

**RESOLVE:**

Considerar APTA e DECLARAR estável, a partir do dia 22 de maio de 2013, na forma do Art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a nova redação que lhe foi dada pelo Art. 6º da Emenda Constitucional nº 19/1988, na forma dos Artigos 38 e 42 da Lei Complementar 46/1994, e em conformidade com a Resolução Nº 003/2010 e suas alterações, a servidora ocupante do cargo efetivo de Agente de Apoio/Função: Administrativo do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, conforme especificado abaixo:

Ordem	Nome	N.º da Matrícula	Data da Conclusão do Estágio Probatório	Processo Nº
1.	ÉRIKA DE PAULA SANT'ANÇO RIBEIRO	546	21/03/2013	18324/2010

Vitória, 21 de maio de 2013.

**EDER PONTES DA SILVA**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**Protocolo 47716**

## COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

### RESOLUÇÃO Nº 003/2013

Aprova o conjunto de atos administrativos oficiais do MP-ES, e dá outras providências.

O Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que na 9ª sessão, realizada ordinariamente no dia 20 de maio de 2013, decidiu que:

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a redação oficial dos atos administrativos oficiais, visando a uniformização de linguagem para definição e manutenção da imagem institucional, e a melhoria da qualidade dos atos internos do MP-ES, em termos de conteúdo, forma, redação e custos;

CONSIDERANDO que a melhoria da qualidade dos atos administrativos institucionais depende de padronização da tipologia, da redação e da forma;

CONSIDERANDO o alto custo das publicações no Diário Oficial e que este custo pode ser reduzido a partir da utilização dos atos padronizados do Governo do Estado, conforme Lei Estadual nº 3.472/1982, Lei Estadual nº 3.791/1985 e Lei Estadual nº 9700/11,

**RESOLVE:**

Art. 1º Os atos administrativos oficiais do MP-ES se constituem em toda manifestação unilateral, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados e a própria instituição.

Parágrafo único. Os atos administrativos caracterizam-se pela impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, e redação no padrão culto da linguagem.

Art. 2º Os atos administrativos institucionais se dividem em espécies:

- I - atos decisórios;
- II - atos normativos;
- III - atos ordinários;
- IV - atos negociais;
- V - atos processuais.

§ 1º Os ATOS DECISÓRIOS expressam as decisões de caráter mais complexo e de interesse institucional, tomadas pelos órgãos e autoridades de nível hierárquico superior, se dividindo em:

- I - RESOLUÇÃO: ato que coloca em vigor decisão deliberada pelos órgãos de decisão superior e visa a disciplinar matéria de sua competência específica; da competência do Colégio de Procuradores de Justiça — Resolução/COPJ, do Conselho Superior do Ministério Público — Resolução/CSMP e do Procurador-Geral de Justiça — Resolução/PJG;
- II - PORTARIA: expressa determinações de conteúdo amplo, geral e de efeito interno e é o ato administrativo por meio do qual são emitidas determinações ou ordens, instruções ou normas; da competência do Procurador-Geral de Justiça, do Gerente-Geral, do Corregedor-Geral do Ministério Público e dos Subprocuradores-Gerais de Justiça;
- III - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO: expressa determinações e orientações específicas de caráter interno, relativas a ações, procedimentos, normas, serviços, trabalhos, documentos, recomendações, provimentos, pautas de reunião, aviso, decisões oficiais de natureza meio e fim; esclarece e informa fatos, atos e ocorrências; da competência do Pro-

curador-Geral de Justiça, do Gerente-Geral, do Conselho Superior do Ministério Público, Colégio de Procuradores de Justiça, do Corregedor-Geral do Ministério Público, Promotor de Justiça Chefe, dos Secretários do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público e do Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo;

IV - EDITAL: determinação escrita para conhecimento público, conteúdo aviso, determinação, citação, decisão; da competência do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral de Justiça e do presidente da comissão de concurso público para membros, e presidente de comissão por delegação do Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º Os ATOS NORMATIVOS contêm um comando geral visando explicitar norma legal, e/ou disciplinar o funcionamento da administração, e/ou a conduta funcional dos agentes, configurando atos infralegais, configurando lei material, se dividindo em:

- I - REGIMENTO INTERNO: determina o funcionamento da estrutura organizacional, ou funcional, de Unidades Organizacionais, comissões, equipes de trabalho, entre outros; da competência do Procurador-Geral de Justiça, do Conselho Superior do Ministério Público e do Colégio de Procuradores de Justiça;
- II - NORMA: estabelece procedimentos e diretrizes para desenvolvimento de funções e atividades, de caráter complexo e geral, configurando ato infralegal, que orienta e estabelece regra, forma ou modelo, e padroniza a maneira de agir; da competência do Procurador-Geral de Justiça, do Conselho Superior do Ministério Público, do Colégio de Procuradores de Justiça, Corregedor-Geral do Ministério Público e do Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo;
- III - ROTINA: detalha procedimentos e diretrizes para o desenvolvimento de atividades e tarefas, de caráter específico e rotineiro; da competência do Procurador-Geral de Justiça, Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo e do Gerente-Geral;
- IV - MANUAL: coletânea de instrumentos normativos para orientação e organização de estruturas organizacionais, políticas organizacionais, desenvolvimento de funções e atividades específicas e complexas; da competência do Procurador-Geral de Justiça.

§ 3º Os ATOS ORDINÁRIOS se constituem em instrumentos de comunicação e de informação, determinação, esclarecimento, e orientação, relativos às funções institucionais, se dividindo em:

- a) I - OFÍCIO: instrumento de correspondência oficial, de âmbito interno e externo, destinada para o trato de assuntos de interesse institucional, formalizando a comunicação entre a administração superior e os membros, entre o MP-ES e as demais autoridades de outras instituições, públicas ou privadas, e particulares; da competência Procurador-Geral de Justiça, Subprocuradores-Gerais de Justiça, Corregedor-Geral do Ministério Público, Procuradores de Justiça, Promotores de Justiça, Chefe de Gabinete e Secretário-Geral, Gerente-Geral, Dirigentes de Centros de Apoio e Coordenadores de Grupos Especiais de Trabalho, Gerências e Chefias e Servidores (quando autorizados);
- II - OFÍCIO CIRCULAR: correspondência oficial reproduzida em cópias de igual teor, endereçada simultaneamente a diversos destinatários, no trato de assuntos de interesse institucional; da competência dos membros da administração superior, e do Gerente-Geral, no limite da competência hierárquica;
- III - MEMORANDO: instrumento de comunicação de uso interno, entre as unidades organizacionais, tratando de ordem, orientação específica, informação, comunicação, encaminhamento de documentos, solicitação, referente à administração geral, ou outros assuntos da área meio ou fim; da competência de membros, servidores, assessores e gerências, no limite da atuação do emitente;
- IV - CARTA, TELEGRAMA, FAX e E-MAIL: instrumentos de comunicação de caráter informativo, no âmbito interno e externo, conforme a especificidade do assunto e da situação; da competência de membros, servidores, assessores e gerências, no limite da atuação funcional do emitente;
- V - RELATÓRIO: instrumento de informação, prestação de contas de atos, exposição minuciosa de fatos e circunstâncias, manifestação de opinião, relato expositivo e detalhado de determinado assunto; da competência de membros, servidores, assessores e gerências, no limite da atuação do emitente;
- VI - FORMULÁRIO: instrumento executivo de operacionalização de alguma tarefa, para coleta e registro de dados e informações; da competência de membros, servidores, assessores e gerências, no limite da atuação do emitente;
- VII - ATA: instrumento executivo que registra fielmente atos e fatos, ocorrências e deliberações ocorridas em reuniões, assembleias ou sessões de colegiados e comissões; da competência de secretário, presidente, ou coordenador do respectivo evento;
- VIII - CERTIDÃO: instrumento em que são transcritos, fielmente, registros ou documentos oficiais existentes na instituição, oficialmente solicitado pelo requerente, dando conta de fato ou ato, ou para declarar inexistência de tal registro; da competência do Procurador-Geral de Justiça, Gerente-Geral, Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo e membros autorizados;
- IX - ATESTADO: instrumento oficial em que se afirma ou declara a

veracidade de certo fato ou a existência de obrigação, oficialmente solicitado pelo requerente; da competência do Procurador-Geral de Justiça, Gerente-Geral, Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo e membros autorizados;

X - REQUERIMENTO: instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa uma informação, um pedido, uma medida, ou um direito do qual se julga detentor; da competência de membros, servidores e cidadãos;

XI - REPRESENTAÇÃO: exposição escrita, dirigida à autoridade competente acerca de determinada situação real ou de dispositivo legal, solicitando providências para a apuração de fatos, ou adoção de medidas cabíveis, ou proposta de ações de interesse institucional; da competência de membros, servidores e cidadãos;

XII - MENSAGEM: instrumento de comunicação oficial entre a Procuradoria-Geral de Justiça e o Poder Legislativo no encaminhamento de projeto de lei de iniciativa institucional, contendo a justificativa e a explicação do conteúdo do projeto; da competência do Procurador-Geral de Justiça, com aprovação do Colégio de Procuradores de Justiça;

XIII - PROJETO DE LEI: instrumento utilizado para propor à Assembleia Legislativa a criação, transformação ou extinção de cargos, de funções, de unidades organizacionais, de tabela de vencimentos, entre outros assuntos de interesse e de iniciativa institucional; da competência do Procurador-Geral de Justiça, com aprovação do Colégio de Procuradores de Justiça;

XIV - PROJETO DE RESOLUÇÃO: instrumento utilizado para propor aos órgãos colegiados da administração superior do MP-ES a criação, a transformação ou a extinção de cargos, de funções, de unidades organizacionais, de tabela de vencimentos, de procedimentos, entre outros assuntos de interesse institucional; da competência do Procurador-Geral de Justiça, do Corregedor-Geral do Ministério Público e dos membros dos colegiados superiores;

XV - ABAIXO-ASSINADO: instrumento de solicitação coletiva, com o objetivo de pedir a uma autoridade algo de interesse comum, ou ainda de manifestar apoio a alguém, ou ainda de demonstrar queixa, descontentamento ou protesto coletivo; da competência de membros, servidores e cidadãos;

XVI - COMUNICAÇÃO: instrumento para divulgação de eventos programados e outros assuntos de interesse comum, via rede interna de computadores, a membros e servidores; da competência do Procurador-Geral de Justiça, gerências e dirigentes no limite de suas atribuições;

XVII - CONVITE, CARTÃO E CARTÃO DE VISITA: São instrumentos oficiais de comunicação e de apresentação, voltados para o relacionamento social; da competência do Procurador-Geral de Justiça, membros e gerências, no limite de suas atribuições;

XVIII - CONVOCAÇÃO: instrumento oficial pelo qual intima alguém a comparecer, devendo o não comparecimento ser justificado; da competência do Procurador-Geral de Justiça, gerências e membros, no limite de suas atribuições, e ao presidente de comissão por delegação do Procurador-Geral de Justiça;

XIX - DECLARAÇÃO: documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento, ou encerra orientações detalhadas e/ou pontuais sobre determinado fato; da competência do Procurador-Geral de Justiça, Gerente-Geral, Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo, servidores, membros, gerências, no limite de suas atribuições.

§ 4º Os ATOS NEGOCIAIS contêm uma declaração de vontade da Instituição visando concretizar negócios jurídicos com particulares, ou com órgãos públicos, mas de caráter unilateral, ou de compromisso de particular em relação a assunto de interesse público, se dividem em:

I - CONTRATO: instrumento executivo de acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes contratantes que, com fim comercial, dele participam; da competência do Procurador-Geral de Justiça;

II - CONVÊNIO: acordo firmado entre o MP-ES e demais órgãos públicos, ou entre o MP-ES e entidades privadas, para realização de atividades de interesse comum e coincidentes, de cunho cultural, técnico, social, etc.; da competência do Procurador-Geral de Justiça;

III - TAC - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA: instrumento executivo extrajudicial, por meio do qual o causador de danos a interesses difusos, interesses coletivos ou interesses individuais homogêneos assume o compromisso de ajustar sua conduta às exigências da lei, mediante sanções. Pode ser de acordo firmado entre servidor e a instituição para ajuste de conduta incompatível com os padrões organizacionais; da competência do Procurador-Geral de Justiça, dos membros, e da COPP - Comissão Processante Permanente.

§ 5º ATOS PROCESSUAIS constituem-se instrumentos de comunicação, informação, determinação, esclarecimento, orientação, e decisão em processos, dividindo-se em:

I - DESPACHO: instrumento de decisão relativa a andamento dos expedientes e documentos organizacionais, podendo ser de informação breve; da competência de membros, servidores, assessores e gerências, no limite de suas atribuições;

II - PARECER: instrumento de opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre assuntos específicos, emitida em nome pessoal do técnico,

ou da unidade organizacional, ou da instituição, apontando soluções favoráveis ou desfavoráveis, precedidas da necessária justificativa, com base em dispositivos legais, jurisprudência e/ou informações técnicas científicas; da competência de membros, servidores, assessores, técnicos e gerências, no limite da atuação técnica do cargo que ocupam;

III - CITAÇÃO: instrumento utilizado para dar ciência e convocar responsável ou interessado em processo sob exame na instituição, com o fim de apresentar justificativas no exercício do contraditório; da competência do Procurador-Geral de Justiça, membros, gerências e presidente de comissão por delegação do Procurador-Geral de Justiça;

IV - DECISÃO: instrumento executivo de posicionamento dos colegiados superiores em processo submetido à sua apreciação, ou de processo apreciado por Promotor de Justiça; da competência do presidente do colegiado e ao Promotor de Justiça no cumprimento das atribuições do seu cargo;

V - NOTIFICAÇÃO: instrumento utilizado para notificar, cientificar, dar ciência ao responsável ou interessado dos demais atos e termos de processo sob exame na instituição, alusivos a fato pretérito, ou ato futuro, do qual não decorre justificativa; da competência do Procurador-Geral de Justiça, membros, e presidente de comissão por delegação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 3º Os atos administrativos, adotados como padrão pelo MP-ES, são regulamentados em Manual Específico, a ser elaborado pela Assessoria de O&M - ASOM e aprovado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. O Manual Específico deve detalhar o padrão de cada ato, com orientação de uso e modelos, assim como as regras gerais de redação oficial.

Art. 4º A partir da aprovação desta Resolução e do Manual Específico, todos os atos administrativos oficiais ficam obrigados a cumprir o padrão estabelecido, sendo passíveis de devolução quando não cumpridos os padrões e a tipologia estabelecida pelo manual.

Art. 5º Fica estabelecido um prazo de trinta dias para a atualização do Manual dos Atos Administrativos do MP-ES.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 001/2012, publicada no DOE de 06/03/2012.

Vitória, 21 de maio de 2013.

**EDER PONTES DA SILVA**  
**PRESIDENTE DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA - COPJ**  
**Protocolo 47768**

## PROMOTORIA DE JUSTIÇA

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 041/2013

PLANTÃO das Promotorias de Justiça do mês de junho de 2013.

PLANTÃO DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA		
Região II	Sede GUARAPARI	Mês/Ano JUNHO/2013
Dia do Mês	Dia da Semana	Promotoria de Justiça
01	Sábado	1º Promotor de Justiça Cível de Guarapari - Dr. Robson Sartório Cavallini
02	Domingo	1º Promotor de Justiça Criminal de Guarapari - Dr. Antonio Luis Rogério Capatão
03	Sábado	2º Promotor de Justiça Cível de Guarapari - Dr. Otávio Guimarães de Freitas Gazir
09	Domingo	6º Promotor de Justiça Cível de Guarapari - Dr. Marco Antônio Nogueira
15	Sábado	5º Promotor de Justiça Cível de Guarapari - Dr. Genésio José Bragança
16	Domingo	3º Promotor de Justiça Cível de Guarapari - Dra. Valéria Barros Duarte de Moraes
22	Sábado	Promotor de Justiça da Infância e Juventude de Guarapari - Dr. Alex Itiberê Rodrigues de Castro Caiado
23	Domingo	7º Promotor de Justiça Cível de Guarapari - Dr. Saul Cláudio Guimarães Maimeri
29	Sábado	4º Promotor de Justiça Cível de Guarapari
30	Domingo	2º Promotor de Justiça Criminal de Guarapari - Dr. Ronald Gomes Lopes
<b>Legenda:</b>		
<b>GUARAPARI - MARATAÍZES - ITAPEMIRIM - RIO NOVO DO SUL - ANCHIETA - PIUMA - ICONHA - ALFREDO CHAVES</b>		
Guarapari, 20 de maio de 2013.		
<b>MARCO ANTÔNIO NOGUEIRA</b> <b>PROMOTOR DE JUSTIÇA CHEFE</b>		