



PROCURADORIA-GERAL DO
ESTADO DO PIAUÍ - PGE

MANUAL DE REDAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS OFICIAIS DA PGE-PI

*Diretrizes, modelos e orientações para atos
administrativos e comunicação oficial*

PROCURADOR-GERAL DO ESTADO

FRANCISCO GOMES PIEROT JÚNIOR

PROCURADOR-GERAL ADJUNTO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

CARLOS EDUARDO DA SILVA BELFORT DE CARVALHO

PROCURADOR-GERAL ADJUNTO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

VICTOR EMANNUEL CORDEIRO LIMA

CORREGEDOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ

FERNANDO EULÁLIO NUNES

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

COORDENADOR

FERNANDO EULÁLIO NUNES

MEMBROS

GEYSSA THAYNÁ DO NASCIMENTO TAVARES

LUANA COSTA DE LUCENA

LUCAS DE MELO SOUZA VERAS

TAÍS MENESES DE CARVALHO

REVISÃO

ALEX GALVÃO SILVA

ROSÁLIA MARIA CARVALHO MOURÃO

CAPA E DESIGN

HIDEKI MENDES KOZUMA

SUMÁRIO

1. Apresentação

2. Orientações Gerais

2.1 Formas de tratamento

3. Atos administrativos em espécie

3.1 Conceito

3.2 Espécies de atos administrativos

3.2.1 Atos administrativos normativos

3.2.2 Atos administrativos ordinatórios

3.2.3 Atos administrativos negociais ou de consentimento

3.2.4 Atos administrativos enunciativos

3.2.5 Atos administrativos punitivos ou sancionatórios

4. Estruturação dos Atos Oficiais: Conceitos e Padrões de Redação

4.1 Ata

4.2 Atestado

4.3 Aviso

4.4 Comunicado

4.5 Declaração

4.6 Certidão

4.7 Despacho

4.8 Instruções

4.9 Memorando

4.10 Ofício

4.11 Nota Técnica

4.12 Ordem de Serviço

4.13 Parecer

4.14 Portaria

4.15 Relatório

4.16 Regimento

4.17 Regulamento

4.18 Resolução

4.19 Voto

4.20 Edital

4.21 Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

5. Considerações finais

6. Links úteis

7. Referências

1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Redação e Padronização de Documentos e Atos Oficiais da PGE/PI tem como finalidade orientar e uniformizar a elaboração de documentos da rotina administrativa desta Procuradoria. O documento é fruto de iniciativa da Corregedoria-Geral, acolhida pelo Centro de Estudos e aprovada pelo Gabinete do Procurador-Geral do Estado, com o propósito de estabelecer parâmetros claros e uniformes para a elaboração de atos e documentos administrativos.

As orientações abrangem definições de formatação, padrões estruturais (cabeçalhos, rodapés e elementos de identificação) e modelos exemplificativos, oferecendo roteiro objetivo e de fácil consulta para a produção documental. Logo, além de orientar Procuradores do Estado e servidores quanto à forma e ao conteúdo, o manual esclarece conceitos sobre a natureza dos atos administrativos, explicando quando e por que utilizá-los, com fundamentos teóricos e práticos para sua correta elaboração.

A unificação da linguagem institucional busca garantir clareza, previsibilidade e segurança jurídica na comunicação oficial da PGE/PI, que se relaciona com múltiplos interlocutores (órgãos públicos, entidades privadas, Judiciário e cidadãos). Assim, o manual define padrões de formatação, cabeçalho, rodapé, elementos de identificação e modelos ilustrativos, funcionando como roteiro simples, objetivo e acessível para consulta.

Nesta versão inicial, busca-se contribuir para a melhoria da qualidade do trabalho, promovendo uniformização e rigor técnico nas manifestações jurídicas e administrativas. Seu uso sistemático deve permitir maior eficiência na instrução de processos eletrônicos, facilitar a comunicação e assegurar segurança jurídica às decisões, com fortalecimento da identidade visual e textual das comunicações oficiais, tanto em meio físico quanto eletrônico.

Elaborado em conformidade com a Lei Complementar nº 56/2005 (Lei Orgânica da PGE/PI), o Regimento Interno (Resolução CSPGE nº 1/2024), o CPC/2015 e demais normas pertinentes, o documento foi aprovado pelo Gabinete do Procurador-Geral. Suas disposições são de observância obrigatória para atos administrativos, pareceres jurídicos e demais documentos oficiais, sendo recomendada sua adoção cotidiana em todos os setores da PGE/PI, a fim de garantir uniformidade, eficiência e excelência no exercício das funções institucionais.

Por fim, espera-se, ainda, que os leitores possam contribuir com opiniões e sugestões, por meio do *e-mail* institucional da PGE-PI, para futura revisão e ampliação da obra em sua 2ª edição.

1. ELABORAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E FORMAS DE TRATAMENTO

Na elaboração dos atos oficiais e das comunicações institucionais, tão relevante quanto observar o rigor da formatação é identificar qual espécie de ato se mostra mais adequada à finalidade da comunicação, bem

como compreender sua natureza e a forma de elaboração correspondente. Igualmente, é essencial reconhecer a função dos elementos constitutivos e estruturais que se repetem em grande parte dos atos administrativos, assegurando clareza, uniformidade e segurança jurídica.

Assim, a padronização não apenas organiza a apresentação formal dos documentos, mas também garante que estes sejam facilmente identificados e compreendidos por qualquer pessoa, dentro ou fora da Administração Pública. Trata-se, portanto, de um esforço para harmonizar conteúdo, forma e finalidade, conferindo coesão à linguagem institucional.

Nesse contexto, além da definição da estrutura dos atos, ganha especial relevância a forma de tratamento dirigida aos destinatários. Os pronomes de tratamento, quando corretamente empregados, reforçam o respeito, a formalidade e a hierarquia administrativa que devem pautar a comunicação oficial, tema que será detalhado no tópico a seguir.

2.1 Formas de tratamento

As formas de tratamento correspondem à maneira como se dirige a palavra a autoridades e demais destinatários de documentos oficiais, refletindo o respeito, a hierarquia e o grau de formalidade exigido pela Administração Pública.

No âmbito da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI), as formas de tratamento devem observar os princípios da impessoalidade, da formalidade e da clareza. Recomenda-se utilizar linguagem respeitosa, adequada à função exercida pelo destinatário, evitando expressões antiquadas, exageradamente cerimoniais ou informais.

O vocativo é a forma de saudação inicial dirigida ao destinatário, e deve sempre ser escrito por extenso. Já o tratamento no corpo do texto pode utilizar a forma pronominal correspondente, e, quando permitido, a forma abreviada.

A forma abreviada (como “V. Exa.” ou “V. Sa.”) deve ser empregada somente no corpo do texto, nunca no vocativo nem no endereçamento.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Exa.
Vice-Presidente da República	A sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de estado	A sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo	Vossa Excelência	V. Exa.
Senador da República	A sua Excelência o Senhor	Senhor Senador	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro	Vossa Excelência	V. Exa.
Governador do Estado	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Governador	Vossa Excelência	V. Exa.
Vice-Governador	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Vice-Governador	Vossa Excelência	V. Exa.
Procurador-Geral do Estado	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral	Vossa Excelência	V. Exa.
Procurador do Estado	Ao Senhor	Senhor Procurador	Vossa Senhoria	V. Sa.
Secretário de Estado	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Estadual	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Deputado	Vossa Excelência	V. Exa.
Magistrado (Juiz/Desembargador)	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Juiz / Desembargador,	Vossa Excelência	V. Exa.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Promotor de Justiça / Procurador de Justiça	A sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa
Servidor público em geral	Ao Senhor	Senhor	Vossa Senhoria	V. Sa.

3. ATOS ADMINISTRATIVOS EM ESPÉCIE

3.1 Conceito

Os atos administrativos em espécie correspondem às diversas manifestações de vontade da Administração Pública que, embora possuam características comuns, distinguem-se quanto ao conteúdo, alcance e finalidade. São classificados em categorias próprias — normativos, ordinatórios, negociais ou de consentimento, enunciativos e punitivos ou sancionatórios — de modo a sistematizar a forma como o Poder Público exerce suas funções administrativas, sempre observando o interesse público e a legalidade.

3.2. Espécies de atos administrativos

3.2.1. Atos administrativos normativos

São atos que estabelecem comandos gerais e abstratos, com a finalidade de assegurar a correta aplicação da lei, detalhando ou complementando suas disposições previamente estabelecidas.

3.2.2. Atos administrativos ordinatórios

São atos que têm por finalidade disciplinar o funcionamento interno da Administração Pública e a conduta funcional de seus agentes, constituindo manifestação do exercício do poder hierárquico do Estado.

3.2.3. Atos administrativos negociais ou de consentimento

São atos que expressam a declaração de vontade da Administração Pública coincidente com a pretensão do particular, destinados a viabilizar a prática de atos jurídicos nas condições previamente estabelecidas pelo Poder Público. Caracterizam-se por serem desejados por ambas as partes, distinguindo-se dos atos impostos unilateralmente pela Administração, uma vez que não possuem caráter de imperatividade.

3.2.4. Atos administrativos enunciativos

São atos em que a Administração Pública se limita a certificar ou atestar determinado fato ou a emitir parecer ou opinião sobre um tema específico, sem produzir efeitos normativos ou imperativos.

3.2.5. Atos administrativos punitivos ou sancionatórios

São atos que imponham sanções pela Administração àqueles que infringem disposições legais, regulamentares ou ordinatórias relativas a bens e serviços públicos. Têm a finalidade de punir ou reprimir infrações administrativas ou comportamentos irregulares de servidores e particulares, podendo sua aplicação ocorrer tanto no âmbito interno quanto externo da Administração.

4. Estruturação dos Atos Oficiais: Conceitos e Padrões de Redação

4.1 Ata

A ata é um instrumento formal e escrito que registra de maneira fiel e objetiva os acontecimentos, deliberações e decisões de reuniões, sessões, assembleias ou outros atos colegiados, públicos ou privados, possuindo valor jurídico e administrativo. Trata-se de um ato enunciativo, destinado a refletir com exatidão os fatos, sem interpretações subjetivas, rasuras ou alterações posteriores.

Caracteriza-se por ser:

- Formal e instrumental, com presunção de veracidade;
- Probatória, garantindo registro seguro das deliberações;
- Transparente, assegurando publicidade;
- Interna ou externa, conforme sua destinação e divulgação.

A ata deve ser lavrada por um secretário designado e assinada pelos participantes ou pela autoridade responsável. No âmbito da PGE-PI, é utilizada principalmente em:

- Sessões de comissões, como Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- Reuniões de Procuradorias Especializadas, grupos de trabalho, núcleos e comitês;
- Encontros interinstitucionais com órgãos da Administração Direta e Indireta.

Sua elaboração atende aos princípios da publicidade, eficiência, motivação e devido processo legal, podendo, quando aplicável, ser registrada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Conforme o Regimento Interno da PGE-PI (art. 16, §3º, inciso XI), a ata formaliza o encerramento das sessões e o registro das decisões do Conselho Superior.

Modelo:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110
Telefone: - <http://www.pge.pi.gov.br>

PGE_ATA PGE-PI/GAB Nº 0020577270/2025

MODELO

Aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às [[horário]] horas, na sede da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí, situada na Avenida Senador Arêa Leão, nº 1650, Térreo, Bairro Jockey Club, em Teresina/PI, realizou-se a [[identificação da reunião por extenso]] reunião do [[identificação do órgão deliberativo]], sob a presidência do(a) [[nome de quem presidiu a reunião]], com a presença dos(as) [[cargos e nomes dos participantes]]. Registraram-se, ainda, as presenças de [[nomes dos demais presentes]]. O(a) Presidente deu início aos trabalhos, dispensando a leitura da ata da reunião anterior, realizada em [[dia por extenso]] de [[mês por extenso]] de [[ano por extenso]], cuja cópia fora previamente encaminhada para análise dos membros. Em discussão e votação, a referida ata foi aprovada sem restrições. Durante a reunião, foram deliberadas as seguintes matérias: [[indicação de cada item da pauta e suas respectivas decisões]].

Nada mais havendo a tratar, o(a) Senhor(a) Presidente deu por encerrada a reunião, da qual, para constar, eu, [[nome de quem secretariou a reunião]], lavrei a presente ata, que, lida e aprovada, vai assinada eletronicamente por todos os presentes.

Teresina (PI), [[data por extenso]].

[[Nome de quem presidiu a reunião]]
Presidente

[[Nome de quem secretariou a reunião]]
Secretário(a)

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº
00003.005087/2025-48

SEI nº 0020577270

4.2 Atestado

O atestado é um ato administrativo enunciativo (Oliveira, 2019), destinado a comprovar a veracidade de um fato ou a existência de uma situação de que a Administração Pública tenha conhecimento, por meio de seus órgãos competentes, em razão das funções ou cargos que seus agentes exercem.

Trata-se de um documento formal pelo qual um servidor declara fatos ou situações de direito, assegurando sua veracidade em razão do cargo que ocupa (Manual do Senado Federal).

O atestado, assim, documenta fatos de forma objetiva, de forma a conferir segurança jurídica e eficácia probatória, devendo ser emitido por servidor competente e autorizado, como garantia da fidelidade das informações nele consignadas.

Na prática administrativa, observa-se que é comum, em determinados processos que envolvam controle ou fiscalização de serviços prestados, fornecimento ou recebimento de bens, que o servidor responsável

(por exemplo, fiscal de contrato) confirme e ateste tais ocorrências. Nesses casos, o “atesto” não constitui uma espécie de ato administrativo autônomo, mas uma manifestação de controle ou verificação fática com função instrumental dentro de um processo administrativo maior. O atestado, por sua vez, configura um ato administrativo típico e autônomo, com finalidade formal, inclusive para efeitos de liquidação ou pagamento.

Modelo:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110
Telefone: - <http://www.pge.pi.gov.br>

PGE_ATESTADO PGE-PI/GAB Nº 0020582360/2025

Atesto, para os devidos fins, que a servidora [NOME COMPLETO DA SERVIDORA], matrícula nº [NÚMERO], ocupa o cargo de [CARGO], lotada na [UNIDADE/SETOR] desta Procuradoria-Geral do Estado do Piauí, [descrever o motivo do atestado — por exemplo: "compareceu a esta unidade no dia 08 de outubro de 2025, no período da manhã, para tratar de assuntos de serviço" / "exerceu suas atividades regularmente no mês de setembro de 2025" / "participou de reunião técnica realizada nesta data"].

Por ser verdade e para que produza os efeitos legais cabíveis, firmo o presente.

Teresina (PI), [data por extenso].

[Nome do servidor responsável]
[Cargo/Função]

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00003.005087/2025-48 SEI nº 0020582360

4.3 Aviso

O aviso é um ato administrativo ordinatório destinado a dar ciência ou comunicar assuntos relacionados à atividade administrativa, sem conteúdo decisório, possuindo natureza meramente informativa (Meirelles, 2016).

Trata-se de um meio de comunicação formal e externa, utilizado para dar publicidade a assuntos oficiais de interesse geral (Manual do Senado Federal).

Historicamente, os avisos foram amplamente empregados no período do Império pelos Ministros de Estado, para orientar órgãos subordinados ou comunicar autoridades de alto escalão, assumindo papel semelhante ao das instruções atuais (Marinela, 2016). Atualmente, seu uso é restrito, salvo quando utilizado com a finalidade de informar ou dar conhecimento sobre assuntos relacionados à atividade administrativa.

Modelo:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110
Telefone: - <http://www.pge.pi.gov.br>

PGE_AVISO PGE-PI/GAB Nº 0020582683/2025

MODELO

O(a) [[cargo/função da autoridade emissora]] da [[órgão/setor]] comunica a todos os(as) servidores(as) que [[assunto da comunicação]].

Solicita-se que [[eventuais instruções ou providências a serem adotadas]].

Teresina (PI), [[data por extenso]].

[[Nome da autoridade]]
[[Cargo/Função]]
[[Órgão/Setor]]

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº
00003.005087/2025-48

SEI nº 0020582683

4.4 Comunicado

O comunicado é um ato administrativo expedido para transmitir breves instruções de serviço, ordens, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais, sendo destinado ao âmbito interno da Administração Pública (Manual do Senado Federal).

Trata-se de um instrumento formal e objetivo, com finalidade de orientar a execução de atividades e garantir o alinhamento dos órgãos e servidores às diretrizes institucionais, sem produzir efeitos decisórios externos.

Modelo:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110
Telefone: - <http://www.pge.pi.gov.br>

PGE_COMUNICACAO PGE-PI/GAB Nº 0020583025/2025

MODELO

Comunicamos aos(às) servidores(as) desta [unidade/setor/Procuradoria] que [descrever de forma direta e objetiva o conteúdo do comunicado — exemplo: “o ponto facultativo referente ao dia 11 de outubro de 2025 será compensado com expediente normal no sábado subsequente, dia 18 de outubro de 2025” / “a nova versão do Sistema de Gestão de Processos Administrativos estará disponível a partir do dia 10 de outubro de 2025”].

Solicita-se ampla divulgação entre os setores, a fim de garantir o pleno conhecimento e cumprimento das orientações aqui estabelecidas.

Teresina (PI), [[data por extenso]].

[[Nome da autoridade]]
[[Cargo/Função]]
[[Órgão/Setor]]

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº
00003.005087/2025-48

SEI nº 0020583025

4.5 Declaração

A declaração é um ato administrativo enunciativo, mediante o qual os agentes públicos atestam ou dão fé da existência de determinado fato em razão da autoridade ou função que exercem. Trata-se de um instrumento formal utilizado para registrar situações conhecidas pelo agente, como, por exemplo, a declaração de residência (Carvalho Filho, 2015) .

Modelo:

 PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110 Telefone: - http://www.pge.pi.gov.br PGE_DECLARACAO PGE-PI/GAB Nº 0020583308/2025 MODELO Declaro, para os devidos fins, que [[nome completo do interessado]], portador(a) do CPF nº [[informar]] e do RG nº [[informar]], reside no endereço [[endereço completo]], conforme consta nos registros desta [[órgão/setor]]. Teresina (PI), [[data por extenso]]. [[Nome da autoridade]] [[Cargo/Função]] [[Órgão/Setor]] Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00003.005087/2025-48 SEI nº 0020583308

4.6 Certidão

A certidão é um ato administrativo enunciativo, documento formal pelo qual a autoridade competente afirma a existência ou inexistência, nos arquivos de uma unidade administrativa, de registro referente a determinado ato ou fato (Manual do Senado Federal).

Trata-se de um instrumento utilizado para fornecer cópias ou reproduções fiéis e autenticadas de atos ou fatos constantes de processos, livros ou documentos existentes nas repartições públicas. As certidões podem ser de inteiro teor ou resumidas, desde que expressem fielmente o conteúdo do original. Nesses atos, o Poder Público não manifesta sua vontade, limitando-se a transladar para o documento fornecido ao interessado o que consta de seus arquivos (Meirelles, 2016).

As certidões, desde que autenticadas, possuem valor probante equivalente ao do documento original, como reconhece a legislação vigente. O Código de Processo Civil, em seu art. 405, estabelece que o documento público faz prova não apenas de sua formação, mas também dos fatos que o servidor declarar terem ocorrido em sua presença; o art. 425, III, do mesmo diploma, garante que reproduções autenticadas de documentos públicos produzem o mesmo efeito probatório que os originais.

Além disso, o Código Civil, em seu art. 212, II, dispõe que o fato jurídico pode ser provado por documento, ressalvadas as hipóteses legais que exigem forma especial. Por fim, a Constituição Federal (art. 5º, XXXIV) assegura o direito fundamental à obtenção de certidões em repartições públicas, independentemente do pagamento de taxas, quando destinadas à defesa de direitos ou ao esclarecimento de situações de interesse

pessoal.

Cumpre observar que a certidão não se confunde com a declaração, pois a certidão reproduz atos ou fatos constantes dos arquivos da Administração, enquanto a declaração comprova fatos, condições ou situações transitórias, passíveis de modificações frequentes, com base em conhecimento pessoal ou circunstancial. Exemplos: Certidão de dados funcionais do servidor; Declaração de idoneidade.

Modelo:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110
Telefone: - <http://www.pge.pi.gov.br>

MODELO

CERTIDÃO ELETRÔNICA Nº ____/2025
ÓRGÃO/SETOR: [Nome do órgão ou setor]
PROCESSO/ASSUNTO: [Número do processo ou objeto da certidão]

Certifico, para os devidos fins, que, em consulta aos autos digitais do processo [número], disponíveis no sistema eletrônico [nome do sistema, se aplicável], consta que [descrever de forma objetiva o fato, situação ou informação que está sendo certificada].

A presente certidão é lavrada eletronicamente, dispensando assinatura física, nos termos da legislação vigente sobre atos administrativos digitais.

[Nome do servidor responsável]
[Cargo/Função]

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00003.005087/2025-48 SEI nº 0020278890

4.7 Despacho

O despacho é um ato administrativo ordinatório pelo qual a autoridade competente decide ou se manifesta sobre assuntos submetidos à sua apreciação, de interesse individual ou coletivo (Di Pietro, 2019).

Trata-se de instrumento formal utilizado para impulsionar processos, aprovar, revisar ou instruir atos administrativos, assegurando a observância dos critérios de conveniência, oportunidade e legalidade.

As principais modalidades de despacho são:

- Despacho de Encaminhamento de Processos: ato de mero expediente que impulsiona processos ou documentos, preparando-os para decisão de autoridade superior (Marinela, 2016).
- Despacho de Aprovação e Revisão: ato unilateral e discricionário que exerce controle sobre atos administrativos, podendo ocorrer prévia (antes da edição do ato) ou a posteriori (após a prática do ato, condição para sua eficácia).
- Despacho de Informação: destina-se a instruir processos, fornecendo informações necessárias para a

tomada de decisão da autoridade competente, como períodos de férias, licenças ou outros registros funcionais.

Modelo:


PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110 Telefone: - http://www.pge.pi.gov.br
DESPACHO PGE-PI/GAB Nº 6839/2025
MODELO
PROCESSO Nº 00003.005087/2025-48
DE: PGE-PI/GAB
PARA: XXX
Trata-se do processo nº [[informar]] relativo a [[assunto]]. Diante do exposto, defiro [[ou " indefiro"/"determino"/"manifesta-se" conforme o caso]] o pleito apresentado, determinando que [[providências a serem adotadas]]. Teresina (PI), [[data por extenso]]. [[Nome da autoridade]] [[Cargo/Função]] [[Órgão/Setor]]
Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00003.005087/2025-48 SEI nº 0020524411

4.8 Instruções

As instruções são atos administrativos ordinatórios, destinados a expedir normas gerais e abstratas de orientação interna das repartições públicas. Emanadas de seus chefes, têm como objetivo prescrever o modo pelo qual os subordinados deverão dar andamento aos serviços, de forma a garantir uniformidade e regularidade na execução das atividades administrativas (Marinela, 2016).

No âmbito estadual, a Constituição do Estado do Piauí, em seu art. 109, II, atribui ao Secretário de Estado a competência para “expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos”.

4.9 Memorando

O memorando é um documento de comunicação interna utilizado para troca de informações entre unidades administrativas de um mesmo órgão, podendo tratar de qualquer assunto funcional. Caracteriza-se por ser direto, objetivo e impessoal, apresentando agilidade, simplicidade e informalidade relativa, sendo

adequado para comunicações rápidas e de conteúdo menos solene que o ofício (Brasil, *Manual de Redação da Presidência da República*, 2018).

O memorando-circular mantém as mesmas características do memorando, diferenciando-se apenas pelo fato de que seu conteúdo é reproduzido e enviado simultaneamente a vários destinatários.

Modelo:

 PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110 Telefone: - http://www.pge.pi.gov.br MODELO MEMORANDO Nº 045/2025 – PGE-PI/CORREG Ao Senhor Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial PGE-PI Assunto: Solicitação de informações sobre prazos processuais. Solicita-se o envio, no prazo de até 3 (três) dias úteis, de relatório sintético contendo os processos judiciais eletrônicos vinculados a esta Corregedoria-Geral que tenham prazos em curso, indicando datas e eventuais riscos processuais. A medida visa subsidiar a adoção de providências corretivas e preventivas no âmbito do acompanhamento funcional, conforme previsto na Lei Complementar Estadual nº 13/1994. Desde já, agradece-se pela colaboração. Atenciosamente, (Autoridade signatária) Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00003.005087/2025-48 SEI nº 0019334372
--

4.10 Ofício

O ofício é um ato administrativo ordinatório (Oliveira, 2024), constituindo uma comunicação escrita oficial entre autoridades, entre órgãos ou entre a Administração e particulares. Pode versar sobre matéria administrativa ou social, diferenciando-se de requerimentos e petições, que expressam sempre uma pretensão do particular, enquanto o ofício comunica ou convida (Meirelles, 2016).

O ofício pode ser dirigido às autoridades de mesmo nível hierárquico ou de níveis distintos, internos ou externos ao órgão emissor. Quando enviado a mais de um destinatário, é denominado ofício-circular. Cada

ofício deve tratar de um único assunto.

Cumpre observar que comunicações internas também podem ser realizadas por meio de memorando, conforme descrito em tópico específico deste manual.

Modelo:

 PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ Av. Senador Arêas Leão nº 1650, Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110 Telefone: - http://www.pge.pi.gov.br PGE_OFÍCIO nº 673/2025 - PGE-PI/GAB MODELO A Sua Excelência o Senhor JOÃO CARLOS DOS SANTOS Secretário de Estado da Administração Palácio de Karnak – Centro Cívico Teresina – PI Assunto: Encaminhamento de minuta de convênio para análise. Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00003.005087/2025-48. Senhor Secretário, Cumprimentando-o cordialmente, encaminha-se, para exame e manifestação dessa Secretaria, a minuta de convênio elaborada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, com o objetivo de viabilizar a cooperação institucional entre o Estado do Piauí e o Instituto X, visando à realização de ações conjuntas voltadas à capacitação de servidores públicos. Solicita-se especial atenção quanto à análise de viabilidade operacional e financeira do instrumento, considerando o interesse público envolvido e a necessidade de atendimento aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade. Ficam disponíveis os esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários. Atenciosamente, (Procurador responsável) Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00003.005087/2025-48 SEI nº 0019333830

QUADRO COMPARATIVO:

Diferenças Práticas entre Memorando e Ofício

Elemento	Ofício	Memorando
Finalidade	Comunicação oficial entre autoridades ou entre órgãos	Comunicação interna entre unidades de um mesmo órgão
Abrangência	Pode ser externo (outros órgãos) ou interno	Exclusivamente interno
Formalidade	Mais formal, com tratamento cerimonioso	Menos formal, estilo direto e objetivo
Destinatário	Autoridades de mesmo ou diferentes níveis	Chefias, setores ou unidades administrativas do mesmo órgão
A p l i c a ç õ e s comuns	Encaminhamentos, solicitações, comunicações oficiais com valor institucional	Informações, solicitações ou instruções entre departamentos internos

4.11 Nota Técnica

A nota técnica é um documento administrativo de caráter técnico que contém considerações fundamentadas sobre determinado assunto ou matéria, incluindo a respectiva base legal ou histórica (Manual de Padronização de Atos PGE-SC).

Destina-se a descrever e avaliar programas, projetos, ações, normativos e atos administrativos, oferecendo análise teórica, técnica ou legal. Pode ser utilizada para prestar informações técnicas adicionais às solicitações ou para esclarecer dúvidas sobre normas, procedimentos ou situações específicas.

A nota técnica apresenta análise de documentos e dados, obtidos por meio de levantamentos bibliográficos, registros eletrônicos, entrevistas ou outras fontes, com o objetivo de responder quesitos formulados pelo solicitante. Ademais, pode indicar alternativas que orientem a tomada de decisão administrativa (Manual de Elaboração e Padronização dos Atos Oficiais do MPF).

Modelo:


PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
NOTA TÉCNICA Nº 1/2025/GAB/PGE-PI
PROCESSO Nº 00003.005087/2025-48
INTERESSADO: @INTERESSADOS_VIRGULA_ESPACO_MAIUSCULAS@
MODELO
Assunto: [[resumo do assunto]]
I – Introdução [[Breve contextualização do tema]]
II – Análise / Fundamentação [[Exposição detalhada, com base técnica, legal ou histórica]]
III – Conclusão / Recomendações [[Síntese das considerações e eventuais recomendações]]
Teresina (PI), [[data por extenso]].
[[Nome da autoridade ou responsável técnico]] [[Cargo/Função]] [[Órgão/Setor]]
Referência: Processo nº 00003.005087/2025-48
SEI nº 0020524426

4.12 Ordem de Serviço

A ordem de serviço é um ato administrativo ordinatório utilizado como instrumento para transmitir determinações aos subordinados quanto à forma de conduzir determinado serviço.

Trata-se de um ato de caráter concreto, ainda que de aplicação geral, destinado a orientar a execução de atividades administrativas. Quando necessário, as ordens também podem ser veiculadas por meio de circular, mantendo suas funções instrutivas e normativas internas (Marinela, 2016).

Modelo:

Modelo:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
GABINETE DO PROCURADOR GERAL - PGE-PI

PGE_ORDEM DE SERVIÇO Nº 33 - 2025/PGE-PI/GAB

Processo nº 00003.005087/2025-48

MODELO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nº da OF:			
Data de Emissão:			
Emergencial:	() Sim	() Não	
Contratada:			
Contrato nº:			

2. ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

Nº de Ordem	MATERIAL / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO	
				UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
TOTAL GERAL:					

3. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

- 3.1. Local de Entrega ou execução ...
- 3.2. Informações ou documentos entregues pela Administração Pública (cronograma, plano de trabalho, etc) ...

4. DATAS E PRAZOS

Data Prevista para Início dos Produtos/Serviços:	
Data Prevista para Entrega dos Produtos/Serviços:	
Prazo Total do Contrato (com a garantia):	

5. CONTRATADA

Preposto da Empresa (Nome)	
Qualificação	
Assinatura	

O presente documento segue assinado pelo Fiscal Requisitante da Solução, Gestor do Contrato

4.13 Parecer

O parecer é um ato administrativo enunciativo por meio do qual órgãos consultivos da Administração emitem opinião técnica ou jurídica sobre assuntos de sua competência, sem vincular, por si só, a autoridade responsável pela decisão administrativa.

Os pareceres podem ser classificados da seguinte forma:

- **Facultativo:** dispensável à prática do ato, cabendo à Administração decidir sobre sua solicitação; uma vez emitido, não vincula a autoridade competente;

- **Obrigatório:** exigido por lei nas hipóteses previstas, integrando o processo de formação do ato administrativo; sua ausência constitui **vício** de legalidade. Ainda assim, a autoridade pode divergir motivadamente de seu conteúdo;
- **Vinculante:** deve ser solicitado e obrigatoriamente acatado, conforme previsão legal. A autoridade vinculada que deixar de observá-lo assume a responsabilidade exclusiva pelo ato e pode ser responsabilizada em caso de ilegalidade e prejuízos ao erário.

No contexto de licitações, a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 53, estabelece que o parecer jurídico do órgão de assessoramento da Administração possui caráter obrigatório e vinculante, assegurando controle prévio de legalidade.

Conforme observa Maria Sylvia Zanella Di Pietro, é comum, na Administração Pública, a referência ao chamado **parecer normativo**. Embora o parecer jurídico, por si só, não possua efeito normativo, suas conclusões podem adquirir força obrigatória quando homologadas por autoridade competente, conforme previsão legal.

Na Procuradoria-Geral do Estado do Piauí, nos termos do art. 7º, § 2º, da Lei Complementar nº 56/2005 e do art. 102 do Regimento Interno da PGE-PI, o parecer aprovado pelo Governador do Estado e publicado no Diário Oficial passa a ter caráter normativo, vinculando toda a Administração Pública Estadual. Quando aprovado, mas não publicado, sua obrigatoriedade restringe-se ao órgão ou entidade que o houver solicitado.

Ainda nos termos do Regimento Interno da PGE-PI, no exercício das atribuições de consultoria jurídica, os Procuradores do Estado poderão adotar o parecer vinculado sempre que houver precedente desta Procuradoria acerca da matéria objeto da consulta, ainda que os fatos que o fundamentem não sejam inteiramente idênticos ao paradigma. Nessa hipótese, o parecer deverá mencionar expressamente o precedente ao qual se vincula e será submetido à aprovação do Gabinete do Procurador-Geral.

Por fim, de acordo com Alexandre Mazza, o parecer referencial trata-se de ato administrativo que estabelece orientação uniforme em processos com matérias repetidas. O regimento interno da PGE-PI admite sua elaboração, a critério da chefia das Procuradorias Especializadas.

Sua observância depende da conferência de dados ou documentos constantes dos autos, com validade máxima de um ano, garantindo atualização frente a alterações legislativas. Caso a legislação que fundamentou o parecer referencial seja alterada, a Procuradoria Especializada competente deve analisar a necessidade de substituição ou ajuste da orientação, mantendo a conformidade jurídica e regulatória.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ

MODELO

PARECER

PROCESSO Nº

00003.005087/2025-48

INTERESSADO:

@INTERESSADOS_VIRGULA_ESPACO@

ASSUNTO:

Digite aqui o texto do assunto... .. .

Digite aqui o texto do item da ementa... .. .

Senhor [[nome do cargo da autoridade a quem o Parecer será submetido]],

I. RELATÓRIO

Digite aqui o texto do item... .. .

Digite aqui o texto do item... .. .

Digite aqui o texto do item... .. .

II. FUNDAMENTAÇÃO

Digite aqui o texto do item... .. .

Digite aqui o texto do item... .. .

Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação.
Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação.
Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação.
Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação. Citação.

Digite aqui o texto do item... .. .

III. CONCLUSÃO

Digite aqui o texto do item... .. .

Digite aqui o texto do item... .. .

Digite aqui o texto do item... .. .

À consideração superior.

[[Nome da autoridade ou responsável pelo parecer]]

[[Cargo/Função]]

Referência: Processo nº 00003.005087/2025-48

SEI nº 0020524433

A portaria é um ato administrativo ordinatório utilizado pelos chefes de órgãos e repartições públicas para expedir determinações gerais ou específicas a seus subordinados, bem como para designar servidores para funções ou cargos secundários (Marinela, 2016).

Por meio das portarias, podem ser abertos inquéritos, sindicâncias e processos administrativos. Trata-se de um ato formal de conteúdo amplo e flexível, que, em certos casos, cumpre funções equivalentes às instruções, ordens de serviço ou circulares, embora não se expresse necessariamente por essas fórmulas.

As portarias tratam de assuntos administrativos individuais e concretos, especialmente relacionados à gestão de pessoas, funcionamento de comissões e grupos de trabalho (Manual do Senado Federal).

Modelo:



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ - PGE-PI
Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina-PI, CEP 64049-110
Telefone - <http://www.pge.pi.gov.br>

Portaria Nº 3, de 18 de setembro de 2025

MODELO

O **PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso da competência que lhe confere o art. 6º da Lei Complementar Estadual nº 56, de 1º de novembro de 2005,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a composição de comissões internas;

CONSIDERANDO o interesse na otimização das atividades administrativas e jurídicas da Procuradoria-Geral do Estado;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros da Comissão [especificar finalidade], conforme segue:

- I – [Nome do servidor] – [Cargo/Função];
- II – [Nome do servidor] – [Cargo/Função];
- III – [Nome do servidor] – [Cargo/Função].

Art. 2º A Comissão terá as seguintes atribuições:

- I – [Atribuição 1];
- II – [Atribuição 2];
- III – [Atribuição 3].

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

[Assinatura]
Procurador-Geral do Estado do Piauí

4.15 Relatório

O relatório é um documento administrativo destinado a narrar ou descrever, de forma ordenada e detalhada, fatos ou situações observadas, estudadas ou verificadas. É adequado para registrar acontecimentos relacionados a reuniões, vistorias, audiências, viagens, processos ou documentos, apresentando descrição pormenorizada de atividades, projetos ou períodos de execução de tarefas (Manual de Elaboração e Padronização dos Atos Oficiais do MPF).

Diferentemente do parecer, o relatório não emite opinião técnica, limitando-se à exposição objetiva dos fatos. Para análises ou manifestações opinativas, deve-se utilizar o parecer.

Modelo:

 GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ Processo nº 00003.005087/2025-48 MODELO RELATÓRIO Nº [[informar]]/[[ano]] Assunto: [[Resumo do assunto]] I – Introdução Este relatório tem por objetivo descrever, analisar e registrar os fatos e atividades desenvolvidas no dia [[dia]] de [[mês]] de [[ano]], no âmbito desta repartição, relativas a [[assunto ou projeto]]. II – Descrição das Atividades / Fatos Observados 1. Realizou-se [[atividade, evento ou verificação]], com participação de [[pessoas envolvidas]]. 2. Foram observadas as seguintes situações: a) [[Descrição detalhada da situação/fato 1]] b) [[Descrição detalhada da situação/fato 2]] c) [[Descrição detalhada da situação/fato 3]] 3. Procedimentos adotados: [[Medidas, encaminhamentos ou providências realizadas]]. III – Análise / Observações • Os fatos descritos refletem [[situação, resultado ou avaliação técnica]]; • Recomenda-se [[ações ou providências futuras, se houver]]; • [[Outras observações relevantes]]. IV – Conclusão / Considerações Finais Diante do exposto, registra-se o desenvolvimento das atividades e os fatos ocorridos, para ciência, arquivo e providências cabíveis desta autoridade. Teresina (PI), [[data por extenso]]. [[Nome do responsável pelo relatório]] [[Cargo/Função]] [[Órgão/Setor]]

4.16 Regimento

O regimento é um ato administrativo normativo de atuação interna, destinado a disciplinar o funcionamento de órgãos colegiados e corporações legislativas. Por sua natureza de ato regulamentar interno, dirige-se exclusivamente aos que executam o serviço ou desempenham atividades funcionais previstas em seu texto, sem impor obrigações a particulares (Marinela, 2016).

Como exemplo, podemos citar a Procuradoria-Geral do Estado do Piauí (PGE-PI), cujo regimento interno foi aprovado pela Resolução nº 01/CSPGE, de 25 de outubro de 2024

Modelo:

RESOLUÇÃO CSPGE Nº 01, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

Institui o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Estado do Piauí.

O CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais (arts. 10, I, 27, parágrafo único, e 87 da Lei Complementar nº 56, de 1º de novembro de 2005), e

CONSIDERANDO a publicação das Leis Complementares nº 254, de 14 de janeiro de 2021, nº 259, de 4 de agosto de 2021, nº 272, de 3 de março de 2023, nº 287, de 1º de novembro de 2023, e nº 304, de 30 de agosto de 2024, que modificaram a estrutura de órgãos da PGE e suas competências, a demandar a alteração do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a deliberação na sessão ordinária de 25 de outubro de 2024, que aprovou a publicação de novo Regimento Interno da Procuradoria Geral do Estado, conforme certidão de ID 015137596;

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece normas sobre a competência, organização, estrutura e funcionamento da Procuradoria Geral do Estado e dispõe sobre as atribuições dos respectivos órgãos e agentes.

4.17 Regulamento

O regulamento é um ato administrativo normativo (Hely Lopes, 2016), posto em vigência por decreto, destinado a especificar os mandamentos da lei ou a disciplinar situações ainda não reguladas. Possui caráter explicativo ou supletivo, hierarquicamente inferior à lei e dotado de eficácia externa.

Quando editado para viabilizar a aplicação da lei, recebe a denominação de regulamento executivo, podendo constituir condição para sua efetividade. Contudo, admite-se também o exercício facultativo do poder regulamentar, nos casos em que a norma legal já seja autoexecutável (Marinela, 2016).

Cumprе observar que, de modo geral, no âmbito da Administração Pública estadual, os regulamentos configuram-se apenas como espécies de decretos, funcionando como instrumentos de concretização da lei no plano administrativo.

Modelo:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110
Telefone: - <http://www.pge.pi.gov.br>

PGE_REGULAMENTO PGE-PI/GAB Nº 0020589906/2025

O [Cargo/Autoridade competente], no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei nº __, de __ de ____ de 20__,

RESOLVE:

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo disciplinar e detalhar a aplicação da Lei nº __, de __ de ____ de 20__, regulamentando procedimentos, atribuições e responsabilidades previstos na norma legal. **Art. 2º** Para fins deste regulamento, considera-se:

I – [Definição 1];
II – [Definição 2];
III – [Definição 3].

Art. 3º Compete a [órgão/responsável] a execução e fiscalização do disposto neste regulamento.

Art. 4º Este regulamento poderá ser atualizado ou complementado por atos administrativos posteriores, visando sua melhor aplicação e adequação às normas legais vigentes.

Art. 5º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Teresina (PI), [[data por extenso]].

[[Nome da autoridade]]
[[Cargo/Função]]
[[Órgão/Setor]]

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00003.005087/2025-48 SEI nº 0020589906

4.18 Resolução

A resolução é, via de regra, um ato administrativo normativo, emanado de autoridades de elevado escalão, como Ministros, Secretários de Estado, Presidentes de tribunais, órgãos legislativos ou colegiados administrativos, destinado a disciplinar matérias de sua competência específica.

Cumpramos observar que, no âmbito da PGE-PI, essa modalidade de ato administrativo foi utilizada apenas para a instituição do regimento interno, aprovada por meio da Resolução nº 01 CSPGE, de 25 de outubro de 2024.

Modelo:

Modelo:

	
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110 Telefone: - http://www.pge.pi.gov.br	
PGE_RESOLUCAO PGE-PI/GAB Nº 0020592864/2025	
MODELO	Digite aqui a Ementa...
O (A) PROCURADOR(A)-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. XXX da [indicar a norma pertinente], e pelo art. XXX do [indicar a norma pertinente], CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx; CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx; CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx; CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 00003.005087/2025-48; RESOLVE: Art. 1º xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx. Art. 2º xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Teresina (PI), [[data por extenso]]. [[Nome da autoridade]] [[Cargo/Função]] [[Órgão/Setor]] Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00003.005087/2025-48 SEI nº 0020592864	

4.19 Voto

Segundo dispõe o Manual de Padronização de Textos do Superior Tribunal de Justiça - STJ, voto é a manifestação da opinião de membro de uma corporação, assembleia, tribunal ou colegiado acerca de um assunto, conforme norma preestabelecida.

A partir desse conceito, o voto se subdivide em modalidades específicas:

- Voto-mérito: julga diretamente o objeto da controvérsia.
- Voto-preliminar: examina questões processuais ou incidentais antes do mérito.
- Voto vencido: voto divergente, contrário a posição vencedora da maioria.
- Voto-vista: apresentado por quem pediu vista dos autos para análise mais aprofundada.

- Voto-vogal: proferido por ministro ou desembargador que integra o colegiado, mas não é o relator.

No âmbito da Procuradoria Geral do Estado do Piauí, as deliberações do Conselho são tomadas por maioria absoluta de votos, ressalvadas as hipóteses que demandam quórum qualificado, como a remoção de Procurador do Estado por interesse público, que exige a aprovação de dois terços de seus membros. O voto poderá ser apresentado pelo Relator de forma escrita ou oral, devendo, neste último caso, ser devidamente reduzido a termo durante a sessão.

O Procurador-Geral, que preside o Conselho Superior, possui, além do voto comum, o voto de qualidade. Essa sistemática assegura a legitimidade e a colegialidade das decisões, preservando o equilíbrio e a transparência do processo decisório.

Modelo:

 GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ Processo nº 00003.005087/2025-48 MODELO DE VOTO Processo Administrativo nº: [indicar número do processo] Relator(a): [nome do relator] Assunto: [resumo objetivo do tema, ex.: "Solicitação de concessão de diárias e passagens"] RELATÓRIO Trata-se do processo administrativo acima mencionado, no qual se analisa [descrever resumidamente o objeto do processo, ex.: "o pedido formulado pelo servidor para a concessão de diárias e passagens para viagem a Brasília/DF, com finalidade de despachos nos Tribunais Superiores"]. Após exame detido dos documentos acostados aos autos, da legislação aplicável e das normas internas da PGE/PI, entendo que [expor a fundamentação de forma clara e objetiva, ex.: "o pedido atende aos requisitos legais e administrativos, estando devidamente instruído, motivo pelo qual deve ser deferido"]. É o relatório. VOTO Diante do exposto, VOTO pelo [deferimento / indeferimento / provimento / não provimento] do pedido, nos termos da fundamentação apresentada. Teresina (PI), [[data por extenso]]. [[Nome da autoridade]] [[Cargo/Função]] [[Órgão/Setor]] Referência: Processo nº 00003.005087/2025-48	SEI nº 0020585533
---	---

4.20 Edital

Trata-se de ato administrativo destinado a dar publicidade, seja a um público específico ou de forma geral, acerca de determinada comunicação ou certame, veiculando as determinações e exigências relativas a uma iniciativa da Administração Pública. (Manual de Elaboração e Padronização dos Atos Oficiais do MPF)

Na Procuradoria-Geral do Estado, esse instrumento é amplamente utilizado em procedimentos da Procuradoria de Licitações e Contratos, nos editais de promoção e nos concursos públicos propostos pela instituição.

Modelo:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Senador Arêa Leão nº 1650, Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110
Telefone: - <http://www.pge.pi.gov.br>

EDITAL Nº 1

Processo nº 00003.005087/2025-48

MODELO

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
EDITAL Nº/2025

Assunto: [indicar o objeto do edital – ex.: Seleção de Estagiários / Convocação / Licitação / Promoção Funcional]

A **PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ**, por meio da [unidade responsável], no uso de suas atribuições legais, **torna público** para conhecimento dos interessados o presente **EDITAL**, que estabelece as normas e condições referentes a [indicar o objeto do edital].

1. DO OBJETO

Descrever de forma clara e objetiva o objeto do edital, indicando o propósito, finalidade e abrangência.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Informar os requisitos, documentos necessários, prazos e demais condições exigidas.

3. DOS PRAZOS E LOCAL

Indicar os prazos de inscrição, entrega de documentos, realização de etapas ou fases do certame, e o local de execução.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Incluir eventuais observações complementares, disposições sobre recursos, forma de divulgação dos resultados e outras informações relevantes.

Teresina (PI), de de 2025.

Nome do Responsável
Cargo
Procuradoria-Geral do Estado do Piauí

4.21 Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC consiste em um instrumento de resolução consensual de conflitos, previsto no art. 200-A da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994. No âmbito da Administração Pública, o TAC visa promover a adequação da conduta funcional do servidor público que tenha praticado infração de menor potencial ofensivo, mediante o compromisso formal de corrigir a irregularidade

e adotar medidas que previnam sua repetição.

Trata-se de mecanismo de caráter educativo, consensual e preventivo, orientado pelos princípios da eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, e que busca fortalecer a cultura da integridade e da responsabilização ética no serviço público.

Modelo:



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Senador Arêa Leão nº 1650 Térreo - Bairro Jockey Club, Teresina/PI, CEP 64049-110
Telefone: - <http://www.pge.pi.gov.br>

PGE_TERMOS_DE_AJUSTAMENTO_DE_CONDUCTA-TAC PGE-PI/GAB Nº 0020592750/2025

MODELO

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

PROCESSO Nº XXXX

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO:

NOME: XXX

MATRÍCULA FUNCIONAL: XXX

[[CARGO]]

2 – AUTORIDADE CELEBRANTE

[[NOME DA AUTORIDADE]]

[[CARGO/FUNÇÃO]]

3 – FORMA DE PROPOSITURA DO TAC

DE OFÍCIO ☐ A PEDIDO ☐

4 – DESCRIÇÃO DO FATO OBJETO DE APURAÇÃO PELA CORREGEDORIA

Investigar os fatos narrados no DESPACHO XXX, relativos à comunicação de perda de prazo para a apresentação de manifestação nos autos dos Processos Judiciais de números: XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXX XXXX, feitos estes sob responsabilidade do Ilmo. Sr. XXXXXX, Dr. XXXX XXXX XXXX XXX.

5 – DAS CLÁUSULAS

NOME XXXX, matrícula nº XXXX, ocupante do cargo público de XXXXXXX, lotado na XXXXX, doravante denominado COMPROMISSÁRIO, firma, com fundamento no art. 200-A e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03 de janeiro de 1994 (redação dada pela Lei Estadual nº 8.320, de 18 de março de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado de 22/03/2024), o presente Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme cláusulas a seguir:

5. Considerações finais

A elaboração deste Manual de Redação e Padronização de Documentos e Atos Oficiais da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí - PGE-PI decorre de provocação do Procurador-Geral Adjunto para Assuntos Administrativos, a partir da constatação da necessidade de uniformizar procedimentos e fluxos e de facilitar a instrução dos processos administrativos no âmbito da PGE-PI. A padronização proposta fortalece a coerência institucional, confere previsibilidade às formas e contribui para maior segurança jurídica e eficiência na comunicação oficial, servindo como referência prática para a estruturação de documentos e atos.

Trata-se, nesta fase, de um modelo inicial concebido para atender, de pronto, a um evento interno da PGE-PI e, simultaneamente, funcionar como guia operativo para qualificar a produção escrita e os atos administrativos do órgão. Seu uso cotidiano tende a produzir ganhos mensuráveis de clareza, agilidade e qualidade nas comunicações, além de racionalizar a tramitação processual e reforçar a identidade institucional.

Ciente de que a Administração é dinâmica e de que as demandas crescem e se diversificam, este Manual está vocacionado a processo contínuo de revisão, ampliação e atualização, a partir da experiência prática dos seus usuários e das sugestões que forem apresentadas no curso de sua aplicação. Espera-se, portanto, que as futuras edições incorporem novos elementos, como regras gramaticais operacionais, orientações de técnica legislativa, parâmetros metodológicos e normas técnicas de formatação de atos, consolidando-o como repositório vivo de boas práticas e instrumento de melhoria permanente da governança documental da PGE-PI.

Com essa abordagem gradual e contínua, e com o firme compromisso da Administração Superior da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí com a busca de eficiência, traduzida na padronização de rotinas, racionalização de fluxos, redução de retrabalho e melhoria contínua da qualidade das comunicações oficiais, reafirma-se no Manual as diretrizes institucionais de primar pela excelência técnica, pela padronização responsável e pela transparência, orientando Procuradores e servidores na emissão de documentos e atos oficiais que expressem, com rigor e clareza, a vontade institucional do Estado do Piauí.

6. Links úteis

1. **Curso SEI! USAR – Sistema Eletrônico de Informações (Escola Nacional de Administração Pública - Enap)**

O curso tem por objetivo capacitar os servidores que atuam na gestão de documentos a utilizar o SEI, de modo a usufruir de seus benefícios no cotidiano de trabalho.

Link de acesso: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

2. **Curso: Redação Oficial e Noções sobre o SEI e suas Aplicações (Escola Nacional de Administração Pública - Enap)**

Curso voltado para capacitar servidores na elaboração de documentos oficiais, incluindo práticas de redação formal e aplicação das funcionalidades do SEI no dia a dia administrativo.

Link de acesso: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/563>

3. **Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico - Turma 2 (Plataforma Saberes - Senado Federal)**

O curso tem por objetivo apresentar ao aluno o contexto histórico e as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

Link de acesso: <https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=3091>

4. **Manual do Usuário SEI 4.0+**

O manual tem como objetivo apresentar aos usuários os recursos e funcionalidades do SEI, contemplando a partir da versão 4.0 e incluindo as evoluções das versões 4.1 e 5.0, proporcionando uma experiência mais eficiente no uso diário do sistema.”

Link de acesso: <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/SEI/index.html>.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 126, n. 191-A, p. 1-74, 5 out. 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 19 set. 2025.
- BRASIL. CONGRESSO NACIONAL. SENADO FEDERAL. Manual de padronização de atos administrativos normativos. Brasília: Senado Federal, 2012. Edição preliminar.
- BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406compilada.htm. Acesso em: 19 set. 2025.
- BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Institui o Código de Processo Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 152, n. 52, p. 1-2, 17 mar. 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113105.htm. Acesso em: 19 set. 2025.
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 158, n. 63, p. 1-3, 2 abr. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm. Acesso em: 19 set. 2025.
- BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília: Imprensa Nacional, 2018.
- BRASIL. MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. Manual de redação e padronização de atos oficiais do Ministério Público Federal. 2. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: MPF, 2023. Disponível em: <https://portal.mpf.mp.br/novaintra/politicas-e-manuais/manuais-e-guias/manuais-de-atos-oficiais-2>. Acesso em: 19 set. 2025.
- BRASIL. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. Manual de padronização de textos do STJ. 2. ed. Brasília: STJ, 2016. 326 p. : il.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 28. ed. rev., ampl. e atual. até 31-12-2014. São Paulo: Atlas, 2015.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 32. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.
- MARINELA, Fernanda. Direito administrativo. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
- MEIRELLES, Hely Lopes; BURLE FILHO, José Emmanuel. Direito administrativo brasileiro. 42. ed., atual. até a Emenda Constitucional 90, de 15.9.2015. São Paulo: Malheiros, 2016.
- OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Curso de Direito Administrativo. 12. ed. São Paulo: Método, 2024.
- PIAUÍ. CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO. Resolução CSPGE nº 01, de 25 de outubro de 2024. Institui o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí. Diário Oficial do Estado do Piauí, Teresina, 25 out. 2024. Disponível em: <https://www.pge.pi.gov.br/legislacao/>. Acesso em: 19 set. 2025.
- PIAUÍ. Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Piauí, das autarquias e das fundações públicas estaduais e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Piauí, Teresina, 03 jan. 1994. Disponível em: <https://www.pge.pi.gov.br/legislacao/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- PIAUÍ. Lei Complementar nº 56, de 1º de novembro de 2005. Institui a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Estado do Piauí e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Piauí, Teresina, 1º nov. 2005. Disponível em: <https://www.pge.pi.gov.br/legislacao/>. Acesso em: 19 set. 2025.
- SANTA CATARINA. PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO. Manual de padronização de atos oficiais. 2. ed. Florianópolis: PGE/SC, 2021.



**PROCURADORIA-GERAL DO
ESTADO DO PIAUÍ - PGE**