

**ESTADO DO MARANHÃO
DEFENSORIA PÚBLICA
CORREGEDORIA GERAL**

PROVIMENTO Nº 17, de 11 de janeiro de 2008.

Institui normas para padronização e arquivamento de expedientes no âmbito dos Núcleos de Atuação da Capital e Interior.

Considerando que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, na medida em que há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público);

Considerando a utilização indiscriminada, no âmbito dos Núcleos de Atuação da Capital e do Interior, de ofícios e comunicações internas;

Considerando a necessidade de padronizar os expedientes elaborados no âmbito dos Núcleos de Atuação da Capital e do Interior, da Defensoria Pública do Estado;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica a utilização do expediente ofício restrita às comunicações de assuntos oficiais pelos órgãos integrantes dos Núcleos de Atuação da Capital e do Interior com órgãos da administração pública em geral e com particulares.

**ESTADO DO MARANHÃO
DEFENSORIA PÚBLICA
CORREGEDORIA GERAL**

Art. 2º. Fica a utilização do expediente comunicação interna restrito a comunicações entre os órgãos integrantes dos Núcleos de Atuação da Capital e do Interior e destes com as demais unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado.

Parágrafo único. A comunicação interna pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregada para a exposição de projetos, idéias e diretrizes a serem adotados pelo serviço.

Art. 3º. O ofício e a comunicação interna devem obedecer aos modelos em anexo, contendo as seguintes partes:

I - tipo e número do expediente, seguido da sigla do núcleo que o expede;

II - local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita;

III - assunto: resumo do teor do documento;

IV - destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação;

V - texto;

VI - fecho;

VII - assinatura do autor da comunicação; e

VIII – identificação do signatário.

§1º. O expediente deve seguir ordem crescente de numeração.

§2º. A sigla deve ser composta pelas letras iniciais das palavras e pela numeração e letras iniciais que compõem, respectivamente, o nome do núcleo expedidor e o local de titularização.

§3º. No caso do ofício, deve ser incluído o endereço do destinatário.

**ESTADO DO MARANHÃO
DEFENSORIA PÚBLICA
CORREGEDORIA GERAL**

§4º. No fecho dos expedientes, deve-se empregar a expressão respeitosamente, para autoridades hierarquicamente superiores, e atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

Art. 4º. Os Defensores Públicos deverão manter arquivados em pastas próprias, nos seus gabinetes, cópias dos ofícios e das comunicações internas expedidos, para o fim de continuidade na prestação do serviço, nos casos de afastamento.

Art. 5º. O presente provimento entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís (MA), 11 de janeiro de 2008.

Defensor Público **Alberto Guilherme Tavares de Araújo e Silva**
Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Maranhão