

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

do Poder Judiciário do
Estado do Maranhão



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

4 DE NOVEMBRO DE 1813



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

do Poder Judiciário do
Estado do Maranhão

São Luís
2021

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA E JURISPRUDÊNCIA

PRESIDENTE

Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa

VICE-PRESIDENTE

Desembargador Jaime Ferreira de Araújo

CORREGEDOR GERAL

Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira

**COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO, REVISTA,
JURISPRUDÊNCIA E BIBLIOTECA**

Desembargador Raimundo José Barros de Sousa
Presidente

COMISSÃO TÉCNICA

Cíntia Valéria Botelho Costa Andrade
Coordenadora de Biblioteca e Jurisprudência

Marley Luso Garcez Sousa

Chefe de Divisão – Legislação e Jurisprudência

Rosa Mônica Costa Garcia

Analista Judiciário – Bibliotecária

REVISÃO

Vanessa Alexandra Souza Gomes
Analista Judiciário-Bibliotecária

PROJETO GRÁFICO

Carlos Eduardo Sales
Assessoria de Comunicação TJMA

CAPA

Remy Cutrim
Assessoria de Comunicação TJMA

Maranhão. Poder Judiciário
Manual de Padronização dos Atos Administrativos do
Poder Judiciário do Estado do Maranhão. - São Luís: TJMA, 2021.

130 p.

1. Atos administrativos 2. Poder Judiciário. I. Título

CDDir: 341.35

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA E JURISPRUDÊNCIA
DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DO PLENÁRIO

Desembargador Antonio Fernando Bayma Araujo
Desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf
Desembargador Jamil de Miranda Gedeon Neto
Desembargador Antonio Pacheco Guerreiro Júnior
Desembargador Cleones Carvalho Cunha
Desembargadora Nelma Celeste Sousa Silva Sarney Costa
Desembargadora Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz
Desembargador José Joaquim Figueiredo dos Anjos
Desembargador Marcelo Carvalho Silva
Desembargadora Maria das Graças de Castro Duarte Mendes
Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa -**PRESIDENTE**
Desembargador Jaime Ferreira de Araujo -**VICE-PRESIDENTE**
Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira -**CORREGEDOR-GERAL**
Desembargador José de Ribamar Froz Sobrinho
Desembargador José Luiz Oliveira de Almeida
Desembargador Vicente de Paula Gomes de Castro
Desembargador Kleber Costa Carvalho
Desembargador Raimundo José Barros de Sousa
Desembargador Ricardo Tadeu Bugarin Duailibe
Desembargador Marcelino Chaves Everton
Desembargadora Angela Maria Moraes Salazar
Desembargador João Santana Sousa
Desembargador José de Ribamar Castro
Desembargador Tyrone José Silva
Desembargador Luiz Gonzaga Almeida Filho
Desembargador José Jorge Figueiredo dos Anjos
Desembargador Josemar Lopes Santos
Desembargador José Gonçalo de Sousa Filho
Desembargador Antônio José Vieira Filho
Desembargadora Maria Francisca Gualberto de Galiza

“Para pôr ordem na casa, precisamos cuidar de todos os detalhes. É imprescindível um Manual de Padronização dos Atos Administrativos do Poder Judiciário para externar a ideia de coerência e técnica dos nossos trabalhos.”

Desembargador Lourival de Jesus Serejo
Presidente do TJMA



APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Justiça, em iniciativa pioneira, disponibiliza à magistradas, magistrados, servidoras e servidores, o Manual de Padronização dos Atos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

A Coordenação de Biblioteca e Jurisprudência, através da Divisão de Legislação e Jurisprudência, almeja que esta ferramenta seja útil e oriente seus usuários na redação de normativos, assegurando a uniformização e racionalização dos atos emanados por esta Corte de Justiça.

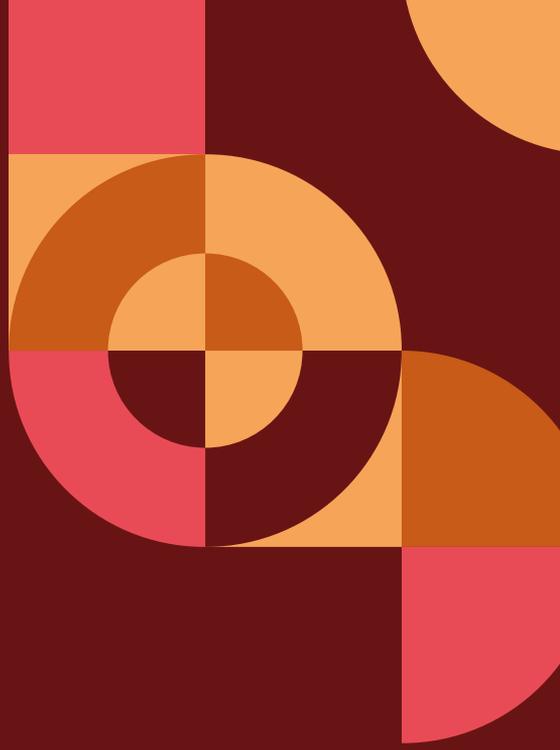
O Excelentíssimo senhor desembargador Lourival de Jesus Serejo- Presidente do TJMA, instituirá o referido Manual como fonte de consulta e instrumento de orientação por meio de ato administrativo.

A Coordenação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 REDAÇÃO OFICIAL: características gerais	15
3 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA A REDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	19
3.1. Para a obtenção da clareza	21
3.2. Para a obtenção da concisão	21
3.3 Para a obtenção da precisão	22
3.4 Para a obtenção da ordem lógica	22
3.5 Para a obtenção da impessoalidade	22
3.6 Para a obtenção da correção	23
4 A REDAÇÃO OFICIAL E OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS	25
4.1 Legalidade	27
4.2 Impessoalidade	27
4.3 Moralidade	27
4.4 Publicidade	28
4.5 Eficiência	28
5 ATOS ADMINISTRATIVOS: definição	29
5.1 São pressupostos de validade dos atos administrativos:	31
5.2 Espécies de atos administrativos do Poder Judiciário do Maranhão	31
6 FORMA E ESTRUTURA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS	37
6.1 Parte preliminar (cabeçalho)	39
6.1.1 Epígrafe	39
6.1.2 Rubrica ou Ementa	39
6.1.3 Fórmula de promulgação ou preâmbulo	42

7 PARTE NORMATIVA: ordenação do texto legal	45
7.1 Artigo	47
7.1.1 Recomendações para a redação de artigos	47
7.2 Parágrafo	51
7.2.1 Recomendações para a redação de parágrafos	51
7.3 Incisos	52
7.4 Alíneas	53
7.5 Itens	53
8 PARTE FINAL OU FECHO	55
9 AGRUPAMENTO DE ARTIGOS	61
9.1 Recomendações para o agrupamento de artigos	63
9.2 Capítulo, Título, Livro e Parte	64
9.2.1 Seção e Subseção	65
10 ANEXO	67
11 ALTERAÇÃO DAS LEIS	71
11.1 Retificação do ato administrativo	74
11.2 Revogação do ato administrativo	74
12 CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS	77
13 ELEMENTOS DE EDITORAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	81
14 COMO GARANTIR A QUALIDADE DO TEXTO	85
15 QUESTÕES A SEREM ANALISADAS QUANDO DA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO	89
16 QUESTÕES A SEREM ANALISADAS DURANTE A ELABORAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO	93
APÊNDICE	99
ANEXO	143
GLOSSÁRIO	155



1 INTRODUÇÃO

O Manual de Padronização dos Atos Administrativos do Poder Judiciário do Maranhão apresenta critérios e orientações imprescindíveis para que os textos normativos emanados por esta Corte de Justiça possuam um padrão coeso e eficiente, com clareza e objetividade.

Sua função precípua é uniformizar e racionalizar a produção normativa do Poder Judiciário do Maranhão, trazendo exemplos e recomendações sobre sua estrutura e formatação, aprimorando o processo de trabalho relativo a linguagem utilizada nos referidos atos.

Com esse objetivo, aplicamos aos atos a técnica legislativa que é o conjunto de procedimentos e normas racionais que regem o modo de elaboração dos textos normativos, a bem de sua compreensão e usabilidade.

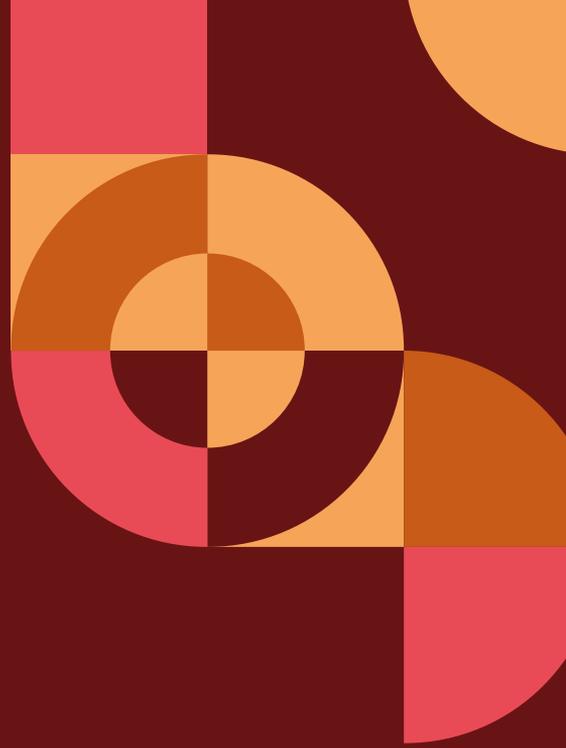
Este guia traz como base científica a carta Magna de 1988, obras de consagrados doutrinadores brasileiros como: Kildare Carvalho, Hely Lopes Meireles, Luiz Pinto Ferreira, consultas aos manuais de Redação da Presidência da República; do Senado Federal; do Tribunal de Justiça de Minas Gerais; Manual de Elaboração dos Atos Normativos do Ministério da Justiça e Segurança, entre outros. Como também legislações que tratam das normas e diretrizes para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, conforme descrição abaixo:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988, que em seu artigo 59, estabelece o objeto do processo legislativo o qual abrange a elaboração das leis em sentido próprio, bem como das emendas constitucionais, das medidas provisórias, das resoluções, e dos decretos legislativos;
- Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do artigo 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona;
- Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001, que altera a Lei Complementar 95/1998, dando uma versão atual da matéria que trata sobre a redação das leis;
- Lei Complementar nº 115, de 01 de abril de 2008, que dispõe sobre a elabora-

ção, a redação, a alteração e a consolidação das leis, determina e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos no Estado do Maranhão;

- Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal;
- Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002, que aprova a segunda edição, revista e atualizada, do Manual de Redação da Presidência da República. O Manual de Redação da Presidência da República, cujas regras, segundo o art. 60 do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, aplicam-se, no que couber, à elaboração das leis, medidas provisórias e decretos.

Dessa forma, esperamos que esta iniciativa resulte no aperfeiçoamento da elaboração e produção dos atos administrativos do Poder Judiciário do Maranhão. Vale ressaltar que não pretendemos esgotar a matéria e sim possibilitar as boas práticas normativas.

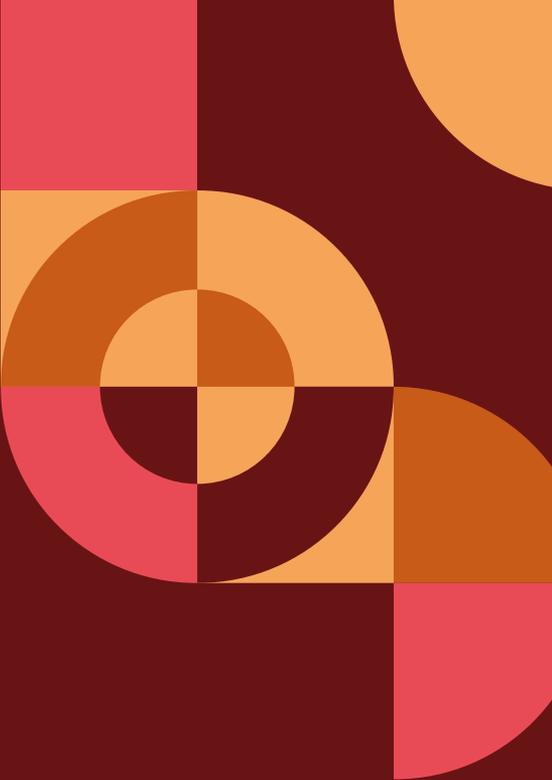


2 **REDAÇÃO OFICIAL:** características gerais

A redação oficial é a maneira pela qual a Administração Pública se comunica com a sociedade, com os cidadãos, por meio de atos oficiais e administrativos. Podemos dizer que é um conjunto de recomendações específicas adotado pela instituição para escrever os atos que dão andamento à sua atividade pública, objetivando sempre garantir, o máximo possível, a compreensão por parte dos destinatários.

Tem como finalidade, conforme determina a Lei Complementar nº 95, 26 de fevereiro de 1998 e o Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, comunicar com clareza, concisão, precisão, ordem lógica, impessoalidade e correção.

Para mais esclarecimentos sobre a uniformização e simplificação de atos e comunicação oficial, consultar o Manual de Redação da Presidência da República, disponível em: www4.planalto.gov.br/centro-de-estudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.



3 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA A REDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Para a obtenção da clareza

A clareza é a característica norteadora dos demais requisitos. Em outras palavras, o objetivo principal de quem redige é tornar seu texto o mais claro possível, transferindo com precisão, uma ideia para o papel ou meios virtuais. Dessa forma, evita que o receptor interprete, de maneira errônea, a informação. (BRASIL. Superior Tribunal de Justiça, 2016).

- Utilizar expressões simples, sem ambiguidades, de fácil compreensão, salvo se o ato normativo versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;
- Usar frases curtas e concisas, contendo no máximo entre 20 e 25 palavras;
- Utilizar termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional (não usar expressões locais ou regionais) evitando-se que o receptor interprete de maneira errônea a informação;
- Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo texto do ato normativo, dando preferência ao tempo presente e ao futuro simples do presente;
- Usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;
- Usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;
- Construir orações na ordem direta, evitando orações intercaladas, bem como preciosismos, arcaísmos, estrangeirismos e neologismos.

3.2. Para a obtenção da concisão

Concisão é a habilidade de dizer o máximo com o menor número de palavras. Para tanto, deve-se:

- Apresentar o texto com o mínimo de palavras, eliminando a adjetivação desnecessária, períodos extensos e redundantes;
- Não utilizar períodos longos – Diretrizes Internacionais de Linguagem Simples recomendam usar entre 20 e 25 palavras numa frase;
- Eliminar itens que nada acrescentam ao que já foi dito;

- Evitar construções explicativas, justificativas ou exemplificativas.

3.3. Para a obtenção da precisão

- Articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objeto da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar a norma;
 - Expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
 - Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
 - Evitar gerar dúvidas ao cidadão, que o mesmo possa identificar sem dificuldades o que na lei/ato está previsto e as consequências que deles decorrem. Devem ser evitadas formulações obscuras, imprecisas, confusas ou contraditórias (MENDES, Aldemir Berwing, 2011);
 - Indicar expressamente o dispositivo de remissão, em vez de usar as expressões ‘anterior’ e ‘seguinte’, ou equivalente;
 - Grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para compreensão do texto.

3.4 Para a obtenção da ordem lógica

- Reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;
- Restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;
- Expressar por meio de parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por esta estabelecida;
- Promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

3.5 Para a obtenção da impessoalidade

Segundo a Constituição Federal a impessoalidade é um dos princípios

que devem ser respeitados pela administração pública. Isso se verifica também na redação dos textos oficiais, tendo em vista que eles não podem deixar transparecer a individualidade de quem os elabora. Afinal, a servidora, o servidor ou a autoridade que assinam o expediente o fazem sempre representando o órgão em que trabalham.

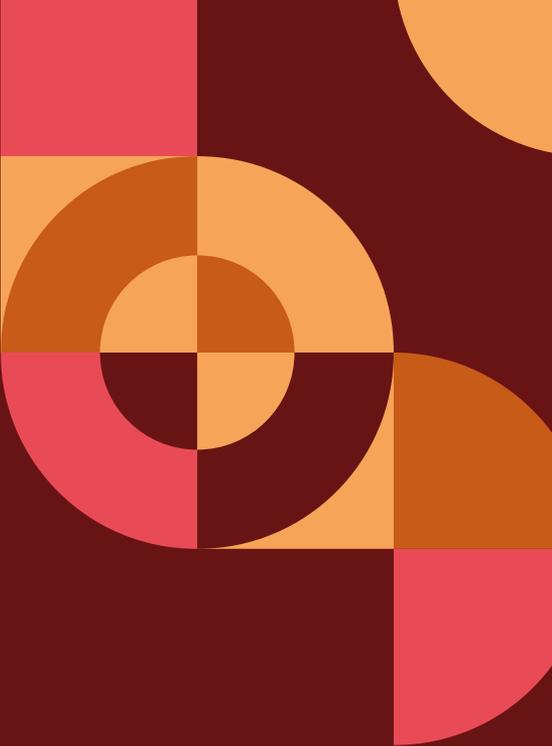
Cumpra, então, que o redator evite marcas de pessoalidade (pronomes referentes a primeira pessoa, desinência verbal de primeira pessoa, etc.), ressalvados os casos em que for solicitada sua opinião ou a emissão de parecer. (BRASIL. Superior Tribunal de Justiça, 2016, p.124.)

3.6 Para a obtenção da correção

Dentro da diversidade de usos de toda língua, decorre de fatores individuais, sociais, temporais e geográficos existe em qualquer sociedade, um padrão de linguagem que serve de instrumento geral de comunicação entre os seus membros.

Cabe à gramática normativa classificar e sintetizar esse padrão linguístico, do qual resulta, e, determinado momento da língua, a norma que representa o ideal de expressão. A correção, portanto, é a adequação da linguagem ao padrão culto, encontrado em gramáticas normativas e dicionários. (BRASIL. Superior Tribunal de Justiça, 2016, p.123.)

Em termos de redação oficial e atos administrativos, o uso do padrão é a regra, pois tais textos devem atender aos critérios da clareza, da concisão, da lógica, da impessoalidade e da correção.



4 A REDAÇÃO OFICIAL E OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

A Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, determina conforme caput de seu art.37, que a redação dos atos públicos obedeça aos seguintes princípios:

4.1 Legalidade

O princípio da legalidade é a diretriz básica da conduta dos agentes da Administração Pública. Significa que ela somente poderá fazer o que estiver expressamente autorizado em Lei e nas demais espécies normativas ou, quando for o caso, em ato de delegação de competência.

4.2 Impessoalidade

Os atos normativos ou de expedientes emanados pela administração pública têm forçosamente caráter geral, não podendo apresentar impressão individual em relação ao assunto tratado, tanto por parte do emissor quanto do receptor. O agente público signatário representa a Administração Pública. Deve, por isso, tratar o assunto de forma impessoal, já que os atos oficiais nunca se inserem em um universo subjetivo ou pessoal.

A impessoalidade se liga à generalidade e à universalidade, que são atributos intrínsecos de todo ato oficial. Assim, devemos usar verbos na 3ª pessoa e especificar seus fins de maneira genérica, com exceção de atos relativos a designação de pessoas.

4.3 Moralidade

A Administração Pública norteia-se por princípios éticos de razoabilidade e justiça, que são pressupostos de validade de todo ato normativo. A moralidade a ser observada não é a social, mas a jurídica. Isso pressupõe a observância do melhor interesse público, da ética e da honestidade na atuação dos agentes da Administração Pública.

Na produção normativa, o princípio da moralidade tem especial importância, pois deve orientar a motivação dos atos normativos, que, após edição, ficam vinculados às razões que lhes justificam a existência. Igualmente, a moralidade deve orientar a finalidade dos atos normativos, sendo exposta de modo transparente e conforme a boa-fé jurídica.

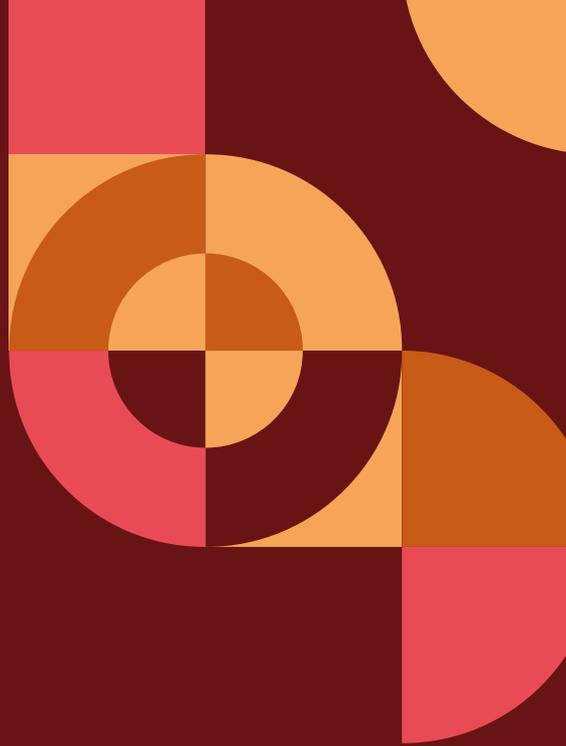
4.4 Publicidade

A publicidade é um dos mais importantes princípios que regem a atividade da Administração Pública. Permite que as matérias possam ser conhecidas de todos os cidadãos porque são publicadas no mesmo órgão oficial, tendo eficácia perante todos a partir das datas dos atos oficiais ali divulgados. Assim, pela publicidade de um ato, todos podem ter acesso a ele ao mesmo tempo. Portanto, o ato se torna oficial no momento de sua publicação. Os atos normativos precisam ter clareza e serem publicados no diário oficial do órgão que os expede, para que produzam efeitos e para que sejam inseridos no ordenamento jurídico.

4.5 Eficiência

O princípio da eficiência foi acrescentado pela Emenda Constitucional nº 19, 04 de junho de 1998, e tem por objetivo garantir maior qualidade na atividade pública, com a aplicação eficiente dos recursos públicos e diminuição dos custos operacionais.

Dessa forma, o produtor de normas deve evitar a pluralidade de atos sobre a mesma matéria, pesquisando o que já existe a respeito e se esforçando para esgotar o assunto em um único ato. Consiste também em diminuir as espécies normativas e a diversificação de autoridades para tratar de matéria similar. A diminuição do número de atos facilita sua busca e compreensão pelos usuários da norma e possibilita o uso racional dos recursos humanos.



5 ATOS
ADMINISTRATIVOS:
definição

Ato administrativo é aquele manifestado unilateralmente pela Administração Pública, com o intuito de disciplinar de forma geral e abstrata o funcionamento interno, a aplicação da legislação e de regulamentar as obrigações e direitos dos agentes públicos vinculados à instituição. (BRASIL. Senado Federal, 2012, p.33).

5.1 São pressupostos de validade dos atos administrativos:

Competência – poder atribuído, por lei, ao agente administrativo para o desempenho de suas funções, sendo intransferível e improrrogável pela vontade dos interessados, podendo ser delegada, dependendo da Administração Pública. É o rol de atribuições que o administrador tem para o exercício de suas funções.

Finalidade – requisito que coaduna a ação do administrador com os princípios da legalidade e da impessoalidade, determinando que o administrador só possa agir cumprindo fins de interesse público, e não em prol do interesse pessoal.

Forma – todo ato administrativo requer forma para a sua validade, sob pena de constituir-se em ato nulo. No direito público a liberdade de forma para os atos é exceção, enquanto que no direito privado é regra.

Motivo – situação, de direito ou de fato, que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. Pode vir expresso em lei ou ser deixado a critério do administrador. No primeiro caso, é vinculado em lei, no segundo, discricionário quanto a sua existência e valoração.

Objeto – criação, modificação ou extinção de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público. Identifica-se como conteúdo que tem suporte na lei. (VALLETTA, 2019, p. 4).

5.2 Espécies de atos administrativos do Poder Judiciário do Maranhão

Na doutrina, existem várias classificações dos atos administrativos, porém não é objetivo deste manual o exaurimento deste debate, apenas

propor uma classificação pertinente para subsidiar a elaboração dos atos elaborados pelo Poder Judiciário Maranhense.

a) Atos normativos

São atos gerais e abstratos visando à correta aplicação da lei. Tendo em vista a posição secundária do ato normativo, ele não tem autoridade para inovar o ordenamento jurídico, devendo circunscrever-se aos limites da lei.

Os Atos Normativos do Poder Judiciário do Maranhão têm como finalidade a correta aplicação da Lei de Divisão e Organização Judiciárias e do Regimento interno desta Corte de Justiça.

Como possuem a mesma normatividade de Lei, é necessário saber que:

- Precisam obrigatoriamente ser publicados no Diário Executivo-D.O.E e Diário da Justiça Eletrônico-D.J.E para que possam produzir seus efeitos;
- Podem ser emanados pelos órgãos de direção ou pelo plenário;
- As normas aprovadas e expedidas pelo colegiado têm hierarquia superior àquelas emanadas pelas diretorias.

EXEMPLOS:

Ato da Presidência – tem caráter geral e disciplina matérias de competência do Presidente do TJMA;

Ato Normativo Conjunto – tem carga normativa, ou seja, estabelece normas, regras, padrões ou obrigações;

Decreto – pela definição clássica, são atos administrativos da competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na Lei.

Editais – ato normativo em que há determinação, aviso, postura, citação, etc. (publica, anuncia e íntima). Como exemplos temos os editais de magistradas e magistrados: promoção, remoção e permuta, sendo de competência da Diretoria Geral–DG.

Regulamento – ato geral e de regra abstrato, de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, expedido com a estrita finalidade de produzir as disposições operacionais uniformizadoras necessárias à execução de lei cuja aplicação demande atuação da Administração Pública.

Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Maranhão – ato administrativo normativo interno, composto de resoluções, que deve ser aprovado pelo Plenário. Regula o funcionamento e a organização interna do Tribunal, como os órgãos administrativos e jurisdicionais, sua composição, competência e atribuições.

Resolução – ato administrativo normativo que parte das autoridades superiores, mas não do Chefe do Executivo, disciplinando matéria de sua competência específica, podendo produzir efeitos externos. As resoluções não podem contrariar os regulamentos e regimentos, mas tão somente explicá-los.

Instrução normativa – documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada, a fim de orientar os dirigentes, servidoras e servidores no desempenho de suas atribuições, especificamente de competência da Diretoria Geral, da Diretoria da Corregedoria e demais diretorias;

Deliberação – atos normativos ou decisórios provenientes de órgãos colegiados que devem estar de acordo com os regulamentos e regimentos das organizações coletivas. São, via de regra, vinculadas para a Administração e geram direitos para os seus beneficiários.

b) Atos Ordinatórios

São atos que disciplinam o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Envolvem delegação de competência, avocação de competência, expedição de ordem de serviço e instruções específicas, ou seja, instruções que não são normativas.

EXEMPLOS:

Portaria – ato emanado de ministro de Estado, secretário de Estado, dirigente de entidade da administração pública, presidente, ou diretor-geral de Tribunal, com o objetivo de instruir sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos à gestão de pessoas (admissão, exoneração, designação, delegação de competência, elogio, etc.) e também para tratar da organização e funcionamento dos serviços do setor. A portaria é usada ainda para orientar servidoras e servidores na aplicação de textos legais, além de disciplinar matéria não regulada em lei.

Portaria Conjunta – disciplina procedimentos envolvendo outros órgãos do Poder Judiciário do Maranhão. É importante observar que devem ser signatários desse ato autoridades de mesma hierarquia na instituição. É de competência do Presidente do TJMA e do Corregedor Geral de Justiça.

Instruções – ordens escritas e gerais que emanam do superior hierárquico e que visam atingir e orientar seus subordinados dentro de suas funções e atribuições.

Ordens de Serviço – determinações que visem a autorizar ou desautorizar, certa e especificamente, pessoas determinadas para a realização de obras e serviços públicos.

Circular – instrumento usado para a transmissão de ordens internas uniformes, incumbindo de certos serviços ou atribuições.

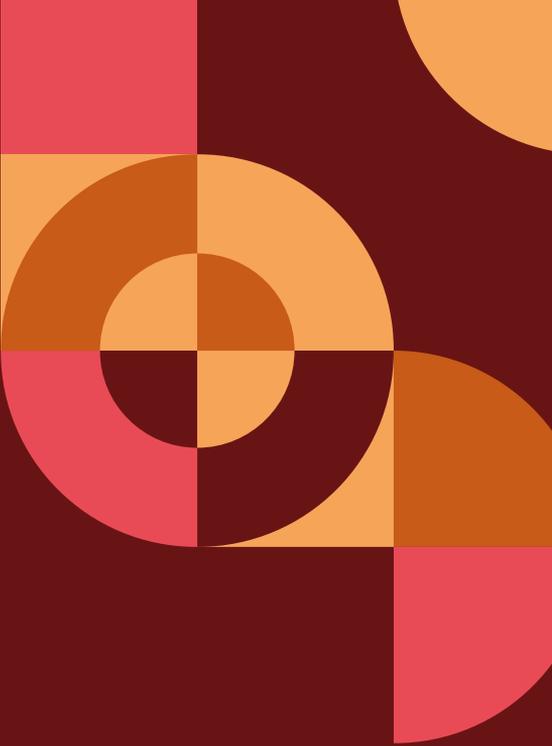
Ofícios – comunicações escritas de autoridades entre si ou a subordinados e seus superiores. É a forma de comunicação com entes externos à organização emitente. O ofício-circular é aquele de mesmo conteúdo, endereçado a mais de um destinatário.

Despachos – decisões proferidas em requerimentos e processos administrativos. É a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido à sua apreciação. No âmbito

da administração, o despacho pode ser: a) decisório – aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão; b) de mero expediente ou ordinatório – aquele que apenas dá andamento ao ato; e c) interlocutório – aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição. O despacho também pode ser saneador, no sentido de ser aquele que resolve as falhas porventura encontradas no procedimento. Pode ainda ser emitido por qualquer dirigente do órgão, observados o limite de competência e a hierarquia.

Provimento – ato ou efeito de prover, provisão, abastecimento ou sortimento. É utilizado quando a regulamentação abrange situações genéricas ou de interesse geral. Seu caráter é eminentemente procedimental, é expedido pela Corregedoria Geral de Justiça e contém instruções ou determinações necessárias à operacionalização da justiça de primeiro grau.

Código de Normas – ato administrativo ordinatório composto de provimento que regulamenta os procedimentos e a organização interna da Corregedoria (Justiça de 1º Grau).



6 FORMA E ESTRUTURA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

Segundo a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, os atos administrativos devem apresentar a mesma estrutura das leis, que do ponto de vista formal se divide em três partes básicas:

6.1 Parte preliminar (cabeçalho)

Parte introdutória da proposição e serve para “identificá-la na ordem legislativa tanto no tempo quanto no espaço”. (CARVALHO, 2014, p.152).

Compreende: epígrafe; a ementa ou rubrica; a fórmula de promulgação; também chamada de preâmbulo; o enunciado do objeto; e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

6.1.1 Epígrafe

Parte do ato normativo que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, da numeração e da denominação. (BERWING, 2011, p.130).

Deve ser formada pelo título designativo da espécie normativa, pela sigla da unidade geradora do ato, pelo número respectivo, pela data de promulgação e encerra-se com ponto final.

Formatação: Grafada em caracteres maiúsculos, sem negrito, fonte Arial 12, alinhada à esquerda e a data da promulgação é escrita por extenso.

CORRETO

PORTARIA-GP Nº 40, DE 27 DE MAIO DE 2020.

ERRADO

Portaria-Nº 40, DE 27/05/2020.
Portaria-GP-402020.

6.1.2 Rubrica ou Ementa

Parte inicial do ato normativo, logo após a sua identificação. Tem a finalidade de expressar de forma precisa, clara e concisa o resumo objetivo das disposições constantes da lei ou do ato. Objetiva facilitar a busca do



CURIOSIDADE

“O termo epígrafe é de origem grega, epigrapheus, derivado de epi (sobre) e grafo (escrever), indicando a parte superior do preâmbulo.”

(PINTO FERREIRA, 1986, p. 176).

texto, da lei ou ato, sintetizando seu conteúdo.

Vale ressaltar que “algumas cláusulas, comuns em ementas, são consideradas desnecessárias e, por isso, devem ser evitadas, por não serem esclarecedoras, fazendo com que a ementa perca em concisão sem obter ganho quanto ao objetivo de informar.” (FERNANDES, 2013, p. 18).

Exemplo de cláusula desse tipo é a que acresce ao final do texto de várias ementas vigentes: “... e dá outras providências.” Que providências seriam? Se fossem de grande relevância, deveriam ser mencionadas expressamente. [...] Trata-se de expressão inútil e que não deve ser incluída” (FERNANDES, 2013, p.19).

IMPORTANTE: Quando a lei altera outra, a ementa deve mencionar o diploma legal alterado.

Todos os atos administrativos normativos devem ter ementa para que possam passar ao leitor a precisa ideia da matéria legislada. As ementas bem feitas são um passo a mais no ordenamento jurídico-administrativo. (BRASIL. Senado Federal, 2012).

Segundo Guimarães (2004) a elaboração de ementas deve seguir o seguinte conjunto de requisitos:

- **AFIRMAÇÃO:** estabelecimento de uma regra direta de conduta. Assim, ao invés de fazer menção à não-aplicabilidade de dado dispositivo a servidoras e servidores contratados há menos de cinco anos, deve a ementa referir-se à aplicabilidade do dispositivo apenas servidoras e servidores contratados há mais de cinco anos;

- **PROPOSIÇÃO:** enunciado completo (com sujeito, verbo e complementos);

- **CORREÇÃO:** adequação às normas gramaticais;

- **SELETIVIDADE:** a ementa é síntese do tema fundamental do documento, onde devem estar presentes todas as questões jurídicas abordadas no texto;

• **INDEPENDÊNCIA:** a ementa deve ser compreensível por si mesma, atuando como documento independente do texto completo do ato normativo.

FORMATAÇÃO: Será grafada com fonte Arial 12, alinhada à direita, o espaço entre a epígrafe e a ementa deverá ser de 1 cm; o recuo de parágrafo à esquerda deverá ser de 6 cm; alinhamento justificado. Não deve ser utilizada indentação de parágrafo para a primeira linha.

RECOMENDAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE EMENTAS:

- Deverá ter uma frase iniciada por um verbo na terceira pessoa do singular ou plural, presente do indicativo;
- Utilizar os verbos no presente do indicativo, flexionando no impessoal ou na terceira pessoa do singular;
- Utilizar verbos como: autorizar, criar, regulamentar, aprovar, disciplinar e similares;
- Quando for alterar ou revogar algum ato normativo, a ementa do ato modificador deve reproduzir (entre aspas) a ementa do ato alterado ou revogado;
- Quando o ato normativo é publicado com incorreção, deverá ser remetido para republicação, contendo (*) do lado direito da epígrafe do ato e com a seguinte observação abaixo: Republicado por haver saído com incorreção do original, publicado no DJ n. ...de...de 20...;
- Não utilize siglas. Caso sejam necessárias devem estar acompanhadas do respectivo nome por extenso. (BRASIL. Senado Federal, 2012).

COMO NÃO FAZER EMENTAS:

- Ficam revogadas as disposições que menciona;
- Ficam revogadas as disposições contrárias;
- Altera dispositivos da Lei nº 239, de 10 de fevereiro de 1992;
- Revoga a Lei nº 4.364, de 21 de julho de 2009. Manual do Senado.

CURIOSIDADE



“A utilização do termo ementa, na área jurídica, remonta à Ordenações Afonsinas e reportando-se a seu sinônimo Rubrica, mostra (Carvalho, 1993, p.58) que vem de rubro (vermelho), cor utilizada para as letras iniciais de títulos e capítulos dos primeiros livros de Direito Civil e Canônico que foram impressos.”

(GUIMARÃES, 2004, p.10)

“A palavra ementa vem do Latim, significa ideia, pensamento. É o sumário ou resumo de uma lei, de um ordenamento jurídico (ou sentença, ou acordão), como a vontade concreta da lei, no qual são focalizados os seus principais.”

EXEMPLOS:



CORRETO

Autoriza o reestabelecimento do programa de digitalização e migração dos processos físicos da Comarca de São Luís.



ERRADO

Altera a redação do § 2º do art.10 da Lei nº 8.032, de 10 de dezembro de 2003, acrescentado pela Lei nº 8.710, de 16 de novembro de 2007 e alterado pela Lei nº 10.712, de 8 de novembro de 2017.

6.1.3 Fórmula de promulgação ou preâmbulo

Logo abaixo da ementa aparece a indicação da autoridade ou do órgão legiferante e descrita a ordem de execução, traduzida pelas formas verbais Decreta, Resolve e, no caso de leis, Promulga. Nos atos administrativos normativos é importante que o preâmbulo traga o dispositivo que atribui competência à autoridade ou órgão legiferante. Inicia-se com a denominação do órgão emissor (ou do cargo da autoridade signatária) do ato administrativo normativo, seguida da fundamentação legal da competência para emissão do ato, e encerra-se com a apresentação da ordem de execução (BRASIL. Senado Federal, 2012).

- ▶ O nome da autoridade não deve ser citado nesse momento, somente o cargo;
- ▶ Indicar também os motivos do ato e inicia-se pela expressão Considerando;
- ▶ Encerra-se o preâmbulo com a ordem de execução, conforme o caso.

EXEMPLOS:

PROVÊ – para provimentos;

RESOLVE – para atos, portarias e resoluções;

RECOMENDA – para recomendações.

Cláusulas justificativas do ato normativo – embora não mencionadas

na Lei Complementar 95/98, consistem, como vimos nas chamadas considerandas, e vêm expressas nas seguintes palavras: considerando, tendo em vista, atendendo, e outras equivalentes. Já a exposição de motivos constitui uma cláusula em que se expõem as ideias principais que motivam a elaboração da lei, bem como suas características essenciais. (CARVALHO, 2014, p.156).

► **FORMATAÇÃO** - Sua formatação será da seguinte forma: Arial tam. 12, alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo. A denominação do órgão emitente ou da autoridade signatária do ato deverá ser completa e sem abreviações, escrita em caixa alta e negrito, precedida do artigo definido a ela adequado e junto à margem esquerda. Somente o órgão ou a entidade competente para a prática do ato é grafado em negrito, o espaço entre a ementa e o preâmbulo deve ser de 1 cm. A ordem de execução deverá ser escrita em caixa alta e seguida de dois pontos.

EXEMPLOS:

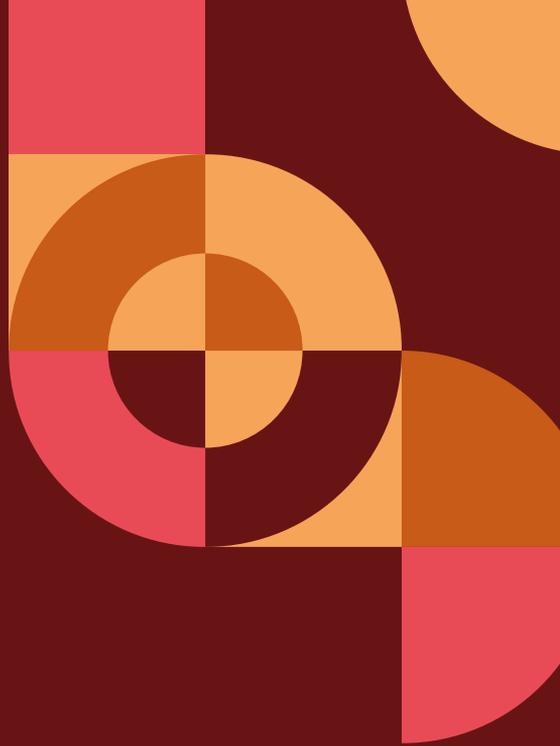
Artigo definido	A denominação do órgão emitente ou da autoridade signatária	O fundamento legal da competência para a emissão do ato	Ordem de execução
O	PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO	No exercício de suas atribuições legais, CONSIDERANDO....	RESOLVE: ad referendum
O	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO	No uso de suas atribuições legais e tendo em vista a decisão proferida na 16ª sessão plenária administrativa ordinária do dia 06 de novembro de 2019,	RESOLVE:
		CONSIDERANDO....	

CURIOSIDADE



A palavra preâmbulo procede do Latim, composto do prefixo pré (antes, sobre) e do verbo ambulare (andar, marchar, prosseguir, aqui vale como proposta inicial).

Pinto Ferreira



7 **PARTE NORMATIVA**

ordenação do
texto legal

A parte normativa do ato “é o seu corpo; o conjunto de normas jurídicas que estabelece as regras de condutas a serem observadas por todos” (BERWING, 2011, p.134). Contém o ordenamento da matéria e divide-se em artigos.

7.1 Artigo

- ▶ O artigo é a unidade básica do dispositivo legal e serve para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos no texto normativo.
- ▶ No que se refere à numeração, até o artigo nono (Art.9º), adota-se a numeração ordinal. A partir do número 10 (Art.10.), emprega-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto final.
- ▶ O texto deve ser iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto final, salvo se o artigo for desdobrado em incisos, quando terminará com dois pontos. Os artigos podem desdobrar-se em parágrafos e incisos; e estes, em alíneas e itens.
- ▶ Em relação à forma (art.) poderá ser utilizada no meio da sentença.
- ▶ Quanto à formatação o artigo separa-se do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. A abreviatura e a numeração do artigo não terão negrito ou outro tipo de realce e deve ser alinhado à margem esquerda da página.
- ▶ Utiliza-se um espaço simples entre artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- ▶ Para a elaboração do artigo, devem ser observadas algumas regras básicas para a apresentação formal, material e técnica, a seguir:

7.1.1 Recomendações para a redação de artigos

1ª regra – Cada artigo deve abranger um único assunto.

2ª regra – O artigo dará, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos.

3ª regra – As siglas e abreviaturas devem ser preferencialmente abolidas do texto legislativo, mas, se usadas, deve ser feita a primeira refe-

rência por extenso e, em seguida, entre parênteses, a sigla ou abreviatura.

4ª regra – Quando o assunto tratado no artigo exigir discriminações, o enunciado comporá o artigo, e os elementos que devem ser discriminados serão apresentados na forma de incisos.

5ª regra – Deve-se evitar o emprego de expressões esclarecedoras, como por exemplo, v.g. e outras, buscando a maior precisão possível na definição da ideia.

6ª regra – Devem ser preferidas as palavras de sentido nacional, evitando-se as expressões locais e regionais.

7ª regra – As frases devem ser reduzidas ao mínimo possível, sem, contudo, prejudicarem a ideia básica.

8ª regra – Nas leis extensas, os primeiros artigos devem ser utilizados para a definição do objeto da lei e para a limitação do seu domínio de aplicação.

9ª regra – Cada artigo deve ser colocado em seu justo lugar no texto, segundo o assunto que contém. Assim, cada assunto em seu artigo e cada artigo em seu lugar.

10ª regra – As expressões devem ser usadas em seu significado comum, salvo quando se tratar de assunto técnico. Mesmo nesse caso dever-se-á ressaltar a observância da linguagem e do estilo jurídicos.

11ª regra – A precisão da linguagem, técnica ou comum, a fim de que o objetivo do artigo seja facilmente compreendido e o seu conteúdo se preste ao mínimo possível de interpretações.

12ª regra – A uniformidade inicial dos verbos deve ser mantida, quando possível, toda vez que os artigos se sucederem, tratando de assuntos heterogêneos.

13ª regra – As definições só devem ser utilizadas quando absoluta-

mente necessárias e colocadas onde for mais fácil encontrá-las.

14ª regra – A forma mais simples deve ser preferida:

Não digam	Digam
Dar consideração a	Considerar
Dar reconhecimento a	Reconhecer
Fazer requerimento	Requerer
Fazer provisão	Prover
Fazer nomeação	Nomear
É aplicável	Aplica-se
É dependente de	Depende
Na determinação da Antiguidade, o secretário....	Ao determinar a antiguidade, O secretário
Por ocasião de sua morte	Quando ele morrer
Ter necessidade de	Necessitar
Ter conhecimento de	Conhecer

15ª regra – Quando se confere um direito, atribuição ou poder, o termo a ser utilizado é “pode”. Contudo, se o direito conferido pode ser interpretado como uma faculdade, o termo a ser empregado é “tem o direito de...”. Para restringir um direito, privilégio ou poder, o termo conveniente é “não pode”. Quando se impõe uma obrigação de agir, usa-se “deve”, “deverá”. Entretanto, se a obrigação é de não agir, usa-se “não pode”.

16ª regra – O tempo indicativo presente deve ser usado, já que a lei pertence ao momento em que é lida, e não somente àquele em que foi promulgada. Também em todo dispositivo declaratório, isto é, que se confunde com a própria execução, o indicativo deve ser usado e não o imperativo. Assim, em vez de dizer “o equipamento deverá continuar propriedade do Brasil”, é melhor escrever: “o equipamento continua propriedade do Brasil.”

17ª regra – Deve-se evitar o erro de usar sujeito negativo com um “de-

verá positivo”. Assim, não se deve escrever “ninguém deverá”, mas “ninguém poderá”. É que, como assinala Dickerson, “ninguém deverá” significa que ninguém é obrigado a agir desta maneira, nega a obrigação, mas não a permissão de agir. Por outro lado, “ninguém pode” nega também a permissão e é, portanto, uma proibição mais completa.

18ª regra – As letras maiúsculas devem ser empregadas somente quando necessárias. Exemplo: Lei, quando se referir a uma determinada lei.

19ª regra – As cláusulas condicionais devem ser evitadas para induzir uma exceção ou limitação. Assim é melhor dizer “exceto que”, “entretanto”, ou construir nova oração. Se houver acréscimo, deve-se começar outro parágrafo.

20ª regra – É necessário evitar as ambiguidades. Não se deve dizer: “entre as idades de 18 a 50 anos”, mas “18 anos ou mais, e menos de 50.”

21ª regra – O período deve ser claramente especificado. Não se deve dizer: “De 1º de julho de 1990” ou “Entre 1º de julho de 1990 e (...)”, mas: “Depois de 30 de junho de 1990” ou “Antes de 1º de julho de 1990”.

22ª regra – Não se deve enunciar a mesma regra em mais de um lugar.

23ª regra – Os dispositivos permanentes devem preceder aos temporários.

24ª regra – Caso o sentido da frase permita, deve ser usado o singular, e, não, o plural.

25ª regra – Se a mesma ideia pode ser expressa corretamente em forma positiva ou negativa, a forma positiva deve ser adotada. Assim, não se deve dizer: “Este artigo não se aplica a indivíduos com menos de 60 anos”, mas: “Este artigo só se aplica a indivíduos que já completaram 60 anos.”

EXEMPLOS:

Art. 6º Os gestores são responsáveis pela análise crítica dos métodos de gestão e organização do trabalho adotados na sua unidade e responsáveis pela promoção de relações de respeito à diversidade, cooperação e resolução de conflitos em sua equipe. Artigo retirado da RESOLUÇÃO Nº 351, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020 do Conselho Nacional de Justiça. 💡

7.2 Parágrafo

- ▶ Os parágrafos constituem a imediata divisão de um artigo, sendo disposição secundária em que se explica ou modifica a disposição principal.
- ▶ Não devem conter disposição autônoma do artigo, mas apenas disposições que façam referência ao caput, trazendo um complemento, uma ressalva, uma exceção, uma extensão ou uma limitação da disposição contida no caput.
- ▶ O símbolo do parágrafo é constituído de dois esses entrelaçados (§) que representam as iniciais das palavras latinas signum sectionis, expressão que significa “sinal de separação”, “sinal de seção”. São grafados sem negrito ou outro realce e alinhados na margem esquerda da página. (§§):

EXEMPLO: art. 289, §§ 2º e 3º, da Constituição do Estado do Maranhão;

Obs: Quando se faz referência a mais de um parágrafo, utiliza-se o símbolo duplicado. Quando houver apenas um parágrafo, este será denominado de Parágrafo único. (Em itálico, com a inicial maiúscula e seguido de ponto) e não § único. Nos termos dos art. 22, inciso VII, do Decreto nº 4.176, de 2002, “a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais”.

7.2.1 Recomendações para a redação de parágrafos

Segundo Hélio Fernandes Pinheiro, são as seguintes:

1ª regra – Constitui objeto do parágrafo o conjunto de pormenores ou preceitos necessários à perfeita inteligência do artigo;



CURIOSIDADE

O artigo tem seu étimo *latino articulus*, diminutivo de *artus*, procedendo do grego *arthros*.

2ª regra – A matéria tratada no parágrafo deve ser intimamente ligada à de que se ocupa o artigo;

3ª regra – A regra fundamental, o princípio, nunca deve ser enunciado em parágrafo;

4ª regra – O parágrafo deve conter as restrições do artigo ou, então, completar as disposições deste último.*

EXEMPLO: § 1º Os gestores buscarão o desenvolvimento permanente de suas competências relacionais e de gestão de pessoas, levando em conta especialmente a experiência e o aprendizado propiciados pelas interações no contexto de trabalho, bem como ações específicas de capacitação gerencial. Parágrafo retirado da RESOLUÇÃO Nº 351, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020 do Conselho Nacional de Justiça. 

7.3 Incisos

Os incisos vinculam-se a um artigo ou a um parágrafo e podem subdividir-se em alíneas. Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.

São indicados por algarismos romanos, seguidos de traço, não havendo inciso único: I –, II –, ... Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o algarismo e o traço e entre este e o início do texto.

O texto do inciso deve ser iniciado com letra minúscula e terminado com ponto e vírgula, com exceção do último inciso, que terminará com ponto, e do que contiver desdobramento em alíneas, que terminará com dois pontos.

EXEMPLO: I – fomentar a gestão participativa, a integração entre servidores, gestores e magistrados, o compartilhamento da experiência, a deliberação coletiva e a cooperação vertical, horizontal e transversal. Inciso retirado da RESOLUÇÃO Nº 351, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020 do Conselho Nacional de Justiça



CURIOSIDADE

Palavra que procede do latim *paraphus* e *paragraphous* em grego, composta de *para* (ao lado) e *graphein* (escrever). O parágrafo é o sinal do escrito com uma forma característica §, para distinguir as diferentes partes de um livro, no seu significado etimológico latino.

7.4 Alíneas

As alíneas constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos e podem desmembrar-se em itens. São indicadas por letras minúsculas, seguidas de parêntese, não havendo alínea única: a), b), ... Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o parêntese e o início do texto.

O texto da alínea, a exemplo do texto do inciso, deve ser iniciado com letra minúscula e terminado com ponto e vírgula, com exceção da alínea que contiver desdobramento de itens, que terminará por ponto, se depois dela não houver novo inciso.

EXEMPLO: a) o desenvolvimento e a difusão de experiências e métodos de gestão e organização laboral que promovam saúde, sustentabilidade e segurança no trabalho. Alínea retirada da RESOLUÇÃO Nº 351, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020 do Conselho Nacional de Justiça; 

7.5 Itens

Item constitui a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento. Os itens são indicados por números arábicos, seguidos de ponto, não havendo item único: 1., 2., ... Observe-se que deve haver um espaço em branco entre o ponto e o início do texto.

O texto do item deve ser iniciado com letra minúscula e terminado com ponto e vírgula, com exceção do último item de uma série, que terminará com ponto, se depois dele não houver nova alínea. Incisos, alíneas e itens são utilizados para enumerar elementos dentro do dispositivo legal.

EXEMPLO: Art. 16. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

(...)

II – para obtenção de precisão:

(...)

g) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;

h) exceto data, número de ato normativo, valores monetários e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto, quaisquer referên-

CURIOSIDADE



A palavra alínea é do latim a línea, da linha, empregado quando se ditava para indicar que era preciso partir do começo da linha seguinte.

cias a números, percentuais e prazos observará a regra:

1. quando a forma extensa formar apenas uma palavra, o número será grafado apenas por extenso;

2. nos casos em que formar duas ou mais palavras, deverá constar o número cardinal seguido do extenso entre parênteses;

i) empregar nas datas as seguintes formas:

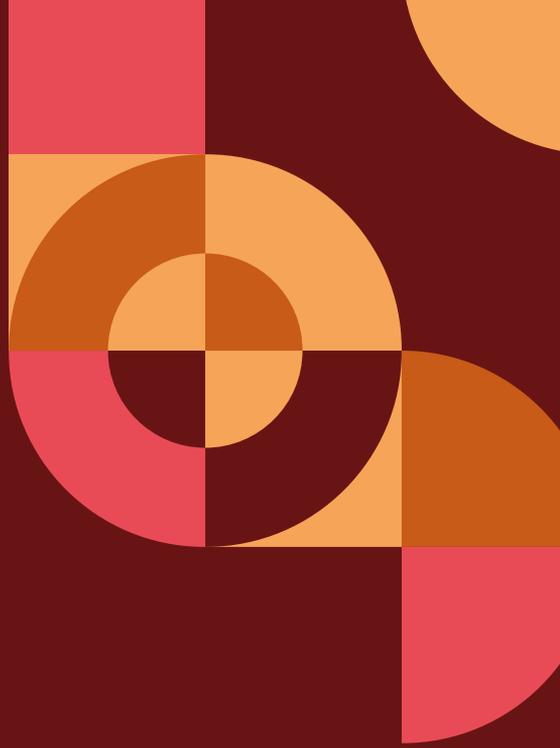
1. os números não serão precedidos de zero.

Item retirado do Art. 16 da Lei Complementar 176, de 2014



CURIOSIDADE

A palavra item é de origem indú, procede do bramane itham (sânscrito), daí a forma latina “item”, com o sentido de: do mesmo modo, assim, igualmente.



8 PARTE FINAL OU FECHO

A parte final ou fecho deve conter as seguintes informações:

- ▶ O local e a data de sua expedição;
- ▶ O nome e a assinatura da autoridade competente, em maiúsculas;
- ▶ Abaixo do nome da autoridade, registra-se o seu cargo.
- ▶ Constatam também as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo; às disposições transitórias, se for o caso; a cláusula de vigência; e a cláusula de revogação quando couber. (CARVALHO, 2014, p.168).

• **Cláusula de vigência:** informa a data em que a norma é inserida no ordenamento jurídico. O ato normativo depende de publicação para que passe a ter vigência. Em geral, o ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito imediato.

Algumas vezes, o cumprimento obrigatório da norma ocorrerá em momento posterior à data de sua publicação. Esse período é conhecido como *vacatio legis*. Em situações excepcionais, é necessário que a eficácia do ato ocorra em momento anterior à de sua existência jurídica, retroagindo seus efeitos.

A cláusula de vigência é obrigatória e deve conter expressamente a data em que a norma produzirá seus efeitos.

EXEMPLO: Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

• **Cláusula de revogação:** deve ser usada somente quando a norma revoga expressamente uma norma anterior ou disposições de alguma outra norma. Não se deve usar a expressão genérica “Revogam-se as disposições em contrário”. A cláusula de revogação deve explicitar os dispositivos que revoga.

Em caso de consolidação de leis, a redação da cláusula será: “são formalmente revogados, por consolidação e sem interrupção de sua força normativa”. (MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça, 2014).

EXEMPLO: Art. 9º Revogam-se as Resoluções nºs ..., de ... de de
E, de de de.....

Art. 4º Ficam revogados os parágrafos ...

CURIOSIDADE

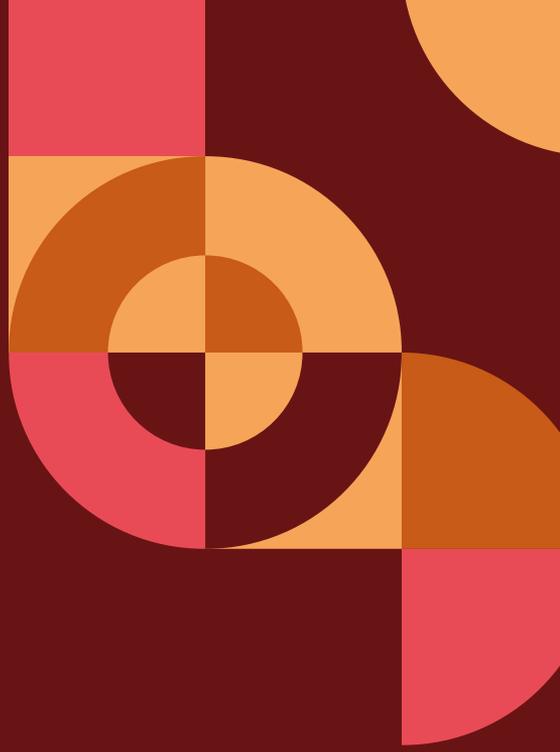


Nas antigas civilizações encontravam-se anéis artisticamente trabalhados que serviam de selo (assinatura) na autenticação de documentos. Depois foram utilizados os sinetes, onde se gravavam monogramas, totens, armas, brasões, siglas, etc. Mais tarde apareceram as penas de aves para concorrerem com os sinetes. Já no fim do século XVI surge o costume obrigatório de uso da assinatura do próprio punho, com o nome, por extenso ou abreviado, das pessoas autorizadas ao final do ato legislativo. ().

QUADRO 1- DEMONSTRATIVO DAS PARTES DE UM ATO NORMATIVO

Brasão e a identificação do órgão e do setor		
RESOLUÇÃO-GP Nº 47, DE 09 DE JULHO DE 2020.	Epigrafe	Parte Preliminar
Institui o Comitê de Diversidade no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.	Ementa ou Rubrica	
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO , no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO que os valores consagrados no preâmbulo da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que instituiu um Estado Democrático de Direito visando uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos; RESOLVE: ad referendum	Preâmbulo	

<p>Art.1º Instituir o Comitê de Diversidade do Tribunal de Justiça do Maranhão, com a atribuição de propor objetivos estratégicos, ações, metas e indicadores de melhoria e igualdade voltadas para o público interno e externo deste Tribunal.</p> <p>Art. 2º O Comitê de Diversidade do Tribunal de Justiça do Maranhão observará aos seguintes princípios:</p> <p>I – dignidade da pessoa humana; II – cidadania; III – inclusão social; IV – equidade; V – acessibilidade; VI – pluralismo cultural; VII – liberdade de consciência e de crença; VIII – liberdade de convicção filosófica ou política; IX – qualidade de vida no ambiente de trabalho.</p>	<p>Enunciado do objeto/ articulação</p>	<p>Parte Normativa</p>
<p>Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Dê ciência. Publique-se. Cumpra-se.</p> <p>PALÁCIO DE JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA DO ESTADO DO MARANHÃO”, em São Luís, 09 de julho de 2020.</p>		<p>Parte final ou fecho</p>
<p>Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa Presidente do Tribunal de Justiça Matrícula 3954</p>		<p>Assinatura</p>



9 AGRUPAMENTO DE ARTIGOS

O agrupamento de artigos é utilizado para a divisão de temas em leis muito extensas, facilitando sua leitura e aplicação. O agrupamento de artigos pode constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo, o de Capítulos, o Título; o de Título, o Livro e o de Livros, à Parte.

Os Capítulos, Títulos, Livros e Partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte geral e Parte especial ou serem subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso. (VALLETTA, 2019).

IMPORTANTE SABER

um conjunto de artigos compõe uma SEÇÃO;
uma seção é composta por várias SUBSEÇÕES;
um conjunto de seções constitui um CAPÍTULO;
um conjunto de capítulos constitui um TÍTULO;
um conjunto de títulos constitui um LIVRO;
um conjunto de livros constitui uma PARTE. (BEWING, 2011, p.142).

As subseções e seções são identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce. (VALLETTA, 2019).

Embora os critérios utilizados para o agrupamento de artigos sejam de escolha relativamente discricionária de quem redige o ato, devem, contudo, guardar adequação com a matéria regulada.

9.1 Recomendações para o agrupamento de artigos

As regras básicas para o agrupamento de artigos são:

- Deve-se guardar fidelidade básica com o sistema escolhido;
- Deve-se reunir em um mesmo contexto, matérias que guardem afinidade objetiva entre si;

• Deve-se disciplinar os procedimentos de acordo com uma ordem cronológica.

9.2 Capítulo, Título, Livro e Parte

- ▶ O capítulo é formado por um agrupamento de artigos que versam sobre o mesmo tema. É a unidade mínima de agrupamento de artigos.
- ▶ Nas leis de grande extensão, a exemplo dos códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos; os títulos em livros e os livros em partes.
- ▶ As partes são grafadas em letras maiúsculas, sem qualquer realce, e podem ser subdivididas em parte geral e parte especial ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso: parte primeira, parte segunda, etc.
- ▶ Os capítulos, os títulos e os livros são grafados em letras maiúsculas, sem qualquer realce e identificados por algarismos romanos. São acompanhados pelo nome do assunto disciplinado na unidade, situado na linha abaixo à do nome do tipo de unidade.
- ▶ A numeração e a denominação das unidades de agrupamento devem estar centralizadas.

EXEMPLO:

PARTE GERAL
LIVRO I
DAS NORMAS PROCESSUAIS CIVIS
TÍTULO ÚNICO
DAS NORMAS FUNDAMENTAIS E DA APLICAÇÃO DAS NORMAS
PROCESSUAIS
CAPÍTULO I
DAS NORMAS FUNDAMENTAIS DO PROCESSO CIVIL

Obs.: em geral, o nome do assunto disciplinado em cada unidade é iniciado pela preposição “DE”, contraída com o artigo adequado o, a, os, as. O uso da preposição é facultativo.

9.2.1 Seção e Subseção

Os capítulos podem ser subdivididos em seções; e as seções em subseções. As seções e subseções são grafadas com iniciais maiúsculas, realçadas em negrito e identificadas por algarismos romanos. São acompanhadas pelo nome do assunto disciplinado na unidade, situado na linha abaixo à do nome do tipo de unidade.

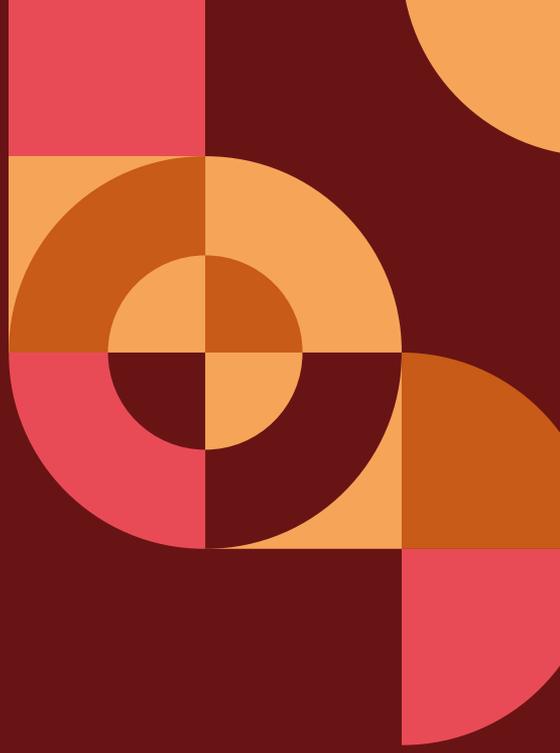
A numeração e a denominação das unidades de agrupamento devem ser centralizadas.

EXEMPLO:

CAPÍTULO XVII
DAS PROVAS
Seção I
Disposições Gerais

Seção VII
Da Prova Documental
Subseção I

Da Força Probante dos Documentos
Manual da Agência Nacional de Petróleo



10 **ANEXO**

Podem ser utilizados para organizar dados que não se apresentam em forma de texto articulado: quadros, tabelas, listas, modelos, formulários, gráficos, fórmulas matemáticas, séries numéricas, etc.

Tais ocorrências são difíceis de ser explicadas no texto do ato normativo, tornando-se necessário a utilização do anexo ao final da norma.

RECOMENDAÇÕES:

- Deve ser mencionado no texto da norma que se trata de um anexo para evitar que se encontre um quadro técnico no final do ato, cuja função a cumprir seja desconhecida e não se saiba nem mesmo se se refere à norma;
- Deve ser indicada no mesmo texto a que lei se refere o anexo;
- Tratando-se de mais de um anexo, devem ser numerados e cada anexo deve ter um título.
- Deve ser publicado obrigatoriamente.

EXEMPLO:

“Art. 4º A estrutura das carreiras instituídas por esta lei e o número de cargos de cada uma são os constantes no Anexo I.” Na numeração interna dos anexos devem ser utilizados algarismos romanos, quando os itens do anexo forem considerados incisos, noutras situações, podem ser utilizados algarismos romanos ou arábicos. Subtítulos devem ter a numeração iniciada com algarismos romanos, correspondente ao número do anexo, seguido de algarismo arábicos.

EXEMPLO:

ANEXO II (A que se refere o art. 33 da Lei nº... de ...) II.1 – Tabela de correlação das carreiras do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. (VALLETTA, 2019)



11 ALTERAÇÃO DAS LEIS

O Art. 12 da Lei Complementar nº 95, de 1998 estabelece diretrizes para alteração das leis existentes, cuja finalidade é facilitar a identificação, pelo leitor, das partes alteradas, evitando interpretações equivocadas do ato normativo que foi alterado.

Alterar um ato normativo consiste em dar nova redação ao texto de um artigo ou qualquer uma de suas partes integrantes (parágrafos, incisos, alíneas, etc.) ou dos agrupamentos de artigos de uma norma anterior. Também é considerado alteração, o acréscimo de dispositivos de artigos, artigos inteiros ou agrupamento de artigos. (BRASIL. Senado Federal, 2012).

- ▶ Segundo a Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, art. 2º), “[...] não se destinando à vigência temporária, a lei terá vigor até que outra a modifique ou revogue”.
- ▶ É importante ressaltar que ao alterarmos um determinado ato normativo, devemos recorrer a outra norma do mesmo tipo. Portanto, para alterarmos uma resolução será necessário editar uma outra resolução; se formos alterar uma portaria, será necessário editar outra portaria, que trará em seus dispositivos a alteração pretendida.

IMPORTANTE: Um ato normativo só pode ser alterado por um equivalente: portaria por portaria, resolução por resolução, etc.

A alteração de um ato normativo será feita:

Mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

Mediante revogação parcial (derrogação);

Nos demais casos, a alteração da norma poderá ser por substituição (no próprio texto do dispositivo alterado), supressão, ou acréscimo de dispositivos novos.

RECOMENDAÇÕES:

• É vedada a renumeração de artigos e de unidade superiores ao artigo (capítulo, título, etc.) devendo-se usar o mesmo número do artigo (ou uni-

dade imediatamente superior), seguido de letras maiúsculas em ordem alfabética.

- (Ex: Artigo 5ºA, Artigo 5ºB, Artigo 5ºC)., tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;

- É admissível o reordenamento interno das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras “NR”, maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, nos termos da Lei nº 95, de 1998;

- Não se deve reaproveitar o número do dispositivo revogado, vetado ou declarado inconstitucional, devendo essa indicação ser mantida junto ao dispositivo da lei modificada;

- As alterações propostas à norma administrativa conformar-se-ão, quanto possível, para evitar quebra de uniformidade;

- Deve-se preferir modificação da redação de dispositivos já em vigor à inserção de novos dispositivos.

11.1 Retificação do ato administrativo

É a correção do ato para sanar omissão, equívoco, ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive grafia. A autoridade emitente poderá corrigir o texto mediante republicação do ato com as partes retificadas.

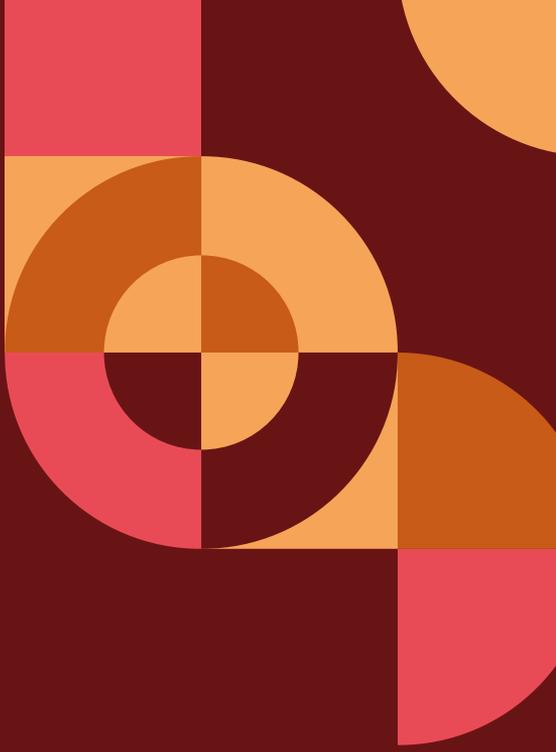
Nesse caso, o ato anterior deverá ser trocado pelo corrigido, acrescentando-se a data de republicação. (MINAS GERAIS, Tribunal de Justiça, 2014).

11.2 Revogação do ato administrativo

Revogação é a extinção do ato administrativo ou de seus efeitos por outro ato administrativo, efetuada por razões de conveniência e oportunidade, respeitando-se os efeitos precedentes.

Assim sendo, a regra é a permanência do ato, que começa a valer indefinidamente até que o outro o revogue. A data da cessação de um ato não

é necessariamente a data da publicação do ato que o revoga, mas a data que o ato revogador começa a valer. (BRASIL. Senado Federal, 2012, p.55).



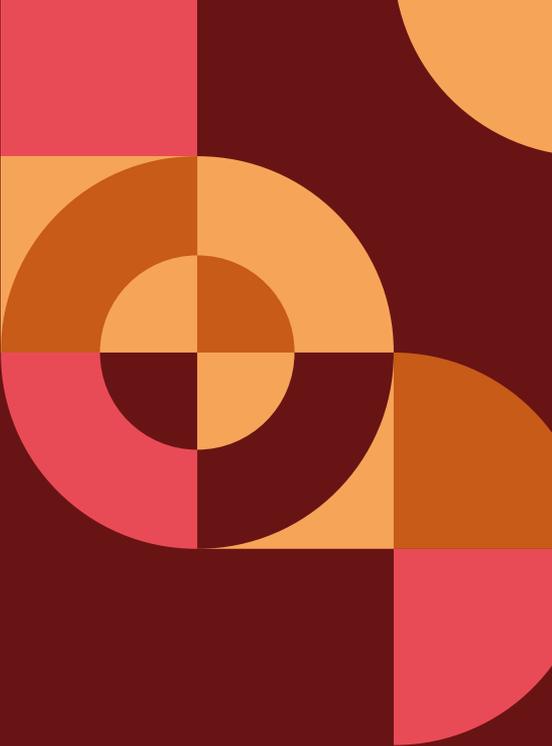
12 **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS**

A consolidação de leis é prevista constitucionalmente e regulamentada, em nível federal, pela Lei Complementar nº 95/1998, com a redação da Lei Complementar nº 107/2001, consistindo em integração de todos os atos pertinentes a uma determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa do dispositivo consolidado.

RECOMENDAÇÕES:

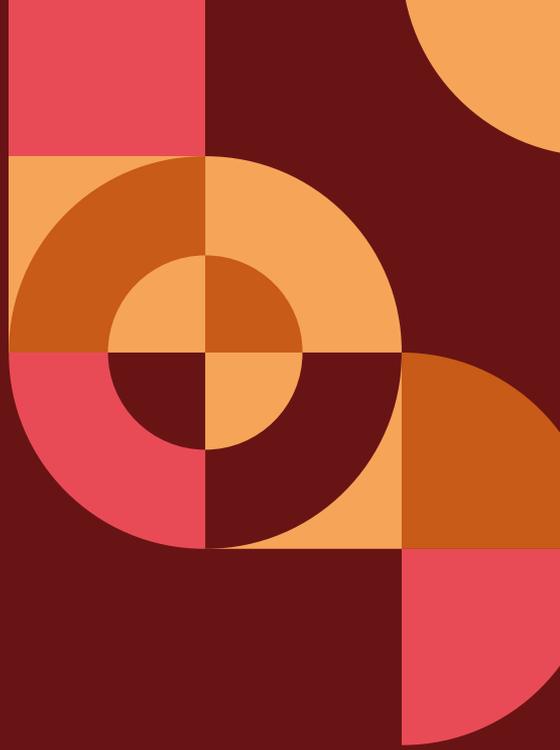
A consolidação deve preservar o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, podendo promover as seguintes alterações:

- Introdução de novas divisões do texto legal base;
- Diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- Fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico;
- Atualização da denominação de órgãos e entidades da administração pública;
- Atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados;
- Atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão;
- Eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- Homogeneização terminológica do texto;
- Supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal;
- Indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal;
- Declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores.



**13 ELEMENTOS
DE EDITORAÇÃO
DOS ATOS
ADMINISTRATIVOS**

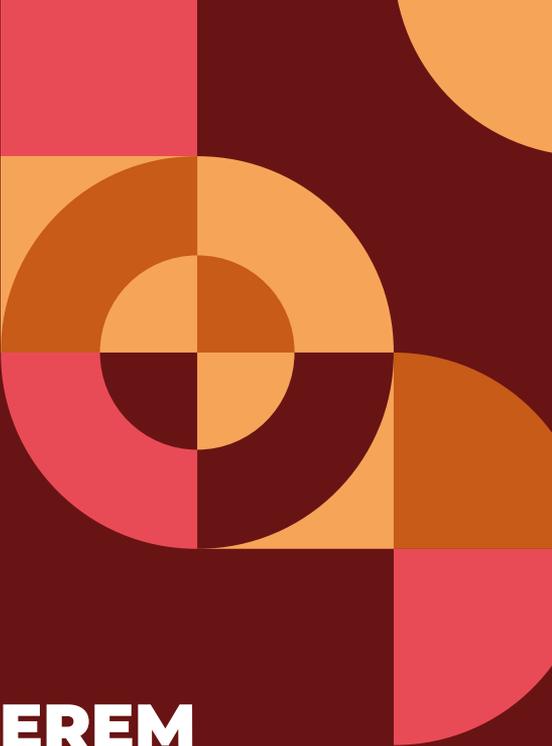
Para a formatação dos atos normativos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, deve-se utilizar: fonte Arial, tamanho 12, espaçamento entre as linhas simples. A página deve ser configurada em folhas A4, com margens esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm. O texto do ato normativo deve ser justificado e sem recuo (esquerda: 0; direita: 0), com parágrafos separados por um espaço simples entre eles. Deve ser evitado o uso indiscriminado de recursos gráficos como negrito, itálico, sublinhado e caixa alta. Na hipótese de ser necessário destacar uma expressão dentro o texto é preferível o uso do recurso de negrito ou itálico.



14 **COMO GARANTIR A QUALIDADE DO TEXTO**

Para checar se o texto normativo elaborado tem a sua qualidade assegurada, como forma de revisá-lo, podemos nos fazer as seguintes indagações:

- Está completo?
- Dá todas as informações necessárias?
- Responde a todas as indagações que se possam fazer?
- Contém apenas o essencial?
- Utiliza somente palavras e frases indispensáveis?
- Está em linguagem correta?
- Traduz o pensamento com exatidão e simplicidade?
- Está estruturado com clareza?
- Está em linguagem apropriada?
- O tratamento do tema é adequado?
- Cada parágrafo contém apenas a ideia central?
- As ideias estão em boa sequência e concatenadas?
- A informação é precisa?

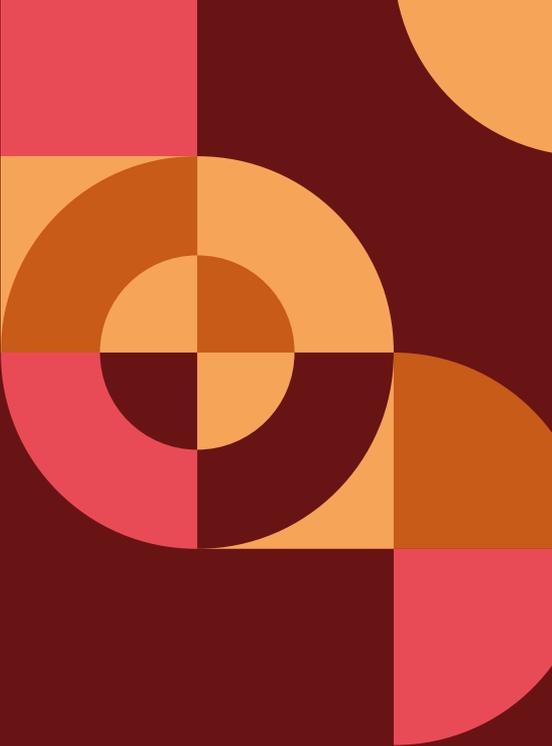


**15 QUESTÕES A SEREM
ANALISADAS QUANDO
DA ELABORAÇÃO DE
ATOS ADMINISTRATIVOS
NO ÂMBITO DO PODER
JUDICIÁRIO DO ESTADO
DO MARANHÃO**

Segundo o Manual do Senado Federal “Os atos administrativos normativos não devem ser elaborados de afogadilho”. Sua redação deve ser precedida de reflexão e pesquisa.

A seguir, questões que devem ser analisadas antes da redação dos atos administrativos normativos:

- O que acontecerá se nada for feito?
- Existem na casa atos normativos sobre o tema a ser regulado?
- Os atos que existem devem ser consolidados?
- Por que a matéria deve ser regulada no âmbito do TJMA?
- Há competência legal para regular a matéria no âmbito do TJMA?
- Quais os órgãos que devem assumir a responsabilidade das medidas a serem implementadas? Eles foram consultados?
 - Existe alternativa para resolver o problema? (A realização de campanha informativa, uma ação de fiscalização, etc.);
 - Como o mesmo problema foi regulamentado por outros Tribunais?
 - De que forma serão avaliadas a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?



**16 QUESTÕES A SEREM
ANALISADAS DURANTE A
ELABORAÇÃO DOS ATOS
ADMINISTRATIVOS**

- Delimitar o problema que se pretende solucionar ou a nova regra a ser estabelecida;
- Definir o instrumento normativo adequado para tratar a matéria;
- Definir os objetivos do novo ato. Ele é exequível?
- Verificar o impacto financeiro;
- Verificar se os benefícios estimados da medida justificam os custos.
- Planejar a estrutura do ato a ser elaborado (utilizado artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, se necessários);
 - Redigir frases curtas e na ordem direta;
 - Apresentar as ideias centrais no início ou no fim da frase, para que tenham destaque;
 - Rer ler o texto várias vezes depois de escrevê-lo, para assegurar de que está claro. Pedir a outras pessoas que leiam;
 - Colocar-se no lugar do receptor e considerar sua capacidade de entendimento.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Manual de redação da Câmara dos Deputados [recurso eletrônico]: padronização e documentos administrativos. Reimpressão. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017. (Série Fontes de referência. Guias e manuais; n. 47 pdf).

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. *Manual de padronização de atos administrativos normativos*. Brasília: Senado Federal, 2012. 87p.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Manual de padronização de textos do STJ*. 2. ed. Brasília: STJ, 2016, 326p.

CARVALHO, Kildare Gonçalves . *Técnica legislativa* (legística formal). 6. ed. rev. Atual. e ampl. Belo Horizonte: Del Rey, 2020.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 32.ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2018.

FERNANDES, Márcio Silva. *Técnica legislativa: como elaborar projetos de lei e outras proposições legislativas*. Brasília: Edição do autor, 2013.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 35.ed. São Paulo: Malheiros, 2009.

MINAS GERAIS. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. Manual de atos normativos do TJMG [recurso eletrônico]. Belo Horizonte: Tribunal de Justiça, 2014.

PASSOS. Edilenice (Org.). *Informação jurídica: teoria e prática*. Brasília: Thesaurus, 2004.

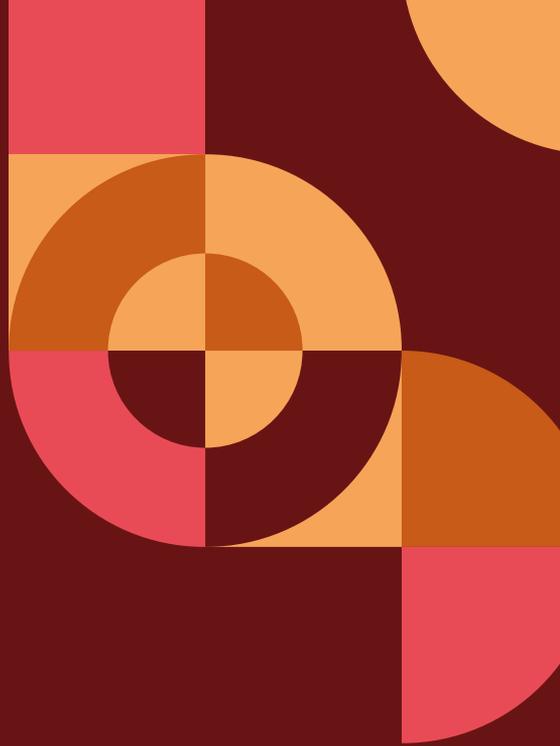
SILVA, Andréia Gonçalves. *Fontes de informação jurídica: conceitos e técnicas de leitura para o profissional da informação*. Rio de Janeiro: Intercidência, 2010.

SILVA, Carlos Medeiros. *Técnica legislativa*. Revista Forense, Rio de Janeiro, v. 165, n.635/636, p.397-399, maio/ jun.1956.

SILVA, De Plácido e. *Vocabulário jurídico conciso*. Atualizado por Nagib Slaibi Filho e Gláucia Carvalho. 2.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2010.

SILVEIRA, Antônio Barbosa da (coord.). *Manual de redação parlamentar*. 3. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2013. 396p.

VALLETTA, Maricy. *Apostila Legística e técnica legislativa*. São Paulo: [s.n], [2018].



APÊNDICE

MODELOS DE ATOS

ATO DA PRESIDÊNCIA–GP N° 20, DE 17 DE JULHO DE 2020.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO,
no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 12 da Resolução n° 207, de 15 de outubro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça e Portaria–GP n° 678, de 13 de junho de 2016,

RESOLVE:

Art.1º Alterar a composição do Comitê Gestor Local de Atenção Integral à Saúde do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, que passa a ter os seguintes membros:

- I. Desembargador José Jorge Figueiredo dos Anjos–magistrado do 2º grau;
- II. Juíza Laysa de Jesus Paz Martins Mendes–magistrada de 1º grau;
- III. José Luís Nascimento Araújo–gestor da área da saúde;
- IV. Danielle Mesquita de França Sousa–gestor da área de gestão de pessoas;
- V. Keila Lígia Costa de Melo–indicada pelo Comitê da Saúde;
- VI. Cynthia Rachel Viana Soares Pires–indicada pelo Comitê da Saúde;
- VII. José Ribamar Pacheco Araújo–indicado pelo Sindjus/MA.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria-GP n° 660, de 09 de agosto de 2019.

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO,
em São Luís, 17 de julho de 2020.

Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa
Presidente do Tribunal de Justiça
Matricula 3954

EDITAL DE MAGISTRADO Nº 40, DE XX DE XXXX DE 2020

INSCRIÇÃO DE MAGISTRADOS PARA REMOÇÃO DE REMOÇÃO, PELO CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE, PARA A 1ª VARA DA COMARCA DE SANTA HELENA, DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA. (§ 7º do artigo 158 do Regimento Interno, alterado pela Resolução-GP nº 51, de xx de xxxx de 2020)

O Desembargador **Lourival de Jesus Serejo Sousa**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, dando cumprimento ao que estabelece o § 2º do Art. 144 do Regimento Interno, torna público para conhecimento dos magistrados com mais de 02 (dois) anos na **entrância intermediária**, que se encontra vaga a **1ª Vara da Comarca de Santa Helena**, de igual entrância, em decorrência da remoção da **Doutora Cynara Elisa Gama Freire**, para a 2ª Vara da Comarca Presidente Dutra, e que poderá ser provida, através de remoção de remoção, pelo **critério de antiguidade**, devendo a inscrição ser realizada no prazo de cinco dias, de acordo com o que dispõem os artigos 144, caput, e 145 do Regimento Interno do Tribunal. Poderão requerer remoção os juízes há mais de dois anos na entrância intermediária e que estejam na primeira quinta parte da lista de antiguidade, dispensando-se esses requisitos se nenhum integrante da primeira quinta parte requerer a remoção e, assim, sucessivamente, de conformidade com o § 1º do artigo 158 do citado Regimento Interno. A inscrição deverá ser feita por meio do sistema Digidoc, cadastrada como “requisição” (assunto: remoção de magistrado), até às 23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo do referido edital.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO,
em São Luís, xx de xxxx de 2020

Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa
Presidente do Tribunal de Justiça
Matricula 3954

INSTRUÇÃO NORMATIVA, Nº XX DE XXX DE XXXX DE 2019

Dispõe sobre os requisitos de dados para remessa de processos aos Tribunais Superiores.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 13, de xx de xxxx de 2016, do Superior Tribunal de Justiça, e nas Resoluções nºs 46, de xx de xxxx de 2007, 65, de xx de xxxx de 2008 e Provimento nº 61, de xx de xxxx de 2017 do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o disposto no art. 15 da Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que impõe às partes, quando da distribuição da petição inicial de qualquer ação judicial, informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), salvo impossibilidade que comprometa o acesso à Justiça;

CONSIDERANDO a edição da Lei n. 13.444, de 11 de maio de 2017, que dispõe sobre a identificação civil nacional do brasileiro em suas relações com a sociedade e com os órgãos e entidades governamentais e privados;

CONSIDERANDO ainda a urgente necessidade de disciplinar os requisitos de dados obrigatórios para remessa de processos eletrônicos aos Tribunais Superiores, tendo em vista o constante no Ofício nº 692, de xx de xxxx de xxxx /GP do Superior Tribunal de Justiça.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos utilizados por este Tribunal de Justiça, de caráter meramente ordinatórios, que devem ser praticados de ofício pela Coordenação de Recursos Constitucionais, para tramitação dos processos em suporte físico ou eletrônico, com petição de recurso endereçada aos Tribunais Superiores.

Art. 2º Nos processos com recursos aos Tribunais Superiores devem constar, obrigatoriamente, sem prejuízo das exigências legais, os seguintes dados: I - nome e CPF/CNPJ de todas as partes que integram a lide; II - assunto, referente a tabela de taxinomia do Conselho Nacional de Justiça; III - classe processual na primeira e na segunda instância; IV - nome e OAB dos advogados que atuam no feito; V - número único.

Art. 3º As exigências previstas no art. 2º não poderão ser dispensadas, devendo a Coordenação de Recursos Constitucionais atuar, notificando as partes para apresentarem as informações faltantes, através do Diário da Justiça eletrônico.

§ 1º No recebimento da petição de recurso, constatando a falta de dados discriminados no art. 2, a coordenação deverá expedir intimação através do Diário da Justiça Eletrônico, com prazo de cinco dias, aos advogados, e quando tratar de ente público, intimar pessoalmente, através de ofício, para que apresentem as informações faltantes.

§ 2º As intimações de que trata o parágrafo anterior, para apresentar os dados necessários para remessa dos autos aos Tribunais Superiores, não devem interromper a tramitação normal dos recursos.

§ 3º A coordenação de Recursos Constitucionais poderá utilizar-se da Central Nacional de Informações do Registro Civil (CRC Nacional) bem como solicitar informações à Receita Federal do Brasil e ao Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “ CLÓVIS BEVILÁCQUA”, em São Luís, xx de xxxx de 2019

Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 16519

PORTARIA-GP Nº XX, 28 DE AGOSTO DE 2020

Acrescenta o inciso IV ao artigo 3º da Portaria-GP nº 798, de 25 de setembro de 2019, a qual institui a metodologia de análise e pesquisa de preços para a realização da estimativa de valor das contratações no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, em seu art. 37, estabelece a necessidade do serviço público observar, dentre outros, o princípio da eficiência;

CONSIDERANDO que uma das formas de alcançar a eficiência estabelecida na Carta de 1988 é a modernização e uniformização do fluxo de trabalho, visando à organização e racionalização das atividades administrativas;

CONSIDERANDO a Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de elaboração, pelo Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação, de orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes;

CONSIDERANDO, ainda, o domínio do conhecimento estritamente técnico da Diretoria de Informática e Automação acerca dos objetos de suas aquisições e serviços;

RESOLVE:

Art. 1º Fica acrescentado ao art.3º, da Portaria-GP nº 798, de 25 de setembro de 2019, o seguinte inciso:

“Art. 3º [...]

IV - as pesquisas de preço que se referirem a contratações de solução de tecnologia e comunicação, as quais serão realizadas pelo setor solicitante, nos moldes do que determina o art. 14, inciso II, alínea “g”, da Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.”

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

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA”, em São Luís, 28 de agosto de 2020.

Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa
Presidente do Tribunal de Justiça
Matricula 3954

PORTARIA CONJUNTA Nº XX, DE 21 DE SETEMBRO DE 2020

Prorroga, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, o prazo de vigência da Portaria-Conjunta nº 34, de 18 de junho de 2020, que estabelece protocolos mínimos para retomada das atividades presenciais e para a reabertura de todos os fóruns e demais unidades prediais que integram o Poder Judiciário do Estado do Maranhão, observando as medidas necessárias para a prevenção do contágio pelo novo coronavírus (Covid-19).

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E O CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o caráter essencial da atividade jurisdicional e a necessidade de assegurar a continuidade das atividades do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, sem prejuízo à saúde de magistrados, servidores, estagiários, colaboradores, agentes públicos, advogados e usuários em geral;

CONSIDERANDO a evolução do quadro pandêmico ocasionado pela COVID-19, e a necessidade de ajustes nas regras de administração judiciária para prevenção do contágio;

CONSIDERANDO o teor da Portaria Conjunta nº 34, de 18 de junho de 2020, que estabelece protocolos mínimos para retomada das atividades presenciais e para a reabertura de todos os fóruns e demais unidades prediais que integram o Poder Judiciário do Estado do Maranhão, observando as medidas necessárias para a prevenção do contágio pelo novo Coronavírus (Covid-19), e dá outras providências.

RESOLVEM:

Art. 1º Fica prorrogado para 6 de janeiro de 2021 o prazo de vigência da Portaria- Conjunta nº 34, de 18 de junho de 2020, com horário de expediente presencial ininterrupto, de segunda a sexta-feira, das 8h às 15h, e atendimento ao público em geral das 8h às 13h.

Parágrafo único. Encerrados os horários de expediente estabelecidos no caput, os prédios do Poder Judiciário do Maranhão serão fechados, somente permitida a presença de magistrados, servidores, estagiários, colaboradores e terceirizados, para a execução de serviço interno, até às 18h, segundo escala de trabalho instituída e organizada pelo chefe imediato.

Art. 2º Fica revogado o parágrafo 5º do art. 3º da Portaria-Conjunta nº34, de 18 de junho de 2020.

Art. 3º O parágrafo 3º do art. 6º da Portaria-Conjunta nº 34, de 18 de junho de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º (.....)

§ 3º Continuam suspensos, até 6 de janeiro de 2021, os atos processuais que importem em comparecimento pessoal pelos reeducandos e processados perante o juízo criminal competente que estiverem em cumprimento de pena em regime aberto, semiaberto, liberdade condicional, ou de medida despenalizadora com suspensão condicional do processo, pena ou transação penal.

Art. 4º A Portaria-Conjunta nº 34, de 18 de junho de 2020 fica acrescida do seguinte artigo:

“Art. 13-A O Plantão Judiciário no período do recesso forense observará os normativos que o disciplinam no âmbito do 1º e dos 2º graus de jurisdição”

Art. 5º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO,
em São Luís, 21 de setembro de 2020.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 3954

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA
Corregedor-geral da Justiça
Matrícula 126599

PROVIMENTO Nº XX, DE XX DE XXXX DE 2020

Disciplina a escrituração do Livro Diário Auxiliar pelos serviços notariais e registrares, nos termos do Provimento nº 45, de 13 de maio de 2015 da Corregedoria Nacional de Justiça, que revoga o Provimento nº 34, de 09 de julho de 2013 e a Orientação nº 6 de 25 de novembro de 2013 e consolida as normas relativas à manutenção e escrituração dos livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos

O DESEMBARGADOR PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA, CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 32 do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão (Lei Complementar Estadual nº 14, de 17 de dezembro de 1991) e pelo artigo 30 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO que compete à Corregedoria Geral da Justiça orientar e disciplinar os serviços prestados nas serventias extrajudiciais do Estado do Maranhão, na forma do § 1º do art. 236 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que compete à Corregedoria Geral da Justiça fiscalizar as serventias extrajudiciais também quanto ao seu controle financeiro, para não colocar em risco a regular prestação do serviço;

CONSIDERANDO a edição do Provimento nº 45, de 13 de maio de 2015 da Corregedoria Nacional de Justiça, que revogou o Provimento nº 34, de xx de xxxx de 2013, quanto à disciplina e escrituração do Livro Diário Auxiliar;

CONSIDERANDO o disposto no Provimento nº 74, de xx de xxxx de 2018 da Corregedoria Nacional de Justiça, em especial quanto ao art. 7º, sobre a necessidade de se garantir a continuidade da prestação dos serviços pelas serventias de forma adequada e eficiente, sem interrupção em caso de eventual sucessão;

PROVÊ:

Art. 1º A escrituração do Livro Diário Auxiliar dos serviços notariais e registrais, que registra suas receitas e despesas, deverá observar rigorosamente o estabelecido no Provimento nº 45, de 13 de maio de 2015 da Corregedoria Nacional de Justiça, devendo ser realizada de forma padronizada e eletrônica no Sistema Integrado de Arrecadação do FERJ-SIAFERJ-WEB, sem prejuízo de sua impressão e encadernação a partir de folhas soltas, caso seja requisitado pela autoridade judiciária competente.

Parágrafo único. O Livro Diário Auxiliar será visado anualmente até o décimo dia útil do mês de fevereiro pela autoridade judiciária competente, que determinará, conforme o caso, as glosas necessárias, bem como a sua apresentação, sempre que julgar conveniente.

Art. 3º O prazo para escrituração mensal do Livro Diário Auxiliar no SIAFERJ-WEB é até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente impreterivelmente.

Parágrafo único. O descumprimento destas disposições, bem como do disposto no Provimento nº 45, de 13 de maio de 2015, da Corregedoria Nacional de Justiça, dará ensejo a abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar contra o responsável pela serventia.

Art. 4º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, em São Luís, xx de
xxxx de 2021

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA
Corregedor-geral da Justiça
Matrícula 126599

RESOLUÇÃO-GP N° XX, DE XX DE XXXX DE 2020

Altera a redação do § 5º do art. 2º da Resolução-GP n° 70, de 26 de novembro de 2018, que acresceu a Resolução n° 57, de 27 de dezembro de 2010, que institui o DIGIDOC - Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos no âmbito do Poder Judiciário.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista decisão proferida na 12ª Sessão Plenária Administrativa Ordinária do dia 19 de agosto de 2020, proferida nos autos n° 18.795/2020;

RESOLVE:

Art. 1º Altera a redação do § 5º do art. 2º da Resolução-GP n° 70, de 26 de novembro de 2018, que acresceu a Resolução n° 57, de 27 de dezembro de 2010, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º [...]

“§ 5º Em processos judiciais com tramitação física, o magistrado poderá utilizar o sistema DIGIDOC para a elaboração de atos judiciais.”

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

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA”, em São Luís, XX de XXXXX de 2020.

Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa
Presidente do Tribunal de Justiça
Matricula 3954

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XX, DE XX DE ABRIL DE 2019

**Estabelece medidas para a promoção
da erradicação do sub registro civil de
nascimento no Estado do Maranhão**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO,

Faço saber a todos os seus habitantes que a Assembleia Legislativa do Estado decretou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei estabelece medidas para a promoção da erradicação do sub-registro civil de nascimento no Estado do Maranhão.

Art. 2º Fica determinada a instalação de unidades interligadas de registro civil de pessoas naturais nos municípios do Estado do Maranhão, em que funcionem estabelecimentos de saúde públicos, privados e conveniados com o SUS.

Parágrafo Único: Nas localidades onde não haja serviço de internet disponível que torne viável o funcionamento da unidade interligada, poderá ser instalado um posto avançado de registro civil, que não configura sucursal.

Art.3º A unidade interligada e ou posto avançado funcionarão em horário compatível como volume de partos,nunca inferior a 04 (quatro) horas diárias.

Art. 4º O Poder Público municipal ou estadual formalizará requerimento à Corregedoria Geral da Justiça de instalação da unidade interligada, que tomará as medidas cabíveis junto ao serviço extrajudicial respectivo.

Art. 5º O registro de nascimento será lavrado na unidade de registro civil de pessoas naturais onde houver ocorrido o parto ou, via unidade interligada, no registro civil de pessoas naturais da cidade de residência dos pais, a critério destes.

Parágrafo Único. Caso os pais optem pela lavratura do registro em outra localidade, a serventia deverá providenciar a assinatura de termo de opção pelo declarante, nos termos do art. 50, da Lei nº 6.015/73, arquivando-o em cartório.

Art. 6º Poderão ser lavrados, na unidade interligada, os registros de óbitos ocorridos no estabelecimento de saúde onde estiver instalada.

Art. 7º Incumbe ao estabelecimento de saúde, por meio de sua unidade gestora (municipal ou estadual)

I – disponibilizar local de fácil acesso para a instalação do serviço, preferencialmente na área destinada à maternidade;

II – disponibilizar o mobiliário e os equipamentos necessários ao funcionamento da unidade, bem como acesso à internet e energia elétrica;

III – sinalizar e divulgar amplamente o serviço e seu horário de funcionamento, mediante orientação das parturientes e seus familiares acerca da importância do registro civil e da documentação necessária, inclusive quanto à gratuidade;

IV – capacitar seus profissionais sobre o funcionamento dos serviços, a fim de promover erradicação sub-registro; e

V – enviar relatório mensal, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, do quantitativo de nascimentos ocorridos no mês anterior, para a unidade interligada instalada em suas dependências.

Art. 8º Incumbe à unidade interligada:

I – prover o serviço com os recursos materiais e humanos adequados ao seu funcionamento;

II – promover o treinamento do preposto designado para atuar no estabelecimento de saúde e efetuar o seu cadastramento junto ao sistema Justiça Aberta do CNJ;

III-realizar o registro civil de nascimento do recém-nascido antes da alta hospitalar,esclarecendo que é gratuito;

IV-orientar as parturientes seus familiares cercada importância do registro civil e da documentação necessária;

V-esclarecer, em caso de inviabilidade ou recusa, o local e o prazo em que o registro poderá ser feito fora do estabelecimento de saúde, compilando, sempre que possível, os motivos de não ter sido lavrado;e

VI-enviar relatório mensal, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, do quantitativo de nascimentos e de registros ocorridos no mês anterior, bem como do quantitativo de registros não realizados, com indicação dos motivos, para a Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão e para os Comitês municipais e estaduais de sub-registro, a fim de que sejam acompanhados índice de cobertura.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade da serventia designar preposto a ela vinculado, poderá o estabelecimento de saúde indicar servidor para atuar na unidade interligada, a ser credenciado pelo delegatário responsável, mediante assinatura do termo de compromisso de que trata o art. 4º, § 1º, do Provimento nº 13 /2010 do CNJ, que deverá ser encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 9º A implantação das unidades interligadas dar-se-á mediante convênio firmado entre o estabelecimento de saúde ou seu ente gestor registrador civil encarregado.

Art. 10. O oficial de registro civil de pessoas naturais poderá, nas unidades interligadas, após autorização das autoridades competentes, prestar outros serviços públicos relativos ao ofício da cidadania (Lei nº 13.484/2017), através de convênio ou credenciamento, como forma de ampliação da rede de atendimento de acesso à documentação básica, desde que não comprometa o atendimento da lavratura assento dos recém-nascidos.

Art. 11. Todos os registros de nascimento e óbito e respectivas primeiras certidões lavrados em cumprimento desta Lei estarão sujeitos à com-

pensação em decorrência da gratuidade, com os recursos do Fundo Especial das Serventias de Registro Civil Pessoas Naturais do Estado do Maranhão-FERC.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, ato das autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei Complementar pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. O Excelentíssimo Senhor Secretário-Chefe da Casa Civil a faça publicar, imprimir e correr.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, XX, DE ABRIL DE 2021, 199º DA INDEPENDÊNCIA E 132º DA REPÚBLICA.

Governador do Estado do Maranhão

MENSAGEM-X2021

A Sua Excelência o Senhor Deputado OTHELINO NETO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

LOCAL

São Luís, xx de abril de 2021.

Senhor Presidente,

Honra-me submeter à deliberação dos senhores deputados e das senhoras deputadas, o presente Projeto de Lei, que estabelece medidas para a promoção da erradicação do sub registro civil de nascimento no Estado do Maranhão.

A proposta de lei apresentada objetiva a erradicação do sub-registro civil de nascimento e a ampliação do acesso à documentação básica por meio de regime de colaboração e articulação com o Poder Judiciário, o

Poder Legislativo e as serventias extrajudiciais de registro civil de pessoas naturais.

A relevância do projeto é inegável, notadamente a partir do reconhecimento de que o Estado do Maranhão é um dos que ostentam os piores indicadores no que se refere ao registro civil de nascimento, seja em razão de sua extensão territorial, seja pelos baixos índices de desenvolvimento humano, que envolve aspectos como população em situação de extrema pobreza, desigualdade social e falta de informação quanto à importância do aludido registro.

A realidade maranhense, contudo, é apenas parte de um problema que se apresenta em toda a nação. Tanto assim, que foi expedido o Decreto n. 10.063/2019, pelo Presidente da República, que estabelece o “Compromisso Nacional pela Erradicação do Sub-Registro e Ampliação do Acesso à documentação básica”.

O projeto de lei em questão apresenta plena harmonia com a Constituição Federal, que tem como princípio fundamental a dignidade da pessoa humana (art. 1º, III), cuja existência consolida-se a partir do registro de nascimento, e com a Constituição do Estado do Maranhão, que referenda o mesmo princípio como um dos pilares da cidadania (art. 2º, III).

Ademais, é oportuno registrar que o art. 227 da Constituição Federal e o art. 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente estabelecem o princípio da proteção integral e da prioridade absoluta de efetivação dos direitos das crianças e dos adolescentes, entre os quais, sem dúvida, está o direito ao registro civil.

É importante sublinhar, ainda, que a vertente proposta vai ao encontro do que prescreve a meta 16.9 da agenda 2030 da ONU, que visa “fornecer identidade legal para todos, incluindo o registro de nascimento”.

No cenário apresentado, afigura-se absolutamente necessário o fomento ao trabalho de conversão dos postos de registro civil em unidades interligadas, com a instalação destas em estabelecimentos de saúde, tal

como proposto no projeto em questão.

Demonstradas, portanto, a pertinência e a plausibilidade da proposta, diante da urgente necessidade de erradicar o sub-registro no Maranhão, apresenta-se a questão ao Parlamento, na expectativa de que receba a costumeira boa acolhida.

Atenciosamente,

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 3954

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº XX, DE XX DE XXXX DE 2020

Dispõe sobre a Instituição das Centrais de Serviços Compartilhados no Estado do Maranhão, criação de tarifa para utilização dos serviços prestados eletronicamente e instituição da taxa de fiscalização das centrais.

Art. 1º Ficam instituídas as Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados no Estado do Maranhão, com a finalidade de permitir o intercâmbio de documentos eletrônicos e tráfego de informações e dados a fim de que sejam prestados serviços digitais, mais eficientes, com menor custo, maior segurança e em menor tempo aos cidadãos.

§ 1º As centrais eletrônicas criadas ou instituídas antes da vigência desta lei também ficam autorizadas a efetuar a cobrança pelos serviços prestados.

§ 2º A gestão das Centrais será desempenhada pelas associações representativas dos serviços elencados no art. 5º da Lei Federal nº. 8.935/1994.

Art. 2º Os serviços oferecidos pelas Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados no Estado do Maranhão, em quaisquer de suas modalidades, constituem serviços de uso facultativo pelo cidadão.

§ 1º As associações vinculadas às Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados não têm fins lucrativos, assegurando-lhes, entretanto, retribuição compensatória das despesas necessárias à sua manutenção, custeadas pelos terceiros usuários dos serviços e cujos preços devem ser fixados mediante convênio/termo de adesão que deverá conter cláusulas de responsabilidade recíproca, forma e prazo.

§ 2º Cabe ao Tribunal de Justiça do Maranhão, por resolução, estabelecer o limite máximo para cobrança dos serviços elencados no art. 1º.

§ 3º Deverá ser disponibilizado o acesso e utilização dos serviços oferecidos pelas Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados no Estado

do Maranhão ao Poder Público sem qualquer ônus.

§ 4º As Centrais de Informações de Registro Civil (CRC), devem fornecer meios tecnológicos para o acesso das informações exclusivamente estatísticas à administração pública direta, sendo-lhes vedado o envio e repasse de dados de forma genérica, que não justifiquem seu fim, devendo respeitar-se o princípio da inviolabilidade à intimidade, privacidade e à honra dos cidadãos, conforme as garantias previstas no inciso X do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º Além de outras hipóteses definidas em lei, não se inclui nos serviços remunerados por emolumentos, sendo o custeio desses serviços suportados pelos solicitantes:

I-os valores relativos aos serviços prestados pelas centrais eletrônicas;

II-os valores dos serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou similar; e

III -demais serviços prestados por terceiros e solicitados pelo usuário estranho aqueles prestados.

Art.4º Fica instituída a tarifa para custeio dos serviços prestados pelas Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados das Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão relativo aos acessos particulares e aos serviços a eles destinados.§ 1º Na estipulação do valor da tarifa a que se refere o caput deste artigo deverá ser considerado somente o suficiente para a remuneração dos custos operacionais, relativos a manutenção, gestão e aprimoramento de sistema de informação, adotando-se valores módicos.

§ 2º Os valores pelos serviços prestados através das Centrais Eletrônicas serão reajustados, anualmente, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor –INPC, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística –IBGE ou por outro indexador oficial que venha a substituí-lo, sendo submetidos a apreciação do Tribunal de Justiça.

§ 3º As Centrais Eletrônicas deverão publicar, anualmente, até o dia 31 de dezembro tabela de valores referentes as taxas correspondentes aos serviços por ela prestados no ano subsequente, respeitado o limite estabelecido no § 2º do art.2º desta lei.

Art. 5º O Tribunal de Justiça do Maranhão fiscalizará todas as centrais existentes no Estado, em suas respectivas áreas de competência, a fim de verificar o cumprimento desta lei.

Parágrafo único: As Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados deverão repassar ao Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário-FERJ até o dia 10 de cada mês a título de taxa, 12% (doze por cento) do valor bruto das tarifas arrecadado no mês anterior.

Art. 6º Os casos omissos serão regulamentados por resolução do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art.7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

MENSAGEM-X 2021

A Sua Excelência o Senhor Deputado OTHELINO NETO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

LOCAL

São Luís, xx de abril de 2021.

Senhor Presidente,

Honra-me submeter à deliberação dos senhores deputados e das senhoras deputadas o presente Projeto de Lei, que tem por objetivo regulamentar as atividades desenvolvidas pelas Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados do Estado do Maranhão (Centrais Cartorárias), criadas por ato normativo da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão (Provi-

mento 13/2016-CGJ).

As denominadas Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados têm a finalidade de permitir o intercâmbio de documentos eletrônicos e tráfego de informações e dados a fim de que sejam prestados serviços digitais, mais eficientes, com menor custo, maior segurança e em menor tempo.

Além disso, pelo Projeto de Lei ora apresentado, as Centrais Eletrônicas são autorizadas a efetuar a respectiva cobrança pelos serviços prestados, cabendo sua gestão às associações representativas dos serviços elencados no art. 5º da Lei Federal n. 8.935/1994.

É digno de nota, outrossim, que os serviços oferecidos pelas Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados, em quaisquer de suas modalidades, constituem serviços de uso facultativo.

O vertente Projeto de Lei institui, ainda, tarifa para custeio dos serviços prestados pelas Centrais de Serviços Eletrônicos Compartilhados, prevendo expressamente a adoção de valores módicos.

Quanto ao pormenor, vale destacar que cabe ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão estabelecer, por resolução, o limite máximo para cobrança dos serviços oferecidos pelas Centrais (art. 2º, § 2º) e que o reajuste anual dos valores cobrados deve também ser submetido à apreciação da Corte, como prevê o § 2º do art. 4º do Projeto de Lei em apreço.

Finalmente, é importante sublinhar que a regulamentação proposta ganha especial relevo nos dias atuais, uma vez que o funcionamento das Centrais Cartorárias eletrônica propicia à população o atendimento de suas necessidades referentes às atividades notarial e registral sem que necessite de deslocamento, que representaria risco à saúde dos usuários e dos prestadores dos serviços.

Essas, em suma, são as razões que justificam a proposta legislativa

ora submetida ao Parlamento, na expectativa de que receba a costumeira boa acolhida.

Atenciosamente,

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 3954

LEI Nº XXXXX, DE 11 DE JUNHO DE 2021.

Dispõe sobre a extinção da Fundação da Cidadania e Justiça criada no Poder Judiciário do Maranhão.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO,

Faço saber a todos os seus habitantes que a Assembleia Legislativa do Estado decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica extinta a Fundação da Cidadania e Justiça criada no Poder Judiciário do Maranhão por meio da Lei nº 9.324, de 30 de Dezembro de 2010

Art. 2º Os bens imóveis, móveis, materiais e equipamentos integrantes do patrimônio da Fundação da Cidadania e Justiça, passarão a integrar o patrimônio do Poder Judiciário do Maranhão.

Art. 3º O poder Judiciário do Maranhão sucederá a Fundação da Cidadania e Justiça em todos os seus direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias.

Art. 4º Os servidores cedidos pelo Tribunal de Justiça ou requisitados de outros órgãos da Administração Pública retornarão aos seus órgãos de origem.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. O Excelentíssimo Senhor Secretário-Chefe da Casa Civil a faça publicar, imprimir e correr.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 11 DE
JUNHO DE 2021, 200º DA INDEPENDÊNCIA E 133º DA REPÚBLICA.

FLÁVIO DINO
Governador do Estado do Maranhão

MARCELO TAVARES SILVA
Secretário de Estado da Casa Civil

LEI COMPLEMENTAR Nº XX, DE 04 DE MAIO DE 2021

Transforma a Comarca de Alto Alegre do Maranhão, criada pelo Art. 5º da Lei Complementar nº 87, de xx de xxxx de 2005, em 2ª Vara da Comarca de São Mateus do Maranhão.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o § 2º combinado com o § 6º, do art. 47, da Constituição do Estado do Maranhão, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica transformada a Comarca de Alto Alegre do Maranhão em 2ª Vara da Comarca de São Mateus.

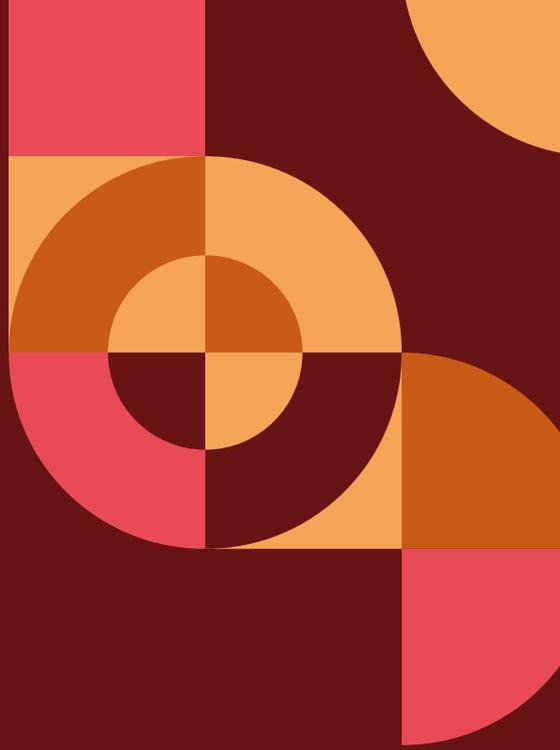
Art. 2º - As competências das 1ª e 2ª Varas da Comarca de São Mateus obedecerão as regras previstas no art. 14 da Lei Complementar nº 14, de 17 de dezembro de 1991 (Código de Divisão e Organização Judiciárias do Maranhão).

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

MANDA, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem, que a cumpram e a façam cumprir na forma em que se encontra redigida. A SENHORA PRIMEIRA SECRETÁRIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO, a faça imprimir, publicar e correr.

PLENÁRIO DEPUTADO “NAGIB HAICKEL” DO PALÁCIO “MANUEL BECKMAN”, em 04 de maio de 2021.

Deputado OTHELINO NETO
Presidente



ANEXO

TIPOS DE ATOS
ADMINISTRATIVOS,
JUDICIAIS E SIGLAS

Tipo	Sigla
ACÓRDÃO	ACORDAO
ACORDO (ADM)	ACORDOADM
ADENDO-PAAI	ADENDO-PAAI
AGENDA ÓRGÃO ESPECIAL- ADMINISTRATIVA	AG-OE-ADM
AGENDA TRIBUNAL PLENO- ADMINISTRATIVA	AGTP
AGENDA TRIBUNAL PLENO ADMIN EXTRAORDINÁRIA	AGTPAE
AGENDA TRIBUNAL PLENO ADMIN ORDINÁRIA	AGTPAO
AGENDAS	AG
AGRADECIMENTO	AGRADEC
ALVARÁ JUDICIAL	ALVARAJUD
APOSTILA	APOST
ATA	ATA
ATA DA SESSÃO PLENÁRIA ADMIN EXTRAORDINÁRIA	ASPAE
ATA DA SESSÃO PLENÁRIA ADMIN ORDINÁRIA	ASPAO
ATA DA SESSÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA	ASPA
ATA ÓRGÃO ESPECIAL- ADMINISTRATIVA	ATA-OE-ADM
ATESTADO	ATEST

Tipo	Sigla
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	ACT
ATESTADO DE NOTA FISCAL	ATESTNOTA
ATESTADO MÉDICO	ATESTMED
ATO	ATO
ATO DA PRESIDÊNCIA	ATOPRESIDENCIA
ATO JUDICIAL	ATOJUD
ATO NORMATIVO CONJUNTO	ANC
AUTO DE DILIGÊNCIA	AUTODILIG
AVISO DE LICITAÇÃO	AVISOLIC
AVISO PJE	AVISOPJE
BOLETIM DE ALTERAÇÃO FINANCEIRA	BAF
CÁLCULO COM PARECER TÉCNICO	CPT
CARTA DE ANUÊNCIA	CARTAN
CARTA DE ORDEM	CARTAORDEM
CARTA PRECATÓRIA	CARTA PREC
CERTIDÃO	CERT
CERTIDÃO JUDICIAL	CERTIDAOJUD
CHECKLIST	CHECKLIST
CIRCULAR	CIRC
COMUNICADO -FERJ	COMFERJ
COMUNICADO DE AUDITORIA	COMUN-AUDIT

Tipo	Sigla
CONTRATO	CONTR
CONTRATO DE COMODATO	CONTR-COMOD
CONVITE	CONVITE
DECISÃO	DECISÃO
DECISÃO-AQ	DECISAO-AQ
DECISÃO-DIÁRIAS	DECDIAR
DECISÃO-LICITAÇÃO	DECISAO-LICITACAO
DECISÃO GP-LICITAÇÃO	DECISAO-GP-LICITACAO
DECISÃO ÓRGÃO ESPECIAL- ADMINISTRATIVA	DECIS-OE-ADM
DECISÃO PLENÁRIA ADMINISTRATIVA	DPA
DECLARAÇÃO	DECLARAÇÃO
DESPACHO	DESPACHO
DIAGNÓSTICO DE CORREIÇÃO	DIAGCORR
DOCUMENTO	DOCUMENTO
EDITAL	EDT
EDITAL-SUBSTITUIÇÃO NO TJ	EDT-SUBST-TJ
EDITAL DE CONCORRÊNCIA	EDT-CONC
EDITAL DE CREDENCIAMENTO	EDT-CREDEC
EDITAL DE ELIMINAÇÃO	EDT-ELM
EDITAL DE MAGISTRADO(PROMOÇÃO, REMOÇÃO E PERMUTA)	EDT-MAG

Tipo	Sigla
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO	EDT-PREGELET
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL	EDT-PREGPRES
EDITAL INSCRIÇÃO MEMBRO JURISTA TRE	EDT-IMJTRE
ENVELOPE	ENV
ESCALA DE PLANTÃO	ESCPLANT
ESCALA SEMANAL DE PLANTÃO DO SEGUNDO GRAU-DJUR	ESCSEM2G
ESCALA TRIMESTRAL DE PLANTÃO DO SEGUNDO GRAU-DJUR	ESCTRI2G
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	ETP
GUIA DE EXECUÇÃO PARA PENA RESTRITIVA DE DIREITO	GEPRD
HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO-CEJUSC	HOMOLOGACORDO
INDICAÇÃO	IND
INFORMAÇÃO	INFORMA
INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN
INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA	INC
LAUDO	LAUDO
MANDADO DE CITAÇÃO	MANDCIT
MANDADO DE INTIMAÇÃO	MANDINTIM
MAPA ESTATÍSTICO	MAPAEST
MEMORANDO	MEMO

Tipo	Sigla
MENSAGEM / PROJETO DE LEI-CHEFIA DE GABINETE	MENSAGEM
NOTA DE AUDITORIA	NOTA-AUDIT
NOTA TÉCNICA	NTEC
NOTIFICAÇÃO	NOTIF
OFÍCIO	OFC
ORDEM DE SERVIÇO	OS
PARECER	PARECER
PARECER NORMATIVO	PARNORM
PAUTA-CÂMARAS CÍVEL REUNIDAS	PAUTA-CIVEL-REUNIDAS
PAUTA-CÂMARAS CRIMINAL REUNIDAS	PAUTA-CRIMINAL-REUNIDAS
PAUTA-1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	PAUTA-1A-CIVEL
PAUTA-1ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	PAUTA-1A-CRIMINAL
PAUTA-2ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	PAUTA-2A-CIVEL
PAUTA-2ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	PAUTA-2A-CRIMINAL
PAUTA-3ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	PAUTA-3A-CIVEL
PAUTA-3ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	PAUTA-3A-CRIMINAL
PAUTA-4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	PAUTA-4A-CIVEL

Tipo	Sigla
PAUTA -4ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	PAUTA-4A-CRIMINAL
PAUTA TRIBUNAL PLENO- JURISDICIONAL	PAUTA-TP
PAUTAS	PAUTA
PLANO ANUAL DE AUDITORIA	PAA
PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO	PAC-AUD
PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO	PALP
PORTARIA	PORTARIA
PORTARIA-ATP	PORTARIA-ATP
PORTARIA-CGJ	PORTARIA-CGJ
PORTARIA-CGP	PORTARIA-CGP
PORTARIA-CONJUNTA	PORTARIA-CONJUNTA
PORTARIA-DENG	PORTARIA-DENG
PORTARIA-DG	PORTARIA-DG
PORTARIA-DIA	PORTARIA-DIA
PORTARIA-DJUR	PORTARIA-DJ
PORTARIA-DRH	PORTARIA-DRH
PORTARIA-ESMAM	PORTARIA-ESMAM
PORTARIA-GP	PORTARIA-GP
PORTARIA-GVP	PORTARIA-GVP
PORTARIA-NUGEP	PORTARIA-NUGEP
PRESCRIÇÃO	PRESCR

Tipo	Sigla
PROCESSO ANTERIOR	PR_ANT
PROCURAÇÃO	PROC
PROVIMENTO	PROV
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA	RATIF-DISP
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE	RATIF-INEXIG
RECEITUÁRIO MÉDICO	RECEITMED
RECOMENDAÇÃO-CGJ	RECOM-CGJ
RECURSO	RECURSO
REGULAMENTO	REGULAM
RELAÇÃO DE MATERIAL	RELMAT
RELATÓRIO	RELAT
RELATÓRIO-SELOS-EXTRAJUDICIAL	RELSELETRAJ
RELATÓRIO-SELOS-JUDICIAL	RELSELJUD
RELATÓRIO DE AUDITORIA	REL-AUDIT
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO FERJ/ FERC	RELFISC
RELATÓRIO OPINATIVO	RELATOPIN
REQUERIMENTO	REQ
REQUISIÇÃO DE EXAMES DE ACESSO	REQEXAMAC
RESENHA-CÂMARAS CÍVEL REUNIDAS	RES-CIVEL-REUNIDAS
RESENHA-CÂMARAS CRIMINAL REUNIDAS	RES-CRIMINAL-REUNIDAS

Tipo	Sigla
RESENHA-LICITAÇÃO	RESENHA-LICITAÇÃO
RESENHA-1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RES-1A-CIVEL
RESENHA-1ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	RES-1A-CRIMINAL
RESENHA-2ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RES-2A-CIVEL
RESENHA-2ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	RES-2A-CRIMINAL
RESENHA-3ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RES-3A-CIVEL
RESENHA-3ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	RES-3A-CRIMINAL
RESENHA-4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RES-4A-CIVEL
RESENHA-4ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	RES-4A-CRIMINAL
RESENHA ÓRGÃO ESPECIAL-ADMINISTRATIVA	RESEN-OE-ADM
RESENHA TRIBUNAL PLENO-ADMINISTRATIVA	RES-TP-ADM
RESENHA TRIBUNAL PLENO-JURISDICIONAL	RES-TP-JUR
RESENHA TRIBUNAL PLENO ADMIN EXTRAORDINÁRIA	RESTPAE
RESENHA TRIBUNAL PLENO ADMIN ORDINÁRIA	RESTPAO
RESENHAS	RES

Tipo	Sigla
RESOLUÇÃO	RESOL
SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA	SOL-AUDIT
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	SC
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	SS
SÚMULA ADMINISTRATIVA	SUMADM
TELEGRAMA	TELEGR
TERMO ADITIVO	TA
TERMO DE ADJUDICAÇÃO	TERMADJUC
TERMO DE AUTUAÇÃO	TERMAUT
TERMO DE COMPROMISSO	TC
TERMO DE CONCLUSÃO	TCONC
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DO AUDITOR INTERNO	TERMCONFAUD
TERMO DE COOPERAÇÃO	TERMCOOP
TERMO DE ENCERRAMENTO DE INSTRUÇÃO	TERMENCINST
TERMO DE EXERCÍCIO	TE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	TERMHOMOLOG
TERMO DE INDICIAMENTO	TERMINDIC
TERMO DE INSTALAÇÃO	TERMINSTAL
TERMO DE INSTAURAÇÃO	TERMINST
TERMO DE JUNTADA	TERMJUNT
TERMO DE PARCELAMENTO	TERMPARC

Tipo	Sigla
TERMO DE POSSE	TP
TERMO DE POSSE E EXERCÍCIO	TPOSEXERC
TERMO DE RATIFICAÇÃO	TERMORATIF
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	TRD
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	TRP
TERMO DE REFERÊNCIA	TR
TERMO DE RETIFICAÇÃO	TERMRETIF
TERMO DE TRANSFERÊNCIA	TTRANSF
VOTO	VOTO

GLOSSÁRIO

Acréscimo – espécie de modificação que adiciona dispositivos ou expressões a norma jurídica anteriormente publicada.

Alteração – texto de norma jurídica que estabelece disposições gerais ou especiais a diploma legal anteriormente publicado.

Alteração expressa – é a alteração diretamente determinada em diploma legal.

Alteração indireta – é aquela que, querendo modificar o comando da norma, não traz em seu bojo o novo texto do dispositivo da norma alterada. Não deve ser utilizada.

Anulação – evento que retira do mundo jurídico atos com defeito de validade (atos inválidos), produzindo efeitos retroativos à data em que o ato foi emitido (efeitos Ex tunc). Excepcionalmente, no âmbito das normas infralegais, o termo anulação pode ser utilizado na acepção de revogação.

Ata – registro sucinto, escrito e preciso das decisões e acontecimentos havidos em reunião, congresso, sessão ou audiência.

Atestado – documento pelo qual um servidor afirma a veracidade de um fato ou a existência de uma situação de direito da qual tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Ato – norma destinada a regulamentar a matéria de caráter geral ou estabelecer diretrizes e normas e procedimento.

Ato Administrativo de Comunicação Oficial – aquele que tem como finalidade o estabelecimento de comunicação entre órgãos, entidades e pessoas.

Ato Administrativo Constitutivo – aquele que cria novas situações jurídicas de natureza predominantemente administrativa, especialmente as

relativas a pessoal.

Ato Administrativo Decisório – toda deliberação acerca de assunto submetido a área (...)

Ato Administrativo Normativo – aquele que contém um comando geral que visa disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos administrados.

Aviso – meio de comunicação externa e formal destinado a dar publicidade a assuntos oficiais de interesse geral.

Carta - meio de comunicação externa e formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com pessoas físicas.

Certidão – documento revestido de formalidades legais pelo qual a autoridade competente faz certa a existência (ou a inexistência), nos arquivos de uma unidade administrativa, do registro referente a determinado ato ou fato.

Comunicado – atos expedidos para transmitir breves instruções de serviço, ordens, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais.

Consolidação – consiste na integração, num único diploma legal, de todas as leis pertinentes a determinada matéria, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Convalidação – correção ou ratificação de um ato normativo eivado de vícios, tornando-o válido e perfeito.

Decisão – despacho ordinatório de mero encaminhamento de expediente a outras unidades administrativas do Senado Federal relativo a processos em tramitação, com vistas à sua instrução.

Documento – unidade de registro de informação, qualquer que seja a

natureza ou suporte utilizados; produzido no decurso das atividades administrativas da instituição.

Eficácia – produção dos efeitos jurídicos de um ato administrativo ou lei. Ato eficaz é aquele que está produzindo efeitos.

Início de vigência – evento pela qual a norma jurídica ou parte dela passa a ter vigência. Esse evento é imediatamente precedido do fim de *vacatio legis*, quando houve (...) determinação expressa dos atos administrativos normativos, orientar servidores subordinados no desempenho de suas atribuições; fixar rotina para os trabalhos.

Fim de vigência – evento pelo qual a norma jurídica ou parte dela perde a vigência.

Memorando – correspondência interna para comunicação entre servidores e unidades do Senado Federal.

Ofício – meio de comunicação externa e formal de que uma unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com unidades pertencentes a outro órgão (ou outra entidade) da Administração Pública ou a pessoa jurídica de direito privado.

Parecer técnico – instrumento utilizado para expressar opinião fundamentada de ordem jurídica ou técnico-administrativa sobre determinado assunto.

Periódico oficial – publicação destinada ao conhecimento público dos atos editados sob a responsabilidade e às expensas ou por ordem dos órgãos dos Poderes Executivos, Legislativo e Judiciário, como também de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, de qualquer forma vinculadas à administração pública nos níveis federal, estadual e municipal.

Portaria – dispõe sobre assuntos de natureza administrativa individual e concreta, especialmente os relativos às gestões de pessoas e ao funcionamento de comissões e grupos de trabalho.

Regulamentação – associação que ocorre entre a norma geral (regulamentada) e a norma específica (regulamentadora) de forma a detalhar a regulamentada para a sua correta execução e/ou aplicação.

Remissão – ato ou efeito de estabelecer conexões tanto no interior de um mesmo texto normativo (remissão interna) quanto entre textos de normas distintas (remissão externa).

Repristinação – revalidação ou volta ao uso ou ao vigor de uma norma jurídica por revogação ou declaração de inconstitucionalidade da norma revogadora.

Renumeração – alteração no rótulo do dispositivo por comando expresso. A Lei Complementar nº 95, de 1998, a proíbe nos casos de artigos e de unidades superiores a artigos. Ressalvados os casos de consolidação.

Republicação – publicação do texto de norma jurídica destinada a efetuar correções.

Retificação – ato de corrigir falhas, erros ou omissões nos textos das normas jurídicas.



4 DE NOVEMBRO DE 1813

TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO