscrever-se a argumentos pertinentes ao contexto”³⁹.

No âmbito do CNMP, além de serem expedidas notas técnicas na área-meio, o Plenário, na sua atividade finalística, também emite notas técnicas, de ofício ou mediante provocação, posicionando-se sobre políticas públicas, projetos de emenda à Constituição Federal ou às Constituições dos Estados e projetos de lei que afetem a atuação do Ministério Público brasileiro ou repercutam na sua autonomia funcional e administrativa. Conforme o caso, a nota técnica é expedida para divulgação pública ou encaminhada para conhecimento do Congresso Nacional, da Assembleia Legislativa ou de outro órgão ou Poder.

No Regimento Interno, a nota técnica é prevista como classe processual (art. 37, XXII).

37 BRASIL. Agência Nacional de Águas. *Manual de redação e de atos oficiais*. Brasília: ANA, SGE, CEDOC, 2007. p. 56.

38 BRASIL. Senado Federal. *Manual de Redação Parlamentar e Legislativa*. Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 2006. p. 22.

39 Idem, p. 23.

- 1. Cabeçalho:** Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.
- 2. Título + número + ano + Plenário**
- 3. Ementa:** Sintetiza o tema ou a finalidade central da nota técnica.
- 4. Preâmbulo:** Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de *considerando*, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato.
- 5. Corpo do texto:** Dividido em três partes: Introdução: contextualiza a questão examinada. Desenvolvimento: analisa a questão do ponto de vista técnico. Essa parte da Nota Técnica pode desdobrar-se em subitens. Conclusão: a opinião técnica favorável ou desfavorável, com sugestões e(ou) proposições de providências.
 - 5.1** Títulos.
 - 5.2** Subtítulos.
 - 5.3** Texto.
- 6. Local e data:** Grafados por extenso, com indicação da UF.
- 7. Assinatura:** A nota técnica emitida em nome do CNMP deve ser assinada por seu Presidente.
 - 7.1** Nome.
 - 7.2** Cargo/função.
- 8. Rodapé:**
 - 1ª página:** não há.
 - Demais páginas:** título, número, ano e Plenário + numeração de página.



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

NOTA TÉCNICA Nº [...]ANO] - PLENÁRIO

Nota Técnica referente à Proposta de Emenda à Constituição Estadual de [...].

O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no exercício das atribuições previstas nos [...], e com o fim de oferecer subsídios [...], expede a presente Nota Técnica, aprovada, à unanimidade, no julgamento do [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ANO-00, ocorrido na [...]ª Sessão Ordinária do Plenário, realizada em [...]:

1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

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

2. ANÁLISE TÉCNICA

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

3. CONCLUSÃO

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

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

margem superior - 2 cm

margem esquerda - 2,5cm

margem direita - 2,5cm

margem superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. Título: **NOTA TÉCNICA e PLENÁRIO**, em letras maiúsculas com fonte em negrito. Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo antes do texto: 7cm. Entrelinhas: simples e alinhamento justificado.

4. Nome do órgão: em letras maiúsculas e negrito. Fonte normal ou regular. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Títulos: numerados, escrito em letras maiúsculas e negrito. Sem recuo de parágrafo. Alinhamento justificado.

5.2 Subtítulos: numerados na sequência do respectivo título, em negrito. Uso convencional de maiúsculas e minúsculas. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 0,5cm. Alinhamento justificado.

5.3 Texto: Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

6. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

7.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
7.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

- 1. Cabeçalho:** Timbre com a logomarca do CNMP.
- 2. Identificação do processo**
- 3. Assunto:** É um resumo do teor do documento. Finalizado com ponto.
- 4. Título + número + ano + sigla**
- 5. Corpo do texto:** Dividido em três partes:
 - Introdução:** contextualiza a questão examinada.
 - Desenvolvimento:** analisa a questão do ponto de vista técnico. Essa parte da Nota Técnica pode ser desdobrada em subitens.
 - Conclusão:** a opinião técnica favorável ou desfavorável, com sugestões e(ou) proposições de providências.
 - 5.1** Títulos.
 - 5.2** Subtítulos.
 - 5.3** Texto.
- 6. Local e data:** Grafados por extenso, com indicação da UF.
- 7. Assinatura**
 - 7.1** Nome.
 - 7.2** Cargo/função.
- 8. Rodapé:**
 - 1ª página:** não há.
 - Demais páginas:** título, numeração, ano, sigla da unidade + numeração de página.

O diagrama ilustra a formatação de uma Nota Técnica da Área-Meio do CNMP. No topo, há o timbre do CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público) com a margem superior de 2 cm. Abaixo, o processo administrativo é identificado pelo número [0.00.002.000000/ANO-00]. O assunto é resumido: 'Contratação de prestadora de serviços especializados em [...]'. O título completo é 'NOTA TÉCNICA Nº [...] - [SIGLA DA UNIDADE]'. O corpo do texto é dividido em três partes principais: 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS, 2. ANÁLISE TÉCNICA e 3. CONCLUSÃO, cada uma com um subtítulo e um resumo de conteúdo entre colchetes. A data e o local são grafados por extenso: '[...] Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano]'. A assinatura é composta pelo nome [NOME] e pelo cargo [Cargo]. O rodapé não contém informações na primeira página, mas nas demais, deve conter o título, a numeração, o ano, a sigla da unidade e a numeração da página. As margens são especificadas: superior (2 cm), esquerda (2,5 cm) e direita (2,5 cm).

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.
Alinhamento justificado.

3. A palavra 'Assunto' em fonte normal ou regular.
O assunto propriamente em negrito e finalizado com ponto.
Alinhamento justificado.

4. Título: NOTA TÉCNICA e SIGLA DA UNIDADE, em letras maiúsculas e negrito.
Alinhamento centralizado.

5.1 Títulos: numerados, escritos em letras maiúsculas e negrito.

Sem recuo de parágrafo.
Alinhamento justificado.

5.2 Subtítulos: numerados na sequência do respectivo título, em negrito. Uso convencional de maiúsculas e minúsculas.
Recuo de parágrafo na 1ª linha: 0,5cm.
Alinhamento justificado.

5.3 Texto: Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

6. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

7.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

7.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

21. OFÍCIO

O ofício é uma comunicação expedida por autoridade pública para tratar de assuntos de caráter administrativo ou institucional com outras autoridades ou particulares. É, portanto, uma forma de comunicação externa.⁴⁰

Deve ser empregada linguagem direta, evitando-se o uso de expressões como “cumprimentando-o”, “tenho a honra de”, “tenho o prazer de” e “cumpre-me informar que”.⁴¹

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

O ofício-circular não é outra modalidade de comunicação; é o ofício endereçado a vários destinatários. Por isso, recebe um número de controle que integra a sequência do ofício.

No ofício, o destinatário é indicado pelo pronome de tratamento (ver Capítulo III), nome e cargo ou função que ocupa, bem como endereço completo.

⁴⁰ Nesse sentido, BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002. p. 13.

⁴¹ Idem, p. 12.

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.		1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.
2. Título + número + ano + sigla + CNMP.		2. Fonte em negrito. Alinhamento justificado.
3. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.		3. Alinhamento à direita.
4. Destinatário: Composto pelo pronome de tratamento (ver Capítulo III), nome e cargo do destinatário, bem como endereço completo.		4. Nome do destinatário e da sigla da UF escritos em letras maiúsculas. Entrelinhas: simples. Alinhamento justificado.
5. Assunto: É um resumo do teor do documento.		5. A palavra 'Assunto' em fonte normal ou regular, e o assunto propriamente em negrito e finalizado com ponto. Alinhamento justificado.
6. Vocativo: É a forma como o remetente deve se dirigir ao destinatário. Para conhecer os vocativos mais utilizados no CNMP, consulte Capítulo III.		6. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
7. Corpo do texto*: É o conteúdo do ofício. Introdução: apresenta o assunto que motiva a comunicação. Desenvolvimento: detalha o assunto; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, devem ser tratadas em parágrafos distintos. Conclusão: reafirma ou simplesmente representa a posição recomendada sobre o assunto.		7. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
8. Assinatura: Composta pelo nome e cargo ocupado pelo autor do ofício. 8.1 Nome. 8.2 Cargo/função.		8.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular. 8.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.
9. Rodapé: 1ª página: deve conter os dados de contato do CNMP, como endereço, telefone, fax e e-mail institucional. Demais páginas: título, número, ano e siglas + numeração de página.		9. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

*BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002. p. 11.

22. PARECER

Parecer é o documento por meio da qual o órgão de assessoramento técnico ou jurídico da Administração expressa opinião fundamentada sobre assunto de sua competência, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão pelo administrador.⁴²

É ato exarado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica de documentos e/ou dados, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas por seu autor.⁴³

O parecer pode ser:

a) facultativo: é aquele cuja formalização não é obrigatória para a prática de determinado ato.⁴⁴ No âmbito do Conselho, são comuns pareceres elaborados pelas Comissões, por solicitação do Presidente ou dos Conselheiros, a respeito de procedimentos internos em tramitação.

b) obrigatório: é aquele exigido por lei como pressuposto para a prática de ato pela Administração. O parecer obrigatório não vincula o administrador, que poderá decidir motivadamente em sentido diverso.

42 Nesse sentido, BRASIL. Senado Federal. *Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos*. Brasília: 2012. p. 81.

43 BRASIL. Ministério Público Federal. *Manual de Redação e Padronização de Atos Oficiais do Ministério Público Federal*. Organização de Gustavo Ferreira Souza e Zanoni Barbosa Júnior. Brasília, 2014. p. 80.

44 CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 25. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2012. p. 136.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Identificação do processo

3. Título + número + ano + sigla

4. Corpo do texto :
Introdução: contextualiza a questão examinada.
Desenvolvimento: analisa a questão do ponto de vista técnico. Essa parte do parecer pode ser desdobrada em subitens.
Conclusão: a opinião técnica favorável ou desfavorável, com sugestões e(ou) proposições de providências.
4.1 Títulos.
4.2 Subtítulos.
4.3 Texto.

5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura
6.1 Nome
6.2 Cargo/função

7. Rodapé:
1ª página: não há.
Demais páginas: identificação do processo + numeração de página.

← margem superior - 2 cm



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00

PARECER Nº [...] /ANO - [SIGLA DA UNIDADE]

← margem esquerda - 2,5cm

1. RELATÓRIO

Trata-se do processo administrativo instaurado [...].

É o relatório, passa-se a opinar.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1 Do Aviso de Edital

O Aviso de Edital foi publicado [...].

3. CONCLUSÃO

Ante o exposto, com base na análise dos autos e termos do presente procedimento, opina-se pelo [...].

→ margem direita - 2,5cm

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
[Cargo]

← margem superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.
Alinhamento justificado.

3. PARECER e SIGLA DA UNIDADE em letras maiúsculas.
Fonte em negrito.
Alinhamento justificado.

4.1 Títulos: numerados, escrito em letras maiúsculas e negrito.
Sem recuo de parágrafo.
Alinhamento justificado.
4.2 Subtítulos: numerados na sequência do respectivo título, em negrito. Uso convencional de maiúsculas e minúsculas.
Recuo de parágrafo na 1ª linha: 0,5cm.
Alinhamento justificado.
4.3 Texto: Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
Entrelinhas: 1,5 linha.
Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
6.2 Cargo/função: abaixo do nome.
Entrelinhas: simples.
Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

23. PORTARIA

É o ato de autoridade pública destinado a regular o funcionamento, a organização dos serviços, dispor sobre a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em lei.⁴⁵

A portaria também é utilizada, por exemplo, para tratar de assuntos relacionados à gestão de pessoas e delegação de competência, casos em que tem caráter eminentemente administrativo.

No CNMP, o Presidente, o Corregedor Nacional e o Secretário-Geral editam portarias na esfera de suas respectivas atribuições.

Por meio deste instrumento, o Presidente define a competência das chefias e dos órgãos internos do Conselho, bem como as matérias relacionadas à ordem e disciplina e aos direitos e deveres dos servidores do Conselho. Expede, também, portarias para delegar competência e para designar membros do Ministério Público brasileiro para atuarem, no CNMP, como auxiliares, colaboradores, integrantes de grupo de trabalho ou ocupantes de cargos em comissão.

O Corregedor Nacional, por sua vez, requisita, por portaria, membros e servidores do Ministério Público para auxiliarem os trabalhos de inspeção e correição e para exercerem atividades no âmbito da própria Corregedoria Nacional.

O Secretário-Geral edita portarias de designação de substitutos de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, fiscais de contrato etc. Por delegação do Presidente, o Secretário-Geral também edita portarias para o provimento de cargos efetivos e em comissão do quadro de pessoal do Conselho e para a declaração de vacância de cargo.

45 BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça*. Brasília, 2009. p. 84.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Parte preliminar:

2.1 Epígrafe: Identifica ato pelo título, pelo número respectivo e pelo ano de edição.

2.2 Ementa: Sintetiza o tema ou finalidade central do ato normativo. Deve ser evitada a referência genérica a "e dá outras providências".

2.3 Preâmbulo: Contém o nome do órgão, os fundamentos legais para edição do ato, na forma de consideranda, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato.

3. Parte normativa: Composta por artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras a respeito da matéria normatizada. No primeiro artigo do texto são apresentados o objeto e o âmbito de aplicação da norma.*

4. Parte final: Compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber. **

5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura: Será do Presidente nos atos que definirem a competência das unidades administrativas do Conselho ou relacionados à ordem e disciplina e aos direitos e deveres dos seus servidores, por exemplo.

6.1 Nome.

6.2 Cargo/função.

7. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: epígrafe + numeração de página.

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2.1 A epígrafe deve ser escrita em letras maiúsculas e negrito, finalizada com ponto. Alinhamento centralizado.

2.2 Recuo de parágrafo na 1ª linha: 7cm. Entrelinhas: simples.

Alinhamento justificado.

2.3 Nome do órgão: em letras maiúsculas e negrito.

Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.

Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas.

Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

6.2 Cargo/função: abaixo do nome.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

*Vide Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Art. 7º.

**Vide Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Art. 8º e Art. 9º.

Outros modelos

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP. 2. Epígrafe: Confere identificação numérica singular ao ato, sendo formada pelo título, pelo número respectivo e pelo ano de edição. 3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de consideranda, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou mandado de cumprimento, manifestada na palavra "RESOLVE". 3.1 Nome do órgão. 3.2 Considerada. 3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento. 4. Corpo do texto: É o conteúdo da Portaria, apresentado em forma de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens que, dispostos em ordem numérica. Do corpo do texto também deverá constar a cláusula de vigência e, quando for o caso, a cláusula de revogação. 5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF. 6. Assinatura: Será do Corregedor Nacional nos atos referentes à requisição dos membros e servidores do Ministério Público para auxiliarem nos trabalhos da Corregedoria Nacional, por exemplo. 6.1 Nome 6.2 Cargo/função 7. Rodapé: 1ª página: não há. Demais páginas: epígrafe + numeração de página.	Diagrama de formatação de uma Portaria do Corregedor Nacional. Margem superior: 2 cm Margem esquerda: 2,5 cm Margem direita: 2,5 cm Margem superior: 2 cm	1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14. 2. A epígrafe deve ser escrita em letras maiúsculas e negrito, finalizada com ponto. Alinhamento centralizado. 3.1 Nome do órgão em letras maiúsculas e negrito. 3.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular. 3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado. 4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5 cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado. 5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm. 6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular. 6.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado. 7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.
---	--	---

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.	 CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO margem superior - 2 cm	1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.
2. Epígrafe: Confere identificação numérica singular ao ato, sendo formada pelo título, pelo número respectivo e pelo ano de edição.	PORTARIA CNMP-SG Nº [...], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].	2. A epígrafe deve ser escrita em letras maiúsculas e negrito, finalizada com ponto. Alinhamento centralizado.
3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de consideranda, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou mandado de cumprimento, manifestada na palavra "RESOLVE". 3.1 Nome do órgão. 3.2 Considerada. 3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento.	O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 1º da Portaria CNMP-PRESI nº 333, de 10 de outubro de 2013, e nos arts. 33, I, e 34, <i>caput</i>, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE: Art. 1º Declarar vago, em decorrência de exoneração a pedido, a partir de [...], o cargo de [...], da carreira de Técnico do Conselho Nacional do Ministério Público ocupado pelo servidor [NOME], Matrícula nº [...]. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano]. [NOME DO SECRETÁRIO-GERAL] margem esquerda - 2,5cm margem superior - 2 cm	3.1 Nome do órgão em letras maiúsculas e negrito. 3.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular. 3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
4. Corpo do texto: É o conteúdo da Portaria, apresentado em forma de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens dispostos em ordem numérica. Do corpo do texto também deverá constar a cláusula de vigência e, quando for o caso, a cláusula de revogação.		4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5 cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.		5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.
6. Assinatura: Será do Secretário-Geral, por delegação, nos atos referentes à nomeação/designação de servidores para cargos em comissão e funções de confiança, respectivamente, e nomeação para cargo efetivo, por exemplo. 6.1 Nome. 6.2 Cargo/função.		6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular. 6.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.
7. Rodapé: 1ª página: não há. Demais páginas: epígrafe + numeração de página.	margem direita - 2,5cm margem superior - 2 cm	7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

24. PORTARIA DE INSTAURAÇÃO

A portaria de instauração é o ato que formaliza a abertura de sindicância e de processo administrativo disciplinar, bem como a instauração de inspeção ou correição nas unidades e ramos do Ministério Público pela Corregedoria Nacional.

Em se tratando de sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD), é importante esclarecer a existência, no âmbito do CNMP, de dois contextos distintos.

O primeiro contexto refere-se à ocorrência de fatos de âmbito interno, relacionados à atividade-meio do CNMP, cuja apuração observará a disciplina estabelecida pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

A sindicância, nesse caso, pode ter caráter investigativo ou punitivo, e a instauração se dará por portaria da autoridade competente.

A sindicância de caráter investigativo destina-se a apurar fato não suficientemente esclarecido ou a respeito do qual pairam dúvidas sobre a autoria.⁴⁶

Na segunda hipótese, de sindicância punitiva ou sancionadora, há indícios suficientes de autoria e materialidade da prática de infração disciplinar sujeita à sanção de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

A instauração de PAD contra servidor do CNMP terá lugar quando comprovada a prática de infração no exercício de suas atribuições capaz de ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou de destituição de cargo em comissão. O PAD poderá ser instaurado desde logo, se já existentes esses indícios, ou seguir-se ao encerramento de sindicância investigativa.

Em outro contexto, referente à atividade finalística do CNMP, a abertura de sindicância ou a instauração de PAD decorre de determinação do Corregedor Nacional ou do Plenário, e seu processamento obedece ao previsto no Regimento Interno.

⁴⁶ "...a prévia investigação de irregularidades mediante sindicância, além de servir à eficiência administrativa, em face do nítido esclarecimento dos fatos e da coleta das peças e elementos informativos, necessários para caracterizar a autoria e a materialidade das faltas disciplinares, concorre para a preservação da honra e da dignidade dos servidores públicos, pois evita a precipitada instauração de processo administrativo disciplinar, sem que se tenha instruído a acusação inicial com o pleno conhecimento dos fatos pertinentes às supostas transgressões apuradas. [...] Ivan Barbosa Rigolin registra que muitas vezes a sindicância decorre de boatos, fofocas, comentários irresponsáveis e maledicentes, os quais, porém, podem de fato ocultar fatos graves, que devem ser apurados." In: CARVALHO, Antônio Carlos Alencar. *Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância*. 4a. ed. rev. atual. e aum. Belo Horizonte: Fórum, 2014. págs. 474/475.

A portaria de instauração de sindicância deverá conter, sempre que possível, a qualificação do sindicado, a exposição circunstanciada dos fatos e o prazo para conclusão dos trabalhos, além da designação dos integrantes da comissão sindicante composta por membros vitalícios ou servidores estáveis do Ministério Público, que não poderão ocupar cargo de hierarquia inferior ao do sindicado, indicando, entre eles, seu presidente.

Por sua vez, a portaria de instauração de PAD deverá conter a qualificação do acusado, a exposição circunstanciada dos fatos imputados, a capitulação legal dos fatos imputados e o rol de testemunhas, se for o caso.

A portaria de instauração também inaugura os procedimentos de inspeção e correição nas unidades e ramos do Ministério Público.

A inspeção tem por finalidade verificar o funcionamento dos serviços do Ministério Público, em todas as suas áreas de atividades, havendo ou não evidências de irregularidades, sem prejuízo da atuação das Corregedorias-Gerais do Ministério Público.

A *correição*, por sua vez, destina-se a apurar fatos determinados relacionados a deficiências dos serviços do Ministério Público ou de seus serviços auxiliares.

A portaria de instauração de inspeção ou correição, assinada pelo Corregedor Nacional, deverá indicar o período dos trabalhos, o local, a data, o horário para atendimento ao público e o rol de autoridades a serem previamente comunicadas. Também deverá prever a expedição de edital para conhecimento geral e convocação dos membros e servidores da unidade inspecionada ou correicionada, sem prejuízo de outras informações relevantes a critério do Corregedor Nacional.

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + número + ano

3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de considerando, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou do mandado de cumprimento, manifestada na palavra "RESOLVE".

3.1 Nome do órgão ou autoridade.

3.2 Considerada.

3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento.

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura: A assinatura será do Conselheiro Relator quando a abertura de sindicância ou a instauração de PAD decorrer de determinação do Plenário.

Será assinada pelo Corregedor Nacional quando decorrer de ato de ofício praticado por esta autoridade.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

Diagrama de layout de uma Portaria de Instauração de PAD. O diagrama mostra a estrutura visual do documento com margens e alinhamentos indicados. No topo, há uma margem superior de 2 cm. Abaixo, o brasão da República e a assinatura grafada do CNMP. O título "PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº [...]ANO]" está centralizado. O preâmbulo começa com "O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições...". O corpo do texto contém sete itens numerados, com margens esquerda e direita de 2,5 cm. O rodapé indica a margem superior de 2 cm.

1. Formatação conforme modelo 1 da pág.14.

2. Título: PORTARIA DE INSTAURAÇÃO e seu complemento (DE Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, conforme o caso), em letras maiúsculas.

Fonte em negrito.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento centralizado.

3.1 Nome do órgão ou autoridade (se Corregedor Nacional) em letras maiúsculas e negrito.

3.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.

3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas.

Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

* Portaria de Instauração de PAD em face de membro ou servidor, por determinação do Plenário ou do Corregedor Nacional.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + número + ano

3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de considerando, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou do mandado de cumprimento, manifestada na palavra "RESOLVE".

3.1 Nome do órgão ou autoridade.
3.2 Considerada.
3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento.

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura: A assinatura será do Conselheiro Relator quando a abertura de sindicância ou a instauração de PAD decorrer de determinação do Plenário. Será assinada pelo Corregedor Nacional quando decorrer de ato de ofício praticado por esta autoridade.

5.1 Nome.
5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:
1ª página: não há.
Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

margem superior - 2 cm


CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA Nº [...]/ANO

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições conferidas pelo 130-A, § 2º, III e IV, e § 3º, I, da Constituição Federal, e pelos arts. [...] do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, e considerando o quanto apurado nos autos da [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ANO-00, RESOLVE:

1. Instaurar Sindicância em face de [NOME], [Cargo], para apuração da prática dos fatos descritos a seguir, subsumíveis, em tese, a [...]: [Descrição do(s) fato(s)];

2. Designar [NOMES], [Cargos], para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão Sindicante, delegando-lhes poderes para efetivar todas as diligências necessárias para a instrução do procedimento, nos termos dos art. 83 e 84 do Regimento Interno;

3. Determinar seja dada ciência da constituição da Comissão Sindicante à chefia da Unidade Ministerial dos respectivos membros;

4. Determinar seja dada ciência desta Portaria de Instauração aos Exmos. Srs. Procurador-Geral de Justiça e Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado [...], na forma do art. 41, I, do RICNMP, encaminhando-lhes cópia;

5. A Sindicância terá o prazo de conclusão de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 82, parágrafo único, do RICNMP;

6. Autue-se esta Portaria como peça inaugural de autos de Sindicância. Registre-se e publique-se.

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME DO CORREGEDOR NACIONAL]

margem superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. Título: PORTARIA DE INSTAURAÇÃO e seu complemento (DE Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, conforme o caso), em letras maiúsculas. Fonte em negrito. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento centralizado.

3.1 Nome do órgão ou autoridade (se Corregedor Nacional) em letras maiúsculas e negrito.
3.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.
3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

* Portaria de Instauração de Sindicância em face de membro ou servidor, por determinação do Plenário ou do Corregedor Nacional.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Título + número + ano

3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de considerando, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou do mandado de cumprimento, manifestada na palavra "RESOLVE".
3.1 Nome do órgão ou autoridade.
3.2 Consideranda.
3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento.

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura:
5.1 Nome.
5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:
1ª página: não há.
Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

← margem superior - 2 cm



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº [...], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da competência delegada pelo art. 1º da Portaria CNMP-PRESI nº 39, de 6 de março de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE:

¶

← margem esquerda - 2,5cm

Art. 1º Instaurar Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, em face de [Nome do servidor], [Cargo do servidor], [Matrícula do servidor], visando à apuração dos fatos noticiados no Processo Administrativo nº (número do processo), submissíveis, em tese, ao art. [...] da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e eventuais responsabilidades administrativas deles decorrentes, abrangendo atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

→ margem direita - 2,5cm

Art. 2º Designar [NOMES], [Cargos], para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão referida no art. 1º, que terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

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

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME DO SECRETÁRIO-GERAL]

← margem superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 3 da pág.15.

2. Título: PORTARIA DE INSTAURAÇÃO e seu complemento (DE Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, conforme o caso), em letras maiúsculas. Fonte em negrito. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento centralizado.

3.1 Nome do órgão ou autoridade (se Corregedor Nacional) em letras maiúsculas e negrito.
3.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.
3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

* Portaria de Instauração de PAD em face de membro ou servidor do CNMP por determinação do Secretário-Geral (A competência para aplicar penalidades ao servidor, atribuída ao Presidente do CNMP, pelo art. 12, XVIII, do Regimento Interno, foi delegada ao Secretário-Geral, por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 39, de 6 de março de 2014).

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Título + número + ano

3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de consideranda, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou do mandado de cumprimento, manifestada na palavra "RESOLVE".

3.1 Nome do órgão ou autoridade.
3.2 Consideranda.
3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento.

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura:
5.1 Nome.
5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:
1ª página: não há.
Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

Diagrama de uma Portaria CNMP-SG com margens e elementos de formatação indicados:

- Margem superior:** 2 cm.
- Margem esquerda:** 2,5 cm.
- Margem direita:** 2,5 cm.
- Margem inferior:** 2 cm.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Título + número + ano: PORTARIA CNMP-SG Nº [...], DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

3. Preâmbulo: O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da competência delegada pelo art. 1º da Portaria CNMP-PRESI nº 39, de 6 de março de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 e 145 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, RESOLVE:

3.1 Nome do órgão ou autoridade (se Corregedor Nacional) em letras maiúsculas e negrito.

3.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.

3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

4. Local e data: Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

5. Assinatura: [NOME DO SECRETÁRIO-GERAL]

6. Rodapé: 1ª página: não há. Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. Título: PORTARIA DE INSTAURAÇÃO e seu complemento (DE Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, conforme o caso), em letras maiúsculas. Fonte em negrito. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento centralizado.

3.1 Nome do órgão ou autoridade (se Corregedor Nacional) em letras maiúsculas e negrito.
3.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.
3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

* Portaria de Instauração de Sindicância em face de servidor do CNMP por determinação do Secretário-Geral (A competência para aplicar penalidades ao servidor, atribuída ao Presidente do CNMP, pelo art. 12, XVIII, do Regimento Interno, foi delegada ao Secretário-Geral, por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 39, de 6 de março de 2014).

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + número + ano

3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de consideranda, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou do mandado de cumprimento, manifestada na palavra "RESOLVE".

3.1 Nome do órgão ou autoridade

3.2 Consideranda

3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura: A assinatura da portaria de instauração de inspeção será do Corregedor Nacional.

5.1 Nome

5.2 Cargo/função

6. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

Diagrama de uma portaria de instauração de inspeção com margens e elementos de formatação indicados:

- Margem superior:** 2 cm.
- Margem esquerda:** 2,5 cm.
- Margem direita:** 2,5 cm.
- Margem inferior:** 2 cm.

Elementos de formatação:

- Cabeçalho:** Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.
- Título:** PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE INSPEÇÃO Nº [...]ANO]
- Preâmbulo:** O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 130-A, § 3º, da Constituição da República e nos arts. 18, I, II, VII e XIV, e 69, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público.
- Consideranda:** Considerando que o Corregedor Nacional comunicou ao Plenário do CNMP, na [...]ª Sessão Ordinária de [ano], a indicação do [Unidade ou Ramo do Ministério Público] como Unidade a ser inspecionada;
- Ordem de execução:** Considerando que entre os objetivos desta Corregedoria Nacional, além de detectar eventuais inadequações de ordens disciplinares ou administrativas, tomando as providências necessárias para o equacionamento das distorções constatadas, estão também os de orientar e buscar o aprimoramento nas atividades ministeriais, conhecendo projetos inovadores que possam ser futuramente aplicados em outras unidades do Ministério Público;
- Resolução:** Considerando que a apuração dos fatos não prescinde de verificação *in loco*, RESOLVE:
- Itens:**
 1. Instaurar inspeção no [UNIDADE OU RAMO DO MINISTÉRIO PÚBLICO] no período de [...].
 2. Determinar a expedição de edital no qual devem constar: o período dos trabalhos de inspeção, a convocação dos membros e servidores do [Unidade ou Ramo do Ministério Público], bem como a comunicação do local, dia e hora para atendimento ao público.
 3. Oficiar às seguintes autoridades do Estado de [...]: [Cargos], comunicando a realização da inspeção e do atendimento ao público.
 4. Oficiar os Excelentíssimos Senhores Procurador-Geral de [...] e o Corregedor-Geral do [Unidade ou Ramo do Ministério Público], informando-os da inspeção.
 5. Oficiar o Excelentíssimo Senhor [Procurador-Chefe/Promotor...], solicitando-lhe a ampla divulgação do edital de inspeção.
 6. Designar [Nome], [Cargo], para secretariar os trabalhos, responsabilizando-se, ainda, pelas anotações e guarda dos documentos, arquivos eletrônicos e informações destinadas à consolidação dos trabalhos, sem prejuízo da designação de outros servidores que eventualmente sejam necessários para os trabalhos.
 8. Autue-se esta Portaria como peça inaugural de autos de Inspeção.
- Assinatura:** Publique-se.
- Local e data:** Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].
- Rodapé:** [NOME DO CORREGEDOR NACIONAL]

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. Título: PORTARIA DE INSTAURAÇÃO e seu complemento (DE Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, conforme o caso), em letras maiúsculas.

Fonte em negrito.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento centralizado.

3.1 Nome do órgão ou autoridade (se Corregedor Nacional) em letras maiúsculas e negrito.

3.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas e fonte normal ou regular.

3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas.

Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + número + ano

3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de considerando, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou do mandado de cumprimento, manifestada na palavra "RESOLVE".

3.1 Nome do órgão ou autoridade.

3.2 Consideranda.

3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento.

4. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

5. Assinatura: A assinatura da portaria de instauração de correição será do Corregedor Nacional.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

6. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

margem superior - 2 cm



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE CORREIÇÃO Nº [...]/ANO

|||

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 130-A, § 3º, da Constituição da República e nos arts. 18, I, II, VII e XIV, e 69, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público,

Considerando que entre as atribuições da Corregedoria Nacional inclui-se verificar eventuais inadequações de ordens disciplinares ou administrativas, tomando as providências necessárias para o equacionamento das distorções constatadas;

Considerando que tramitam na Corregedoria Nacional os autos do [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ANO-00, em que se noticia a ocorrência de [...] no [Unidade ou Ramo do Ministério Público]; e

Considerando que a sua apuração dos fatos não prescinde de verificação *in loco*, RESOLVE:

1. Instaurar correição no [UNIDADE OU RAMO DO MINISTÉRIO PÚBLICO] no período de [...], com o fim de apurar os fatos noticiados nos autos.

2. Determinar a expedição de edital no qual devem constar: o período dos trabalhos correicionais, a convocação dos membros e servidores do [Unidade ou Ramo do Ministério Público], bem como a comunicação do local, dia e hora para atendimento ao público.

3. Oficiar às seguintes autoridades do Estado de [...]: [Cargos], comunicando a realização da correição e do atendimento ao público, .

4. Oficiar os Excelentíssimos Senhores Procurador-Geral de [...] e o Corregedor-Geral do [Unidade ou Ramo do Ministério Público], informando-os da correição.

5. Oficiar o Excelentíssimo Senhor [Procurador-Chefe/Promotor...], solicitando-lhe a ampla divulgação do edital de correição.

6. Designar [Nome], [Cargo], para secretariar os trabalhos, responsabilizando-se, ainda, pelas anotações e guarda dos documentos, arquivos eletrônicos e informações destinadas à consolidação dos trabalhos, sem prejuízo da designação de outros servidores que eventualmente sejam necessários para os trabalhos.

8. Autue-se esta Portaria como peça inaugural de autos de Correição.

Publique-se.

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

|||

[NOME DO CORREGEDOR NACIONAL]

margem superior - 2 cm

margem esquerda - 2,5cm

margem direita - 2,5cm

1. Formatação conforme modelo 1 da pág.14.

2. Título: PORTARIA DE INSTAURAÇÃO e seu complemento (DE Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, conforme o caso), em letras maiúsculas. Fonte em negrito. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento centralizado.

3.1 Nome do órgão ou autoridade (se Corregedor Nacional) em letras maiúsculas e negrito.

3.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.

3.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas.

Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento centralizado.

6. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

25. PROPOSTA

No âmbito do CNMP, a proposta assemelha-se ao projeto de lei no Poder Legislativo na sua forma de apresentação e na possibilidade de emenda.

O Regimento Interno prevê a apresentação de proposta de resolução, enunciado, emenda regimental, recomendação e súmula, que será atuada na classe Proposição.

A proposta pode ser apresentada por qualquer dos Conselheiros ou Comissão, e é composta de duas partes:

- a) articulado: refere-se à minuta da resolução, enunciado, emenda regimental, recomendação ou súmula, apresentada na forma de artigos; e
- b) justificção: é o conjunto dos argumentos do autor da proposta que levem ao convencimento do Colegiado.

Lida a proposta em sessão plenária, ela será atuada e distribuída a um dos Conselheiros, com exceção de seu autor. No prazo de trinta dias, poderão ser apresentadas emendas (vide Capítulo II, Seção 12). Findo esse prazo, o relator solicitará sua inclusão em pauta de julgamento e proferirá voto, em que será analisado o mérito da proposta e de eventuais emendas.

1. Cabeçalho: Timbre com a logomarca do CNMP.

2. Título + número + ano

3. A Proposta conterá todos os elementos que compõem a estrutura do ato proposto, à exceção do seu campo de local, data e assinatura.

Assim, se a proposta for de emenda regimental, recomendação ou resolução, devem estar presentes a ementa, o preâmbulo e a parte normativa.

Se a proposta é de enunciado ou súmula, devem ser apresentados o preâmbulo e a redação do próprio enunciado ou súmula proposta.

4. Justificação: São apresentados os argumentos para demonstrar a necessidade ou a oportunidade da nova norma.

4.1 Título.

4.2 Texto.

5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura: O autor da proposta assina o ato.

6.1 Nome.

6.2 Cargo/função.

7. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: título, número e ano + numeração de página.

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. PROPOSTA DE RESOLUÇÃO, em letras maiúsculas.

Fonte em negrito e texto finalizado com ponto.

Alinhamento centralizado.

3. Os dados de formatação deverão ser buscados em cada um dos tipos de atos propostos.

4.1 Título: JUSTIFICAÇÃO, em letras maiúsculas, negrito e com 1 espaço entre cada um dos seus caracteres.

Alinhamento centralizado.

4.2 Texto: Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

6.2 Cargo/função: abaixo do nome.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

26. RECOMENDAÇÃO

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

Como órgão incumbido de realizar o controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros, o CNMP, por expressa autorização da Constituição Federal, pode expedir recomendação como instrumento de melhoria da atuação do Ministério Público brasileiro.

No âmbito do Conselho, a expedição de recomendação pode se dar em caráter geral ou específico.

A recomendação de caráter geral dirige-se a todas as unidades e ramos do Ministério Público, bem como a seus membros e serviços auxiliares, sendo utilizada, entre outros fins, para uniformizar procedimentos tendentes à melhoria da organização, do funcionamento e do controle dos serviços do Ministério Público. Nessa hipótese, a recomendação resulta da aprovação de proposta apresentada por qualquer dos Conselheiros ou das Comissões e cuja tramitação está prevista no Regimento Interno.

A recomendação de caráter específico, por sua vez, é aquela lançada nos relatórios de inspeção ou correição das unidades do Ministério Público elaborados pela Corregedoria Nacional. Diz-se específica porque é dirigida à unidade ou ramo do Ministério Público inspecionado ou correicionado.⁴⁷

A recomendação, tanto a geral quanto a específica, é não vinculativa. Entretanto, como bem adverte a doutrina, citada em voto condutor em diversos julgados pelo Plenário do CNMP⁴⁸, embora “as recomendações, em sentido estrito, não tenham caráter vinculante, isto é, a autoridade destinatária não esteja juridicamente obrigada a seguir as propostas a ela encaminhadas, na verdade têm grande força moral, e até mesmo implicações práticas. A decisão da autoridade administrativa passa a ter de levar em conta as recomendações que lhe foram enviadas pelo Ministério Público, seja para acolhê-las, seja para recusá-las, de acordo com seu critério”⁴⁹.

47 Art. 68, § 3º, do Regimento Interno: “Das inspeções realizadas nas Corregedorias-Gerais será elaborado relatório a ser apreciado pelo Plenário do Conselho, com as recomendações e providências a serem adotadas”.

48 Procedimentos de Controle Administrativo nº 1041/2008-89, 1043/2008-78, 1045/2008-67 e 1046/2008-10, entre outros.

49 MAZILLI, Hugo Nigro. *O Inquérito Civil*. São Paulo: Saraiva, 1999. págs. 337/338. Na página 358 da 3ª edição da mesma obra, a parte final foi reformulada: “Com efeito, embora as recomendações não vinculem a autoridade destinatária, passa esta a ter do dever de a) dar divulgação às recomendações; b) dar resposta escrita ao membro do Ministério Público, devendo fundamentar sua decisão”.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + número + ano

3. Ementa: Sintetiza o tema ou a finalidade central do ato. Deve ser evitada a referência genérica a “e dá outras providências”.

4. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de consideranda, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato.
4.1 Nome do órgão ou autoridade.
4.2 Consideranda.

5. Parte normativa: Composta por artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras sobre a matéria normatizada.

6. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

7. Assinatura: A recomendação é assinada pelo Presidente do CNMP.
7.1 Nome.
7.2 Cargo/função.

8. Rodapé:
1ª página: não há.
Demais páginas: título e número + numeração de página.

margem superior - 2 cm


CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

RECOMENDAÇÃO Nº [...]

Define parâmetros para [.....].

margem esquerda - 2,5cm

O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no exercício da competência fixada no artigo 130-A, § 2º, I, da Constituição Federal e com fundamento no art. [...] do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público — RICNP, nos autos da Proposição nº [...], julgada na [...]ª Sessão Ordinária, realizada em [dia] de [mês] de [ano];

Considerando [...];
[...]; e
Considerando o papel do Conselho Nacional do Ministério Público na promoção da integração entre os ramos do Ministério Público, RECOMENDA:

Art. 1º O membro do Ministério Público poderá [...];
[...]

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

margem superior - 2 cm

margem direita - 2,5cm

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. RECOMENDAÇÃO, em letras maiúsculas.
 Fonte em negrito.
 Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo na primeira linha: 7cm.
 Entrelinhas: simples.
 Alinhamento justificado.

4.1 Nome do órgão ou autoridade (se Corregedor Nacional) em letras maiúsculas e negrito.
4.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.
 Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm.
 Entrelinhas: 1,5 linha.
 Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5 cm.
 Entrelinhas: 1,5 linha.
 Alinhamento justificado.

6. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

7.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
7.2 Cargo/função: abaixo do nome.
 Entrelinhas: simples.
 Alinhamento centralizado.

8. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

27. RESOLUÇÃO

A Constituição Federal instrumentou o CNMP com a possibilidade de expedir atos regulamentares no âmbito de sua competência.

No Conselho, a resolução é o ato regulamentar por excelência, editada pelo Plenário, e possui conteúdo de caráter geral e normativo. Entre as hipóteses de edição de resolução, está a regulamentação de práticas administrativas, uniformizando procedimentos tendentes à melhoria da organização, do funcionamento e do controle dos serviços do Ministério Público.

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Epígrafe: Confere identificação numérica singular ao ato, sendo formada pelo título, pelo número respectivo e pelo ano de edição.

3. Ementa: Sintetiza o tema ou a finalidade central do ato. Deve ser evitada a referência genérica a "e dá outras providências".

4. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de consideranda, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato, além da ordem de execução ou mandado de cumprimento, manifestada na palavra "RESOLVE".

4.1 Nome do órgão.

4.2 Consideranda.

4.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento.

5. Parte normativa: Composta por artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras sobre a matéria normatizada.

5.1 Capítulos, Títulos, Livros e Partes.

5.2 Subseções e Seções.

5.3 Dispositivos.

6. Assinatura: Como ato do Plenário, a resolução é assinada pelo Presidente do CNMP.

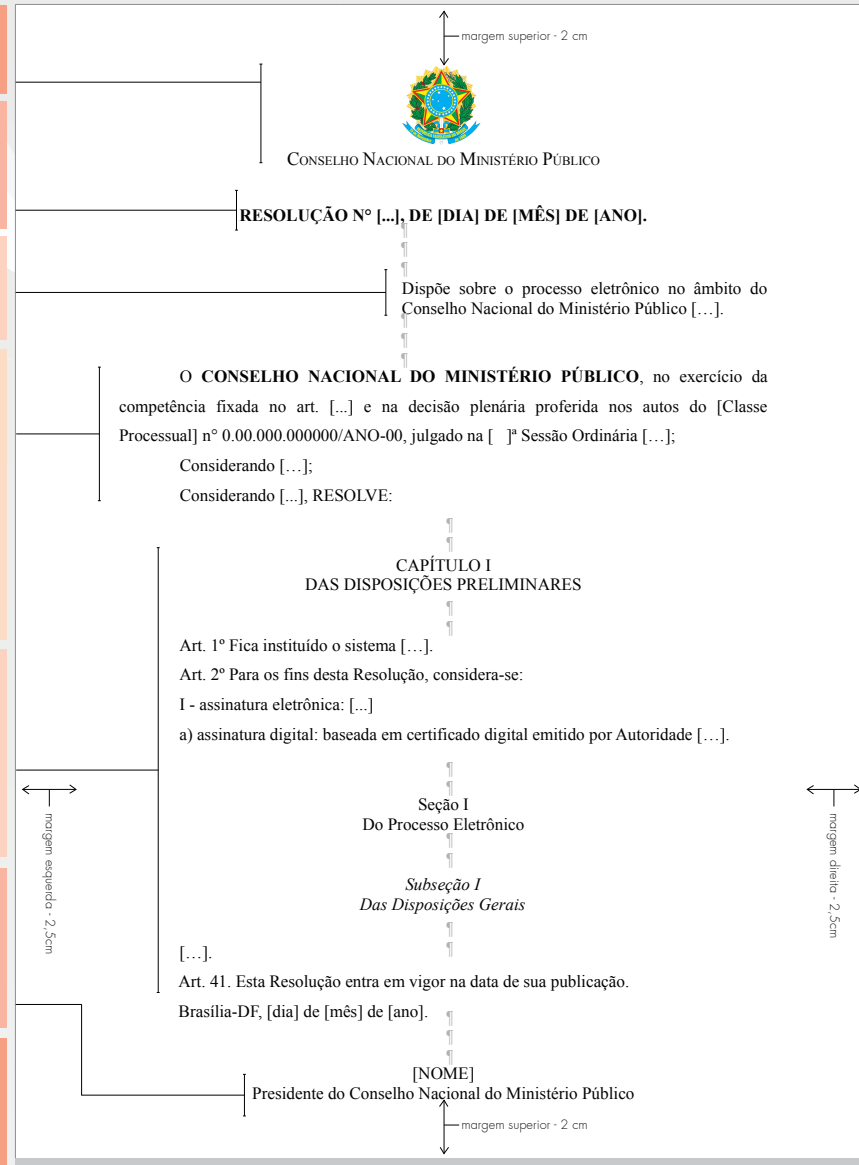
6.1 Nome.

6.2 Cargo/função.

7. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: epígrafe + e numeração de página.



1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. A epígrafe deve ser escrita em letras maiúsculas e negrito, finalizada com ponto. Alinhamento centralizado.

3. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 7cm. Entrelinhas: simples. Alinhamento justificado.

4.1 Nome do órgão em letras maiúsculas e negrito.

4.2 Consideranda: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.

4.3 Ordem de execução ou mandado de cumprimento em letras maiúsculas. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Capítulos, Títulos, Livros e Partes: em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

5.2 Subseções e Seções: em letras minúsculas e postas em negrito ou itálico em algarismos romanos. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

5.3 Dispositivos: Recuo de parágrafo na primeira linha: 1,5cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

6.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

28. SÚMULA

Enunciado de súmula é a expressão que designa o entendimento sedimentado de tribunal ou órgão colegiado a respeito de matéria reiteradamente decidida que, em razão da praxe jurídica, passou a denominar-se simplesmente “súmula”.

A súmula tem por funções “proporcionar estabilidade e previsibilidade às decisões do Poder Judiciário, impondo segurança jurídica às pessoas físicas e jurídicas quando, entre si, ingressam em estado de conflito”, garantir “agilidade na entrega da prestação jurisdicional” e produzir “diminuição do número de processos nos juizados de primeiro grau e nos tribunais”.⁵⁰

Uma vez que o CNMP, no âmbito de suas atribuições, julga processos, pode o Plenário aprovar a edição de súmula que represente o entendimento assentado do Colegiado a respeito de determinada matéria.

⁵⁰ DELGADO, José Augusto. Direito Sumular. Espécies de Súmulas. Súmula de Jurisprudência. Súmula Impeditiva de Recurso. Súmula Vinculante. In: AMARAL JUNIOR, Aluisio Gurgel do (Org.) *Recursos especial e extraordinário no novo código de processo civil*: estudos em homenagem ao Prof. Dr. José de Albuquerque Rocha/Organização: Aluisio Gurgel do Amaral Júnior e Maria de Fátima Neves da Silva. Fortaleza: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará / ESMEC – Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará, 2013. p. 227. Disponível em: <<http://portais.tjce.jus.br/esmec/wp-content/uploads/2013/11/livro-fvalido.pdf>>.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Título + número

3. Preâmbulo: Contém o nome do órgão, o(s) fundamento(s) legal(is) para edição do ato, na forma de *consideranda*, os motivos, as circunstâncias e os pressupostos para a edição do ato.

3.1 Nome do órgão.

3.2 Considerada.

4. Corpo do texto: É o conteúdo da Súmula.

5. Local e data: Grafados por extenso, com indicação da UF.

6. Assinatura: Como ato do Plenário, é assinado pelo Presidente do CNMP.

6.1 Nome.

6.2 Cargo/função.

7. Rodapé:

1ª página: não há.

Demais páginas: título e número + numeração de página.

Diagrama de layout de uma Súmula do Conselho Nacional do Ministério Público. O diagrama mostra a estrutura visual com margens e alinhamentos. No topo, há uma margem superior de 2 cm. Abaixo, o brasão do Brasil e o nome "CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO". Segue o título "SÚMULA Nº [...]". O corpo do texto começa com "O CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições previstas nos arts. 147, V, e 151, parágrafo único, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público – RICNMP, torna público que o Plenário do Conselho, no julgamento da [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ANO-00, ocorrido na [...]ª Sessão Ordinária, realizada em [dia] de [mês] de [ano], e considerando os precedentes registrados nos autos de nºs 0.00.000.000000/ANO-00, 0.00.000.000000/ANO-00 e 0.00.000.000000/[ANO]-00, aprovou [à unanimidade] súmula com a seguinte redação:". Segue o corpo do texto entre aspas. Abaixo, o local e a data: "Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano]". Segue a assinatura: "[NOME] Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público". No rodapé, há uma margem superior de 2 cm. As margens esquerda e direita são de 2,5 cm.

1. Formatação conforme modelo 1 da pág. 14.

2. SÚMULA, em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

3.1 Nome do órgão em letras maiúsculas e negrito.

3.2 *Consideranda*: uso convencional de maiúsculas e minúsculas, e fonte normal ou regular.

Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

4. Recuo de parágrafo antes do texto: 2,5cm.

Entrelinhas: 1,5 linha.

Alinhamento justificado.

5. Recuo de parágrafo na 1ª linha: 2,5cm.

6.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

6.2 Cargo/função: abaixo do nome.

Entrelinhas: simples.

Alinhamento centralizado.

7. Formatação conforme modelo padrão exibido na página 17.

29. TERMO

A palavra termo designa os atos de andamento processual expedidos por servidores no exercício de suas atribuições. O Prof. Moacyr Amaral Santos⁵¹, citando Gabriel de Rezende Filho, elenca os seguintes termos de andamento processual:

- a) termo de autuação: o escrivão atesta que foi iniciado o processo e que lhe foram apresentados a petição inicial e os documentos que a acompanham (CPC, 166);
- b) termo de juntada: o escrivão atesta a juntada de petição, requerimento ou documento (Cód. Proc. Civil, art. 168);
- c) termo de vista: o escrivão atesta que abriu vista do processo às partes ou ao Ministério Público (Cód. Proc. Civil, art. 168);
- d) termo de conclusão: o escrivão atesta que os autos vão subir ao juiz para algum despacho ou sentença (Cód. Proc. Civil, art. 168);
- e) termo de intimação: o escrivão certifica que intimou as partes ou o Ministério Público de algum despacho ou sentença (Cód. Proc. Civil, art. 239);
- f) termo de remessa: o escrivão atesta a remessa dos autos a outro juízo;
- g) termo de recebimento: o escrivão atesta que os autos voltaram ao cartório, vindos de outro juízo;
- h) termo de apensamento: o escrivão atesta que aos autos principais foram apensados outros autos, considerados secundários ou acessórios, ou mesmo referentes a ações conexas (Cód. Proc. Civil, art. 105);
- i) termo de desentranhamento: o escrivão atesta que, por despacho do juiz, foram desentranhados dos autos determinadas peças ou documentos (Cód. Proc. Civil, art. 195).

Os termos não devem conter abreviaturas, espaços em branco, entrelinhas, rasuras ou emendas não ressalvadas.

Nas páginas seguintes, estão disponibilizados modelos dos termos citados acima e de outros termos que poderão ser utilizados para registrar andamento processual.

⁵¹ SANTOS, Moacyr Amaral; KÖHNEM, Maria Beatriz Amaral Santos. *Primeiras Linhas de Direito Processual Civil*. 28ª ed. V.1 atual. São Paulo: Saraiva, 2011. p. 329/330.

Estrutura e Leiaute

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.	 CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO	1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.
2. Identificação do processo	[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/[ANO]-00	2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.
3. Título	TERMO DE AUTUAÇÃO*	3. O título deve ser escrito em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.
4. Corpo do texto: É o conteúdo do termo.	Nesta data, procedi à autuação dos documentos de fls. 02 a XX e remeti os autos à [Unidade de Destino]. Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].	4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.
5. Assinatura: Composta pelo nome e o cargo do servidor que elabora o termo. 5.1 Nome. 5.2 Cargo/função.	[NOME] [Cargo]	5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular. 5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.
Leiaute e formatação conforme modelo de termo anterior.	TERMO DE REMESSA Nesta data, remeto os presentes autos ao Gabinete do Relator. Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano]. [NOME] [Cargo]	
6. Rodapé: não há.	(Margem superior - 2 cm)	

*O termo de autuação deverá ser lavrado após o(s) documento(s) autuado(s). A numeração do primeiro volume de autos inicia-se com a folha de número 02 (a folha 01 é a capa, que não é numerada). Os documentos juntados aos autos serão numerados no canto superior direito do anverso da folha, observando-se a ordem cronológica, com utilização de carimbo próprio e mediante aposição de rubrica, abaixo do do número que lhe foi atribuído, do responsável pela protocolização ou pela juntada.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Identificação do processo

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo do termo.

5. Assinatura: Composta pelo nome e o cargo do servidor que elabora o termo.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

Leiaute e formatação conforme modelo de termo anterior.

6. Rodapé: não há.

Diagrama de layout de um termo do CNMP, mostrando a estrutura de um "TERMO DE JUNTADA" e um "TERMO DE EXPEDIÇÃO".

Margens:

- Margem superior: 2 cm
- Margem esquerda: 2,5 cm
- Margem direita: 2,5 cm
- Margem superior (abaixo do rodapé): 2 cm

Conteúdo do Termo:

TERMO DE JUNTADA*

Nesta data, procedi à juntada aos presentes autos do [...]
Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
[Cargo]

TERMO DE EXPEDIÇÃO

Nesta data, em cumprimento à determinação do Relator de fls. xx/xx, procedi à expedição de mandado de intimação à Assessoria de Segurança Institucional, para cumprimento.
Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
[Cargo]

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

3. O título deve ser escrito em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

* O termo de juntada deverá preferencialmente ser lançado no verso da folha que antecede o(s) documento(s) a ser(em) juntado(s). Caso o documento antecedente deva ser preservado, recomenda-se a utilização de folha avulsa. Obs.: Os documentos que acompanham despachos, informações, pareceres, ofícios etc. deverão ser juntados depois destes, ou seja, não devem ser juntados antes das peças processuais que instruem.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Identificação do processo

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo do termo.

5. Assinatura: Composta pelo nome e o cargo do servidor que elabora o termo.
5.1 Nome.
5.2 Cargo/função.

Leiaute e formatação conforme modelo de termo anterior.

6. Rodapé: não há.

← margem superior - 2 cm



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00

TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data, em cumprimento à determinação do Relator de fls. xx, procedi ao apensamento dos autos do [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ANO-00 ao presente feito.

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
[Cargo]

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Nesta data, cumprindo determinação de fls. xx, procedi ao desapensamento dos autos da [Classe Processual] nº 0.00.000.000000/ANO-00.

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
[Cargo]

← margem direita - 2,5cm

← margem superior - 2 cm

← margem esquerda - 2,5cm

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

3. O título deve ser escrito em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.
5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Identificação do processo

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo do termo.

5. Assinatura: Composta pelo nome e o cargo do servidor que elabora o termo.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

Leiaute e formatação conforme modelo de termo anterior.

6. Rodapé: não há.

O diagrama ilustra a formatação de um termo do CNMP. No topo, há o timbre do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) com o brasão da República. Abaixo dele, a identificação do processo: [CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00. O título do documento é "TERMO DE CONCLUSÃO". O corpo do texto começa com "Nesta data, faço os autos conclusos ao Exmo. Sr. Relator. Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].". Segue a assinatura, com campos para [NOME] e [Cargo]. Abaixo, o título "TERMO DE DESENTRANHAMENTO" é seguido pelo texto: "Nesta data, cumprindo determinação do Relator, desentranhei dos presentes autos os documentos de fls. xx/xx, encaminhando-os ao [...]. Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].". A assinatura final também possui campos para [NOME] e [Cargo]. As margens são indicadas: margem superior - 2 cm, margem esquerda - 2,5cm e margem direita - 2,5cm.

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

3. O título deve ser escrito em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Identificação do processo

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo do termo.

5. Assinatura: Composta pelo nome e o cargo do servidor que elabora o termo.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

Leiaute e formatação conforme modelo de termo anterior.

6. Rodapé: não há.

Diagrama de formatação de um termo do CNMP. O modelo mostra a estrutura de um documento com margens de 2 cm no topo e 2,5 cm na esquerda e direita. O cabeçalho contém o brasão do CNMP e o nome "CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO". Abaixo, há uma linha para a identificação do processo: "[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00". O corpo do texto é dividido em duas partes: "TERMO DE RECEBIMENTO" e "TERMO DE RENUMERAÇÃO*". Cada parte contém uma data (Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano]) e uma assinatura (nome e cargo). O rodapé não possui conteúdo.

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

3. O título deve ser escrito em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

* A numeração errônea será cancelada com a aposição de "X", procedendo-se à correção e lavrando-se o termo. Na linha do que preceitua o Manual de Autuação de Processos do TJDF, se for constatado erro na numeração de folhas, a incorreção deve ser sanada imediatamente, observando-se o seguinte: a) Se houver ausência de número, a folha imediatamente seguinte ao erro será renumerada devendo dela constar todos os números faltantes; b) Se houver duplicidade de números, todos os números repetidos serão acrescidos de letras, iniciando-se em A. Quando tais regras se revelarem insuficientes ou desarrazoadas diante do caso concreto, proceder-se-á à renumeração de todas as folhas dos autos a partir do erro constatado.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Identificação do processo

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo do termo.

5. Assinatura: Composta pelo nome e o cargo do servidor que elabora o termo.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

6. Rodapé: não há.

margem superior - 2 cm

CNMP CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

[CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/ANO-00

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME*

Nesta data procedi ao encerramento do terceiro volume dos autos do processo em epígrafe, com xx folhas, inclusive esta.

Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME]
[Cargo]

margem esquerda - 2,5cm

margem direita - 2,5cm

margem superior - 2 cm

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

3. O título deve ser escrito em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

*A folha em que é lavrado o termo de encerramento de volume não é numerada.

1. Cabeçalho: Timbre com Brasão da República e assinatura grafada do CNMP.

2. Identificação do processo

3. Título

4. Corpo do texto: É o conteúdo do termo.

5. Assinatura: Composta pelo nome e o cargo do servidor que elabora o termo.

5.1 Nome.

5.2 Cargo/função.

6. Rodapé: não há.

Diagrama de um formulário de "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" com as seguintes seções e elementos:

- Cabeçalho:**
 - Timbre do CNMP (Conselho Nacional do Ministério Público) com o brasão.
 - Assinatura grafada do CNMP.
 - Margem superior: 2 cm.
- Identificação do processo:**
 - [CLASSE PROCESSUAL] Nº 0.00.000.000000/[ANO]-00
- Título:**
 - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME***
- Corpo do texto:**
 - Nesta data procedi à abertura do segundo volume dos autos do processo em epígrafe, que se inicia com a numeração de fls. xx.
 - Brasília-DF, [dia] de [mês] de [ano].
- Assinatura:**
 - [NOME]
 - [Cargo]
- Margens:**
 - Margem esquerda: 2,5cm
 - Margem direita: 2,5cm
 - Margem superior: 2 cm (repetida na base)

1. Formatação conforme modelo 3 da pág. 15.

2. CLASSE PROCESSUAL em letras maiúsculas.

3. O título deve ser escrito em letras maiúsculas e negrito. Alinhamento centralizado.

4. Recuo de parágrafo antes e depois do texto: 3cm. Entrelinhas: 1,5 linha. Alinhamento justificado.

5.1 Nome: em letras maiúsculas e fonte normal ou regular.

5.2 Cargo/função: abaixo do nome. Entrelinhas: simples. Alinhamento centralizado.

* O termo de abertura de volume inaugura os autos do segundo volume e seguintes, e a fola em que é lançado não é numerada. Para fins de numeração, computa-se apenas a capa do 1º volume, desconsiderando-se sua contracapa, bem como capa e contracapa dos volumes subsequentes.



III. PRONOMES DE TRATAMENTO

III. PRONOMES DE TRATAMENTO

52

Endereçamento (no cabeçalho dos atos oficiais e no envelope)	Autoridade	Vocativo	Tratamento
A Sua Excelência o Senhor NOME DA AUTORIDADE Nome do cargo ou função Rua ABC, nº 123 12345-000 – Cidade-UF	Presidente da República	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência
	Presidente do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	
	Presidente da Câmara dos Deputados	Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara dos Deputados	
	Presidente do Senado	Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal	
	Presidente do STF	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	
	Presidente do CNJ	Excelentíssimo Senhor Presidente do Conselho Nacional de Justiça	
	Procurador-Geral da República	Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral da República	
	Presidente do CNMP	Excelentíssimo Senhor Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público	
	Outras autoridades Ministro de Estado, Governador, Prefeito, Secretário Estadual, Senador, Deputado Federal, Estadual e Distrital, Presidente da Câmara dos Vereadores, Desembargador, Juiz, Conselheiro do CNMP, Conselheiro do Tribunal de Contas, Procurador-Geral de Justiça, Corregedor, Procurador da República, Promotor, Embaixador, Oficial-General das Forças Armadas e assemelhados.	Senhor + Nome do cargo Senhor Ministro, Senhor Governador, Senhor Prefeito, Senhor Secretário, Senhor Senador, Senhor Deputado, Senhor Presidente, Senhor Desembargador, Senhor Juiz, Senhor Conselheiro, Senhor Procurador-Geral, Senhor Corregedor, Senhor Procurador da República, Senhor Promotor, Senhor Embaixador, Senhor Oficial-General e assemelhados.	
Ao Senhor NOME DA AUT./ PARTICULAR (Nome do cargo ou função) Rua ABC, nº 123 12345-000 – Cidade-UF	Demais autoridades e particulares	Senhor + Nome do cargo ou Prezado Senhor	Vossa Senhoria

Obs. 1: Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) e dispensado o uso de ilustríssimo para aqueles que recebem o tratamento de Vossa Senhoria.

Obs. 2: Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico, devendo ser empregado, como regra, para se dirigir a quem tenha título de doutoramento. No entanto, é costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito ou Medicina.

52 Informações baseadas no conteúdo de BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002, com adaptações.



IV. NUMERAÇÃO E SÉRIE

IV. NUMERAÇÃO E SÉRIE

TIPO DE ATO	NUMERAÇÃO E SÉRIE
Acórdão	-
Apostila	Numerada em série própria de cada uma das autoridades competentes (Presidente, Corregedor Nacional e Secretário-Geral), com renovação anual.
Ata	Numerada em série própria do Plenário e de cada uma das unidades administrativas, grupos de trabalho, comissões temporárias etc., com renovação anual.
Atestado	-
Carta Precatória	-
Certidão	-
Convênio, termo, protocolo e acordo de cooperação	-
Decisão	-
Declaração	-
Despacho	-
Ediais	
Citação/Notificação/Intimação	-
Inspeção	Numerada em série própria, com renovação anual.
Correição	Numerada em série própria, com renovação anual.
Área administrativa	Numerado em série própria de cada uma das unidades administrativas, com renovação anual.
Emenda	Numerada em série própria de cada proposição, renovada anualmente.
Emenda Regimental	Numerada em série própria, com renovação a cada início de vigência de Regimento Interno.
Enunciado	Numerado em série própria e única.
Informação	-
Instrução de Serviço	Numerada em série própria de cada uma das unidades administrativas, com renovação anual.
Mandado	-
Memorando	Numerado em série própria de cada uma das unidades administrativas, com renovação anual.
Mensagem	Numerada em série própria da Presidência, com renovação anual.
Nota técnica	Numerada em série própria do Plenário e de cada uma das unidades administrativas, com renovação anual.
Ofício	Numerado em série própria de cada uma das unidades administrativas, comissões temporárias etc., com renovação anual.
Parecer	Numerado em série própria de cada uma das unidades administrativas, grupos de trabalho, comissões temporárias etc., com renovação anual.
Portaria	Numerada em série própria de cada uma das autoridades competentes (Presidente, Corregedor Nacional e Secretário-Geral), com renovação anual.
Portaria de Instauração (PAD ou Sindicância)	Numerada em série própria do Plenário, da Corregedoria Nacional e da Secretaria-Geral (por delegação da Presidência), com renovação anual.
Proposta	Numerada em série própria para cada um dos atos propostos (Resolução, Enunciado, Emenda Regimental, Recomendação e Súmula), com renovação anual.
Recomendação	Numerada em série própria e única.
Resolução	Numerada em série própria e única.
Súmula	Numerada em série própria e única.
Termos	-



V. REFERÊNCIAS

V. REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Águas. *Manual de Redação e de Atos Oficiais*. Brasília: ANA, SGE, CEDOC, 2007.

_____. Câmara dos Deputados. *Manual de Redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

_____. Conselho Nacional de Justiça. *Manual de Atos Oficiais Administrativos do Conselho Nacional de Justiça*. Brasília, 2009.

_____. Conselho Nacional do Ministério Público. *Regimento Interno*. Brasília, 2013.

_____. Ministério Público Federal. *Manual de Redação e Padronização de Atos Oficiais do Ministério Público Federal*. Organização de Gustavo Ferreira Souza e Zanoni Barbosa Júnior. Brasília, 2014.

_____. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002.

_____. _____. *Publicações oficiais brasileiras: guias para editoração*. Elaboração Adelaide Ramos e Côrte. Brasília, 2010.

_____. Senado Federal. *Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos*. Brasília, 2012.

_____. _____. *Manual de Redação Parlamentar e Legislativa*. Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 2006.

_____. Superior Tribunal de Justiça. *Manual de padronização de textos do STJ*. Brasília, 2012.

_____. Supremo Tribunal Federal. *Regimento Interno*. [atualizado até janeiro de 2015] consolidado e atualizado até maio de 2002 por Eugênia Vitória Ribas. Brasília, 2015.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. *Manual de Autuação de Processos do TJDF*. Disponível em: <<http://www.tjdft.jus.br/publicacoes/publicacoes-oficiais/portarias-da-corregedoria/2015/portaria-gc-152-de-18-09-2015>>. Acesso em: 6 abr. 2016.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. *Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral*. Organização e texto-base: Reivaldo Vinas. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: [TSE/SGI, 2009].

CARVALHO, Antônio Carlos Alencar. *Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância*. 4.ed. rev. atual. e aum. Belo Horizonte: Fórum, 2014.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 25.ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2012.

DELGADO, José Augusto. Direito Sumular. Espécies de Súmulas. Súmula de Jurisprudência. Súmula Impeditiva de Recurso. Súmula Vinculante. In: AMARAL JUNIOR, Aluisio Gurgel do (Org.) *Recursos Especial e extraordinário no novo código de processo civil: estudos em homenagem ao Prof. Dr. José de Albuquerque Rocha*/Organização: Aluisio Gurgel do Amaral Júnior e Maria de Fátima Neves da Silva. Fortaleza: Tribunal de Justiça do Estado do Ceará / ESMEC – Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará, 2013. p. 227. Disponível em: <<http://portais.tjce.jus.br/esmec/wp-content/uploads/2013/11/livro-f-valido.pdf>>.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. *Elaboração de ementas jurisprudenciais: elementos teórico-metodológicos*. (Série Monografias do CEJ; 9). Disponível em: <[daleth.cjf.jus.br/revista/monografia 09.pdf](http://daleth.cjf.jus.br/revista/monografia/09.pdf)>. Acesso em: 29.set.2014.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de Direito Administrativo*. 9a. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

MAZILLI, Hugo Nigro. *O Inquérito Civil*. São Paulo: Saraiva, 1999.

PENNA, Sérgio F. P. de O.; MACIEL, Eliane Cruxên B. de Almeida. *Técnica legislativa: orientações para a padronização de trabalhos*. Brasília: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2002.

SANTOS, Moacyr Amaral; KÖHNEM, Maria Beatriz Amaral Santos. *Primeiras Linhas de Direito Processual Civil*. 28.ed. atual.v.1. São Paulo: Saraiva, 2011.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO