



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





MP-SE

MP-SE - MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE

**ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTATÍSTICA**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº
01/2025 - MPSE**

**CÓD: OP-118ST-25
7908403581276**

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveite.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilasopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



Como Se Preparar para a Prova

Preparar-se adequadamente para o dia da prova é essencial para garantir que todo o seu esforço de estudo seja recompensado. Esta seção foi desenvolvida para orientá-lo nos passos práticos e imediatos que devem ser tomados nas semanas e dias que antecedem o exame, garantindo que você chegue ao dia da prova com confiança e tranquilidade.

Revisão Final

A revisão final é crucial para consolidar o conhecimento adquirido ao longo da sua preparação. Aqui estão algumas dicas para maximizar sua eficiência nas semanas e dias que antecedem a prova:



Priorização de Tópicos: Foque nos tópicos mais importantes e que você considera mais desafiadores. Use resumos e questões comentadas para revisar os pontos principais e garantir que esses tópicos estejam frescos na sua memória.



Resumos e Questões Comentadas: Utilize resumos para relembrar os conceitos essenciais e faça questões comentadas para se familiarizar com o estilo de perguntas da banca. Isso ajudará a reforçar o conteúdo e a identificar possíveis dúvidas que ainda precisam ser resolvidas.

Técnicas de Prova

No dia da prova, a forma como você administra seu tempo e lida com as questões pode fazer toda a diferença. Abaixo, algumas estratégias para otimizar seu desempenho:



Gestão do Tempo Durante a Prova: Divida o tempo disponível de acordo com a quantidade de questões e o nível de dificuldade. Comece pelas questões que você tem mais certeza, e deixe as mais difíceis para o final.



Lidando com Questões Difíceis: Se você encontrar uma questão muito difícil, não perca tempo nela. Marque-a para revisar depois e siga em frente com as demais. Isso evita o desgaste mental e garante que você responda o máximo de questões possíveis.



Leitura Atenta das Instruções: Sempre leia com atenção as instruções de cada seção da prova. Isso evitará erros que podem ser facilmente evitados, como marcar a alternativa errada ou não observar uma regra específica da prova.

Simulados e Prática

Os simulados são uma ferramenta poderosa para testar seus conhecimentos e preparar-se para as condições reais da prova:



Simulações Realistas: Faça simulados em um ambiente silencioso e sem interrupções, respeitando o tempo limite da prova real. Isso ajudará a criar uma rotina e reduzirá o nervosismo no dia do exame.



Avaliação de Desempenho: Após cada simulado, avalie seu desempenho e identifique áreas que precisam de mais atenção. Refaça questões que você errou e revise os conceitos relacionados.

Preparação Física e Mental

Estar fisicamente e mentalmente preparado é tão importante quanto o conhecimento adquirido:



Alimentação e Hidratação: Nas semanas que antecedem a prova, mantenha uma dieta equilibrada e beba bastante água. Evite alimentos pesados ou que possam causar desconforto no dia da prova.



Sono e Descanso: Durma bem na noite anterior à prova. O descanso adequado é crucial para que seu cérebro funcione de maneira eficiente. Evite estudar até tarde na véspera do exame.



Calma e Foco: No dia da prova, mantenha a calma e o foco. Pratique exercícios de respiração profunda para controlar a ansiedade e visualize-se fazendo a prova com sucesso.

Checklist de Última Hora

No dia da prova, é importante estar bem preparado e evitar surpresas desagradáveis. Aqui está um checklist de itens essenciais:



Documentos Necessários: Certifique-se de que você está levando todos os documentos exigidos pela banca organizadora, como RG, CPF, ou outro documento oficial com foto.



Materiais Permitidos: Leve apenas os materiais permitidos, como caneta preta ou azul, lápis e borracha. Verifique se todos estão em boas condições de uso.



Confirmação do Local da Prova: Revise o endereço e o horário da prova. Planeje sua rota e saia com antecedência para evitar imprevistos.



Alimentos Leves: Leve um lanche leve e água para consumir durante a prova, se permitido. Opte por alimentos que ajudem a manter a energia e a concentração, como frutas secas ou barras de cereais.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Este material está de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Opção, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). A venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, são proibidas sem a permissão prévia da Editora Opção.

**PIRATARIA
É CRIME!**

Língua Portuguesa

1. Redação oficial.....	7
2. Ortografia e acentuação	16
3. Emprego do sinal indicativo de crase.....	19
4. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	20
5. Relação do texto com seu contexto histórico	23
6. Sinonímia e antonímia; denotação e conotação.....	24
7. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre.....	27
8. Intertextualidade	28
9. Figuras de linguagem	29
10. Morfossintaxe; coordenação e subordinação; pronomes; flexão nominal e flexão verbal; vozes do verbo; correlação de tempos e modos verbais.....	32
11. Elementos estruturais e processos de formação de palavras	44
12. Pontuação	45
13. Concordância nominal e concordância verbal	46
14. Regência nominal e regência verbal	48
15. Conectivos.....	49
16. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas)	51

Noções de Legislação

1. Lei orgânica do ministério público de sergipe (lei complementar nº 02/90, e atualizações).....	61
---	----

Noções de Direitos Humanos

1. Declaração universal dos direitos humanos	103
2. Pacto internacional dos direitos civis e políticos (pidcp) e pacto internacional dos direitos econômicos, sociais e culturais (pidesc).....	105
3. Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação racial.....	119
4. Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher.....	125
5. Convenção sobre os direitos da criança.....	131
6. Convenção sobre os direitos da pessoa com deficiência	140
7. Declaração americana dos direitos e deveres do homem	155
8. Protocolo adicional à convenção americana sobre direitos humanos em matéria de direitos econômicos, sociais e culturais - “protocolo de san salvador”	157

Conhecimentos Específicos

Analista do Ministério Público - Estatística

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas e tabelas; medidas descritivas de posição, dispersão, assimetria e curtose	167
2. Probabilidade: definições básicas e axiomas; probabilidade condicional e independência; teorema de bayes	177
3. Variáveis aleatórias discretas e contínuas: função de distribuição, função de probabilidade e função de densidade de probabilidade; esperança (valor esperado) e momentos; teorema de tchebichev; funções geradoras de momentos; transformação de variáveis. leis dos grandes números e teorema central do limite. distribuições de probabilidade: bernoulli, binomial, multinomial, geométrica, hipergeométrica, poisson, uniforme, exponencial, beta, gama, normal, qui-quadrado, t de student e f; distribuições condicionais e independência; esperança condicional.....	180
4. Amostragem teórica e resultados assintóticos: amostras aleatórias, estatísticas de ordem, distribuições amostrais. amostragem aplicada: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados; cálculo de tamanho amostral; estimadores de razão e de regressão	198
5. Inferência estatística: estimação pontual (métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência, estimadores bayesianos) e estimação por intervalos (intervalos de confiança e intervalos de credibilidade); testes de hipóteses (hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência, teste t de student e teste qui-quadrado)..	202
6. Métodos não paramétricos: testes não paramétricos e regressão não paramétrica	205
7. Modelagem e diagnóstico: critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança; modelos de regressão linear; inferências sobre os parâmetros do modelo; análise de variância (anova) e de covariância (ancova); análise de resíduos	205
8. Estatística computacional e r: linguagem de programação r; geração de números aleatórios; métodos para simulação de variáveis aleatórias; estimação por métodos computacionais	210
9. Processos estocásticos: cadeias de markov em tempo discreto e contínuo; processos de poisson; teoria de renovação; teoria de filas; processos gaussianos	211
10. Análise multivariada: distribuição normal multivariada; análise de componentes principais; análise fatorial; análise de correspondência; análise discriminante; análise de conglomerados.....	223
11. Séries temporais: análise descritiva, conceitos de estacionariedade, modelos arma, arima e sarima, análise espectral...	228
12. Medidas econômicas: conceitos básicos e aplicações de números-índices; medidas de distribuição de renda; medidas de concentração industrial	235

LÍNGUA PORTUGUESA

REDAÇÃO OFICIAL

O QUE É REDAÇÃO OFICIAL¹

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de

8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

► A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado, e
- c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

► A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal, e
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas

regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

► Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civildade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é uma, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, As Comunicações Oficiais, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

► Concisão e Clareza

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o

necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho.

Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

► As comunicações oficiais

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, Aspectos Gerais da Redação Oficial. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo.

Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

► Pronomes de Tratamento

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos tu e vos, “como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior.

Prossegue o autor: “Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de vossa mercê, vossa senhoria (...); assim usou-se o tratamento ducal de vossa excelência e adotou-se na hierarquia eclesiástica vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade.”

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. Vossa mercê evoluiu para vosmecê, e depois para o coloquial você. E o pronome vós, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

► Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “Vossa... vosso...”). Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.

► Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

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

b) do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministro do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Senhor Senador,
- Senhor Juiz,
- Senhor Ministro,
- Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10a Vara Cível
Rua ABC, no 123
01.010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70.123 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado.

É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações. Mencionemos, ainda, a forma Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

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

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,
(...)

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE (LEI COMPLEMENTAR Nº 02/90, E ATUALIZAÇÕES)

LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 12 DE NOVEMBRO DE 1990

Dispõe sobre a organização e atribuições do Ministério Público do Estado de Sergipe.

O Governador do Estado de Sergipe, Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

LIVRO I DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

Parágrafo único. São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

Art. 2º. O Ministério Público, sob a chefia do Procurador-Geral de Justiça, compõe-se de Procuradores de Justiça e Promotores de Justiça, estes escalonados em duas entrâncias.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 159/2008)

Parágrafo único. As decisões do Ministério Público, fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e executividade imediata, ressalvada a competência constitucional do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas.

Art. 3º. Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional, administrativa e financeira, cabendo-lhe:

I– praticar atos próprios de gestão;

II– praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;

III– elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes

demonstrativos;

IV– adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

V– propor ao Poder Legislativo a criação e extinção de seus cargos, bem como a fixação e o reajuste dos subsídios de seus membros e vencimentos dos respectivos servidores.

VI– propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção dos cargos de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos respectivos vencimentos;

VII– prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de remoção, promoção e demais formas de provimento derivado;

VIII– organizar suas secretarias e os serviços auxiliares das Procuradorias e Promotorias de Justiça;

IX– compor os seus órgãos de administração;

X– editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos da carreira e dos serviços auxiliares, bem como os de disponibilidade de membros do Ministério Público e de seus servidores;

XI– elaborar seus regimentos internos;

XII– exercer outras competências dela decorrentes.

XIII– publicar os atos institucionais e administrativos através de Diário Oficial Eletrônico do próprio Ministério Público de Sergipe ou de qualquer dos Poderes do Estado, salvo quando houver determinação na Constituição ou em Lei para divulgação na forma impressa.

(Inciso acrescentado pela Lei Complementar nº 261/2015)

§ 1º. O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, encaminhando-a diretamente ao Governador do Estado, que a submeterá ao Poder Legislativo.

§ 2º. Os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias próprias e globais, compreendidos os créditos suplementares e especiais, ser-lhe-ão entregues até o dia 20 (vinte) de cada mês, sem vinculação a qualquer tipo de despesas.

§ 3º. Os recursos próprios, não originários do Tesouro, serão utilizados em programas vinculados às finalidades da Instituição, vedada outra destinação.

§ 4º. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Ministério Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de dotações e recursos próprios e renúncia de receitas será exercida pelo Poder Legislativo, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno do Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 5º. A proposta orçamentária do Ministério Público contemplará, dentre outras, dotação para atender despesas com atividades de correição.

(Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 6º. As contas referentes ao exercício anterior serão prestadas, anualmente, dentro de 90 (noventa) dias da abertura da sessão legislativa da Assembleia Legislativa.

(Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 7º. Os atos de gestão administrativa, inclusive no tocante a convênios, contratações e aquisições de bens e serviços, independem de prévia apreciação de quaisquer órgãos do Poder Executivo estadual;

(Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 8º. A instituição e regulamentação do Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público constará de ato do Procurador-Geral de Justiça.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 261/2015)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018 - §5º renumerado)

Art. 4º. São funções institucionais do Ministério Público:

I– promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;

II– zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição, promovendo as medidas necessárias à sua garantia;

III– promover o inquérito e a ação civil pública, para proteção do patrimônio público e social, do meio-ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;

IV– promover a ação de inconstitucionalidade ou representação, para fins de intervenção do Estado de Sergipe, nos casos previstos na Constituição;

V– expedir notificações dos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los;

VI– exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade, sendo-lhe vedada a representação judicial e a consultoria jurídica de entidades públicas;

§ 1º. Ao Ministério Público compete exercer o controle externo da atividade policial, na forma da lei.

§ 2º. A legitimação do Ministério Público para as ações civis previstas neste artigo não impede a de terceiros, nas mesmas hipóteses, segundo dispuserem a Constituição e a lei.

§ 3º. As funções do Ministério Público só podem ser exercidas por integrantes da carreira, que devem residir na Comarca da respectiva lotação, salvo autorização do Procurador-Geral de Justiça.

§ 4º. No exercício de suas atribuições, os membros do Ministério Público podem requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, além de ter acesso incondicional a qualquer banco de dados de caráter público ou relativo a serviço de relevância pública, devendo indicar os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 5º. Nenhuma autoridade poderá opor ao Ministério Público, sob qualquer pretexto, a exceção de sigilo, sem prejuízo da subsistência do caráter sigiloso da informação, do registro, do dado ou do documento que lhe seja fornecido.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 6º. A falta injustificada e o retardamento indevido do cumprimento das requisições do Ministério Público implicarão a responsabilidade de quem lhe der causa.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 7º. As requisições do Ministério Público serão feitas, fixando-se prazo razoável de até 10 (dez) dias úteis para atendimento, prorrogável mediante solicitação justificada.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 5º. São órgãos da Administração Superior do Ministério Público:

I– A Procuradoria-Geral de Justiça;

II– O Colégio de Procuradores de Justiça;

III– O Conselho Superior do Ministério Público;

IV– A Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Parágrafo único. São também órgãos da Administração do Ministério Público:

I– As Procuradorias de Justiça;

II– As Promotorias de Justiça.

Art. 6º. São órgãos de execução do Ministério Público:

I– O Procurador-Geral de Justiça;

II– O Conselho Superior do Ministério Público;

III– Os Procuradores de Justiça;

IV– Os Promotores de Justiça.

Art. 7º. São órgãos auxiliares do Ministério Público:

I– A Subprocuradoria-Geral de Justiça;

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

II– A Ouvidoria;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

III– A Coordenadoria-Geral do Ministério Público;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

IV– Os Centros de Apoio Operacional;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

V– A Escola Superior do Ministério Público;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

VI– A Comissão de Concurso;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

VII – os Órgãos de Apoio Administrativo, a Secretaria-Geral, a Chefia e Assessoria de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, as Diretorias Administrativas das Subsedes, o Gabinete de Segurança Institucional - GSI, o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado - GAECO; os Grupos de Atuação Especial e a Coordenadoria Permanente de Autocomposição e Paz - COAPAZ;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 384/2023)

VIII – Os Estagiários.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I Da Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 8º. A Procuradoria-Geral de Justiça, órgão executivo da Administração Superior do Ministério Público, tem como titular o Procurador-Geral de Justiça, nomeado pelo Governador do Estado, para um mandato de 02 (dois) anos, a partir de lista tríplice formada por Procuradores de Justiça e por Promotores de Justiça de entrância final, que estejam no primeiro quinto do quadro geral de antiguidade previsto no art. 37, X, desta

Lei, e que tenham mais de 35 (trinta e cinco) anos de idade e 15 (quinze) anos de carreira, requisitos a serem comprovados na data do registro da candidatura.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 332/2019)

Expressões declaradas inconstitucionais. Conferir interpretação conforme ao referido preceito, de modo que se entenda que a nomeação do Procurador-Geral de Justiça deva ser feita pelo Governador do Estado, com base em lista tríplice encaminhada com o nome de integrantes da carreira, na forma do disposto no art. 128, § 3º, da Constituição Federal.

(ADI 6294)

§ 1º. A eleição da lista tríplice far-se-á mediante voto obrigatório, secreto e plurinominal de todos os membros do quadro ativo da carreira do Ministério Público, sendo inelegíveis os que:

(Redação dada pela Lei Complementar nº 182/2010)

a) estejam afastados da carreira;

b) tenham se afastado da carreira, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, no biênio anterior, salvo por motivo de saúde;

c) houverem sido condenados por crimes dolosos, com decisão transitada em julgado;

d) tiverem sofrido pena disciplinar, nos últimos 04 (quatro) anos, ou estiverem afastados de suas funções em decorrência de sindicância ou processo administrativo;

e) tenham sido afastados do cargo, nos últimos 04 (quatro) anos, por conduta incompatível ou abuso de poder, apurados em procedimento administrativo próprio, assegurada ampla defesa;

f) mantenham conduta pública ou particular incompatível com a dignidade do cargo;

g) estejam em exercício de mandato no Conselho Nacional do Ministério Público.

(alínea renumerada pela Lei Complementar nº 182/2010)

§ 2º. O Corregedor-Geral do Ministério Público, o Coordenador-Geral do Ministério Público, o Ouvidor do Ministério Público, os Membros Assessores, o Diretor da Escola Superior do Ministério Público e o Secretário-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça, para concorrerem ao cargo de Procurador-Geral de Justiça, deverão se desincompatibilizar do exercício das suas funções 30 (trinta) dias antes do pleito.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 3º. A eleição do Procurador-Geral de Justiça será realizada bianualmente, na última quinzena de outubro dos anos pares, cabendo ao Colégio de Procuradores regulamentá-la e formar a Comissão Eleitoral.

(Parágrafo renumerado pela Lei Complementar nº 182/2010)

§ 4º. A Presidência da Comissão Eleitoral poderá requisitar os servidores necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 5º. Cada candidato à lista tríplice poderá indicar à Comissão Eleitoral, até setenta e duas horas antes da eleição, um fiscal, integrante da carreira, para acompanhar a votação, a apuração dos votos, a organização da lista tríplice e a proclamação dos eleitos.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 6º. Organizada a lista, esta será remetida, no mesmo dia, ao Governador do Estado.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018 – §4º renumerado)

§ 7º. Em caso de empate no número de votos para compor a lista, será considerado eleito o mais antigo na instância; persistindo o empate, o mais antigo na carreira e, em caso de igualdade, o mais idoso.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 8º. O Procurador-Geral de Justiça tomará posse e entrará em exercício, em sessão solene do Colégio de Procuradores de Justiça, dentro de 15 (quinze) dias contados da data da publicação do ato de nomeação.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 344/2020)

§ 9º. Não podendo comparecer à sessão solene do Colégio de Procuradores de Justiça, por motivo justificado, o nomeado poderá ter a data de sua posse prorrogada por até 30 (trinta) dias.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 10. Na hipótese do parágrafo anterior, o mandato será iniciado pelo Procurador de Justiça mais antigo, que exercerá o cargo até a efetiva posse do Procurador-Geral de Justiça.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 11. Caso o Chefe do Poder Executivo não efetue a nomeação do Procurador-Geral de Justiça nos 15 (quinze) dias que se seguirem ao recebimento da lista tríplice, será investido automaticamente no cargo o membro do Ministério Público mais votado, para o exercício do mandato.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018 – §6º renumerado)

§ 12. O Procurador-Geral de Justiça poderá ser reconduzido por mais um biênio, observado o processo estabelecido neste artigo.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018 – §7º renumerado)

§ 13. Nos afastamentos e ausências o Procurador-Geral de Justiça será substituído por um Procurador de Justiça, por ele designado, para as funções de Subprocurador-Geral de Justiça, com mandato coincidente ao seu e que, além das atribuições exercidas em razão da substituição, exercerá, por delegação, outras atribuições, na forma disciplinada em ato próprio, por ele editado.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018 – §8º renumerado)

§ 14. Em caso de impedimento ou suspeição do Procurador-Geral serão chamados, sucessivamente, ao exercício da Procuradoria-Geral, o Corregedor-Geral do Ministério Público e o Procurador de Justiça mais antigo.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 15. O Procurador-Geral de Justiça poderá delegar ao Subprocurador-Geral de Justiça, dentre outras, as seguintes atribuições:

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

I– praticar atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal;

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

II– dirimir conflitos de atribuição entre integrantes do Ministério Público.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 16. Não poderão ser objeto de delegação atos de conteúdo normativo e disciplinar.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 17. Vagando o cargo de Procurador-Geral de Justiça, assumirá interinamente o Corregedor-Geral do Ministério Público, que convocará, imediatamente, nova eleição para elaboração de lista tríplice, a realizar-se dentro de 15 (quinze) dias úteis, e o nomeado completará o período de seu antecessor, não se aplicando, neste caso, a exigência de desincompatibilização de que trata o § 2º, do art. 8º, desta Lei Complementar.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 344/2020)

Art. 9º. O Procurador-Geral de Justiça somente poderá ser destituído antes do tempo mencionado no artigo anterior, por deliberação da maioria absoluta do Poder Legislativo, após representação aprovada pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros do Colégio de Procuradores de Justiça, em caso de abuso de poder.

§ 1º. A iniciativa do processo de destituição do mandato caberá ao Colégio de Procuradores de Justiça, pela maioria absoluta de seus membros.

§ 2º. Recebida e protocolada a proposta pelo Secretário do Colégio, este, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, dela cientificará, pessoalmente, o Procurador-Geral de Justiça, fazendo-lhe entrega da segunda via.

§ 3º. Oferecida a contestação, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência da proposta, será marcada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a reunião que apreciará o documento, facultando-se, então, ao Procurador-Geral de Justiça fazer sustentação oral, finda a qual, o Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça procederá à coleta dos votos.

§ 4º. A reunião será presidida pelo Procurador de Justiça mais antigo no cargo, servindo de Secretário aquele que exercer as funções perante o Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 5º. Confirmada a proposta, esta será encaminhada imediatamente ao Poder Legislativo.

Art. 10. O Procurador-Geral de Justiça será assessorado por um gabinete constituído por Procuradores e Promotores de Justiça.

Seção II

Do Colégio de Procuradores de Justiça

Art. 11. O Colégio de Procuradores de Justiça, órgão opinativo e deliberativo da Administração Superior, é integrado por Procuradores de Justiça e presidido pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º. O Colégio de Procuradores de Justiça opinará sobre matéria de estrito interesse institucional.

§ 2º. A eleição para escolha do Corregedor-Geral do Ministério Público far-se-á mediante votação secreta, presente a maioria absoluta dos membros do Colégio de Procuradores.

§ 3º. Aplicam-se aos membros do Colégio de Procuradores as hipóteses de impedimento e suspeição da lei processual civil.

§ 4º. A deliberação tomada em matéria de estrito interesse institucional depende do voto da maioria simples, presente a maioria absoluta dos membros do Colégio, cabendo o voto de desempate ao Procurador-Geral de Justiça, salvo os casos previstos nesta lei.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 5º. A deliberação tomada em matéria disciplinar depende do voto da maioria absoluta dos membros do Colégio de Procuradores de Justiça, salvo os casos previstos nesta lei.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 6º. As decisões do Colégio de Procuradores de Justiça serão motivadas e publicadas, por extrato, salvo nas hipóteses legais de sigilo ou por deliberação da maioria de seus integrantes.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318/2018)

§ 7º. As associações de classe de membros e servidores do Ministério Público poderão se manifestar perante o Colégio de Procuradores de

Justiça, na defesa de temas de interesse associativo específico de natureza coletiva, na forma disciplinada pelo Regimento Interno do Órgão Colegiado.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

Art. 12. O Colégio de Procuradores reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, por convocação do Procurador-Geral de Justiça ou por proposta de 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º. É obrigatório o comparecimento dos Procuradores de Justiça às reuniões, das quais se lavrarão atas circunstanciadas, na forma regimental.

§ 2º. O Secretário do Colégio de Procuradores de Justiça será um Procurador de Justiça eleito bienalmente pelos seus pares, na mesma data da eleição do Corregedor-Geral.

§ 3º. Durante as férias e licenças, é facultado ao membro titular do Colégio de Procuradores de Justiça nele exercer suas atribuições, mediante prévia comunicação ao Presidente.

§ 4º. O Regimento Interno do Colégio de Procuradores de Justiça disporá sobre o seu funcionamento.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

Seção III

Do Conselho Superior do Ministério Público

Art. 13. O Conselho Superior do Ministério Público, órgão deliberativo incumbido de fiscalizar e superintender a atuação do Ministério Público, bem com de velar pelos seus princípios institucionais, é integrado pelo Procurador-Geral de Justiça, seu Presidente, pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, membros natos, e por três (03) Procuradores de Justiça eleitos por integrantes do quadro ativo da carreira do Ministério Público.

§ 1º. Salvo disposição em contrário desta lei, as deliberações do Conselho Superior serão tomadas por maioria simples de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Presidente, também, o voto de desempate.

§ 2º. As decisões do Conselho Superior serão motivadas e publicadas, por extrato, salvo nas hipóteses legais de sigilo ou por deliberação da maioria de seus integrantes, aplicando-se as hipóteses de impedimento e suspeição previstas no § 3º do art. 11.

§ 3º. As associações de classe de membros do Ministério Público poderão se manifestar perante o Conselho Superior do Ministério Público, na defesa de temas de interesse associativo específico de natureza coletiva, na forma disciplinada pelo Regimento Interno do Órgão Colegiado.

(Acrescentado pela Lei Complementar nº 318/2018)

Art. 14. A eleição dos representantes da classe junto ao Conselho Superior será realizada bienalmente, na primeira quinzena de dezembro dos anos pares, dela participando todos os integrantes do quadro ativo da carreira do Ministério Público, em efetivo exercício, observadas as seguintes normas: