

Extrato do I Termo Aditivo ao Contrato N° 023/2009	N°	Cadastral
0031/2009-SEJUSP		
Processo n°	31/500.219/2009	
Partes:	O Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA e GEORGES MAKHOUL TANNOUS.	
Objeto:	DO OBJETO - O presente instrumento tem por finalidade prorrogar o prazo de vigência e alterar o valor mensal do contrato original. DA VIGÊNCIA - O prazo de vigência do contrato fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, com início a contar de 10 de junho de 2010 e término em 09 de junho de 2011. DO PREÇO - O valor mensal do aluguel fica reajustado de R\$ 7.620,00 (sete mil, seiscentos e vinte reais) para R\$ 7.850,00 (Sete mil, oitocentos e cinquenta reais), conforme Laudo de Avaliação nº 065/2010/JAE/SEOP. DA RATIFICAÇÃO - Ficam ratificadas todas as demais cláusulas, termos e condições contidas no Contrato original, não alterados pelo presente instrumento. 10/6/2010 a 9/6/2011 7/6/2010 WANTUIR FRANCISCO BRASIL JACINI e GEORGES MAKHOUL TANNOUS.	
Do Prazo:		
Data de Assinatura:		
Assinam:		

PORTARIA NORMATIVA CGP/SEJUSP/MS, N° 014, DE 08 DE JUNHO DE 2010.

Estabelece normas para apresentação de documentos oficiais elaborados pelas unidades vinculadas à Coordenadoria-Geral de Perícias.

A COORDENADORA-GERAL DE PERÍCIAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições previstas nos incisos I e VIII do Art. 28 da Lei Complementar nº 114, de 19 de dezembro de 2005.

Considerando a importância de se buscar a constante melhoria técnica dos trabalhos realizados, e;

Considerando a necessidade de normatizar a apresentação de documentos oficiais da coordenadoria-geral de perícias;

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Instituir e regulamentar a apresentação de documentos oficiais elaborados pela Coordenadoria-Geral de Perícias e unidades vinculadas, com a finalidade de uniformizar e padronizar os documentos expedidos, conforme expressos no Manual constante do anexo único desta Portaria.

Art. 2º Esta norma visa garantir que todos os documentos gerados pelas unidades da Coordenadoria-Geral de Perícias (CGP) sejam baseados em critérios institucionais únicos.

Art. 3º É obrigatório o cumprimento do estabelecido nesta Portaria e no Manual constante no anexo único, sob pena de responsabilidade.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Ceres Ione de Oliveira Maksoud
Perita Criminal
Coordenadora-Geral de Perícias
CGP-SEJUSP-MS

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA NORMATIVA CGP/SEJUSP/MS, 014, DE 08 DE JUNHO DE 2010.

MANUAL DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA COORDENADORIA-GERAL DE PERÍCIAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – CGP/MS.

Nelson Fermino Junior¹

1 OBJETIVOS

1.1 Esta norma visa garantir que todos os documentos gerados pelas unidades da Coordenadoria-Geral de Perícias (CGP) sejam baseados em critérios institucionais únicos.

1.2 Propiciar uniformidade e padronização dos documentos, com clareza datilográfica, uso de papéis uniformes e correta diagramação do texto definitivo.

NOTA A redação e o projeto gráfico são de responsabilidade do autor do documento.

2 ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os documentos expedidos pelas unidades da CGP (atos normativos, comunicações externas e internas, documentos do sistema de gestão da qualidade e documentos técnico-científicos).

3 DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se os termos e definições seguintes:

Documento

Elemento constituído por uma informação e um suporte.

NOTA 1 O suporte de um documento pode ser papel, disco magnético, óptico ou eletrônico, etc., ou uma combinação destes.

NOTA 2 Exemplos de documentos: ofícios, portarias, manuais, procedimentos,

1 Perito Criminal, Coordenador de Divisão do Instituto de Análises Laboratoriais Forenses de Campo Grande – IALF/CG-MS.

normas, instruções, registros, especificações, desenhos, laudos periciais, informações técnicas, entre outros.

Processo

Uma série de atividades seqüenciais e inter-relacionadas que visam alcançar um resultado.

NOTA Exemplos: processo de emissão de carteira de identidade, processo de análise de drogas brutas, processo de identificação veicular, processo de exame cadavérico (necroscópico), etc.

Registro

Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades desempenhadas.

NOTA Exemplos: registro de cadeia de custódia, atas, formulários padronizados de análise ou exame, cromatograma, eletroferograma, planilha de análise de equipamento, controle de registro de entrada de exame, etc.

Portaria

Instrumento pelo qual o Coordenador-Geral de Perícias e seus Diretores fixam normas gerais sobre a organização e funcionamento dos serviços, disciplinando a conduta dos seus subordinados e as atividades administrativas, bem como praticam outros atos de sua competência.

Ofício

É a forma pela qual são expedidas comunicações administrativas das autoridades da CGP para autoridades públicas e para particulares. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente externa.

NOTA 1 Quando multidirecionados, ou seja, enviados a mais de um órgão, assumem o caráter de Ofício Circular, devendo apresentar numeração específica.

NOTA 2 Exemplos: ofício encaminhando laudo pericial para delegacia; ofício de apresentação de projeto do Gabinete/CGP para a SEJUSP; ofício circular do Diretor do Instituto para os Núcleos Regionais de Criminalística.

Memorando

Modalidade de comunicação, com texto conciso, entre as unidades administrativas da CGP, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

NOTA 1 Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, solicitações de documentos, etc. a serem adotados por determinado setor.

NOTA 2 Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

NOTA 3 Quando multidirecionados, a um público interno e subordinado ao remetente, assumem o caráter de circular.

NOTA 4 Exemplos: memorando de perito para a Direção informando a falta de reagentes; memorando da direção do Instituto ao Gabinete informando a falta de material; memorando circular do Gabinete para os diretores de Institutos e Departamentos; memorando do Departamento para a URPI de Coxim.

Despacho

Atto que instrui o andamento de processo, proferido de ofício ou mediante requerimento. É a forma pela qual são firmadas decisões por autoridades em requerimentos, expedientes, processos e outros.

NOTA Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos aos expedientes devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no processo.

Ordem de Serviço

Documento através do qual são expedidas determinações a serem executadas por servidores subordinados, no que diz respeito aos aspectos administrativos e técnicos. Trata-se de uma comunicação eminentemente interna.

NOTA 1 A ordem de serviço encerra providências tomadas pelos Dirigentes, no sentido de determinar e/ou orientar a execução de serviços ou desempenho de encargos.

NOTA 2 Deve possuir numeração própria.

NOTA 3 Versa sobre execução de trabalho e não sobre o destino de pessoas ou estabelecimentos de atos normativos. Portanto, atentar para não substituir o uso de portarias e memorandos pela ordem de serviço.

Relatório

Documento no qual se expõe o relato de uma ocorrência ou de uma execução de serviço.

NOTA 1 O relatório pode apresentar gráficos, fotografias, tabelas, mapas, diagramas, etc., com a finalidade de esclarecer ou detalhar as informações contidas no texto.

NOTA 2 Deve trazer todas as informações necessárias ao alcance de sua finalidade, tais como: a quem se destina; sua periodicidade (regular ou eventual); o que se quer comunicar (ocorrência, execução de serviço).

Requerimento

Documento no qual o interessado, após identificar e se qualificar, apresenta sua solicitação à autoridade competente.

NOTA O Abaixo Assinado é um requerimento de caráter coletivo, devendo ser assinado, obrigatoriamente, por todos os requerentes.

Fax

Forma abreviada de *fac-simile*, utilizada para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico.

Correio Eletrônico

Correio eletrônico ou *e-mail* é uma forma de comunicação para transmissão eletrônica de documentos com celeridade e com baixo custo.

Manual da Qualidade (MQ/CGP)

Trata-se de um documento que rege todo o sistema de gestão da qualidade da CGP, e que comprova que o órgão segue os requisitos da NBR ABNT ISO/IEC 17025, NBR ABNT ISO/IEC 17020 ou NBR ABNT ISO/IEC 9001 e que possui um sistema de gestão implantado.

NOTA O MQ/CGP deve dar enfoque às Políticas do Sistema de Gestão da Qualidade e a missão institucional, bem como a descrição sobre a estrutura da documentação do órgão (controle de documentos), controle de registros, análise crítica, atendimento ao cliente, reclamações, controle de trabalhos de ensaio não-conforme, análise de causas, ações corretivas e preventivas, auditorias internas e melhoria.

Manual de Procedimento Operacional (MPO)

Documento que apresenta sistematicamente informações sobre processos e procedimentos de uma área de atividade. Fornece uma descrição, clara, precisa e concisa das fases e etapas contidas em cada processo e as atividades incluídas em cada procedimento.

NOTA 1 Representa uma maneira ordenada de descrever o trabalho, acarretando em uniformidade dos procedimentos e instruções, na extensão necessária para assegurar a qualidade dos resultados.

NOTA 2 Deve conter mapa de processos, controle e mapa de riscos, fluxograma de atividades, controle técnico do pessoal, acomodações e condições ambientais, métodos de ensaio e de suas validações, equipamentos (usos, parâmetros de análise e performance), rastreabilidade de medição, medidas para amostragem, manuseio de itens de ensaio e calibração: controle de equipamentos (registros de calibração, manutenção preventiva e corretiva), garantia da qualidade de resultados de ensaio e calibração, apresentação dos resultados e requisitos mínimos de Laudos, Informações e Pareceres.

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Documento que descreve minuciosamente tarefas e atividades para a realização de uma técnica ou procedimento.

NOTA Exemplos: POP de teste de Duquenóis-Levine para maconha; POP de microcomparação balística de projéteis; POP de revelação de impressões papilares latentes com cianoacrilato; POP de exame antropológico em ossada, etc.

Laudo Pericial

Peça escrita, fundamentada, na qual se expõe as observações e estudos que foram realizados, bem como se registram as conclusões e comentários, a partir do exame de corpo de delito direto.

Informação Técnica

Trata-se de um documento elaborado que contempla um relatório de exame ou de análise complementar a um laudo pericial, e deste deverá, obrigatoriamente, fazer parte. A Informação Técnica pode ser empregada ainda para apresentar uma análise preliminar e/ou solicitação técnica-científica fundamentada.

Parecer

Peça escrita na qual se expõe uma opinião fundamentada sobre determinado assunto.

NOTA Se o parecer for solicitado para suprir a falta do exame de corpo de delito direto mediante análise de documentos (boletim de ocorrência de trânsito, prontuário médico, termo de depoimento, termo de declaração, etc.) pode ser chamado de Laudo Pericial Indireto ou Parecer Técnico. Neste caso as conclusões advêm do raciocínio lógico de dedução e/ou indução.

4 REFERÊNCIA NORMATIVA

BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República, 2ª ed., Brasília, 2002.
ABNT NBR ISO/IEC 17025:2006, Requisitos Gerais para a Competência de Laboratórios de Ensaio e Calibração.

ABNT NBR ISO/IEC 9001:2008, Sistemas de Gestão da Qualidade - Requisitos.
ABNT NBR 6023:2002, Informação e documentação - referências - Elaboração.
ABNT NBR 6024:2003, Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação.

ABNT NBR 10520:2002, Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação.

ABNT NBR 14724:2005, Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação.

IBGE. Normas de Apresentação Tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 FORMATO

5.1.1 Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0cm x 29,7cm), digitados no anverso das folhas, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

5.1.2 Para digitação utilizar a fonte Arial tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, identificações em cabeçalhos e legendas das ilustrações e tabelas, que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme (tamanho 11). O endereçamento no cabeçalho ou rodapé deverá ter tamanho 8.

5.1.3 A primeira linha dos parágrafos devem ter entrada de 1,5cm. No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda para todo o parágrafo.

5.1.4 Para símbolos não existentes na fonte Arial poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*.

5.1.5 Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.

NOTA As portarias e outros atos administrativos oficiais que serão publicados no Diário Oficial do Estado terão fonte específica, em conformidade ao que estabelece a PORTARIA AGIOSUL N. 2, DE 30 DE ABRIL DE 2010.

5.2 MARGENS

As folhas devem apresentar margens que permitam a encadernação e a reprodução. Sendo assim, os documentos deverão ter margem esquerda e superior de 3cm, e margens direita e inferior de 2cm.

NOTA As portarias e outros atos administrativos oficiais que serão publicados no Diário Oficial do Estado terão padrão de margens específicas, em conformidade ao que estabelece a PORTARIA AGIOSUL N. 2, DE 30 DE ABRIL DE 2010.

5.3 ESPACEJAMENTO

5.3.1 Todo o texto deve ser digitado com espaço de entrelinhas de 1,5. Exceção para as citações longas (com mais de três linhas), as notas de rodapé, as legendas das ilustrações, tabelas e identificação do signatário, que devem ser digitados em espaço simples.

5.3.2 As referências, ao final do trabalho, quando couberem, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

5.5 NOTAS DE RODAPÉ

5.5.1 As notas de rodapé têm por finalidade:

- Indicar textos paralelos para reforçar citações textuais e/ou explicar alguma informação evidenciada no corpo do texto;
- Transcrever textos na língua original ou vice-versa;
- Fazer observações que sobrecarregariam o texto, interrompendo a seqüência da leitura;
- Apresentar conceitos e definições de termos ou expressões;
- Indicar informações obtidas por canais;
- Indicar trabalhos não publicados ou em fase de elaboração;
- Apresentar informações obtidas por meio da Internet.

5.5.2 Deverão ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por dois espaços simples de entrelinhas e por filete de 3,0cm a partir da margem esquerda.

5.5.3 A nota de rodapé é identificada em sobrescrito com algarismo arábico (exemplo: a nota de rodapé¹). Esse número será repetido no final da página, obedecendo à ordem crescente e reiniciando-se a cada capítulo ou parte do trabalho. As notas de rodapé são escritas em espaço simples e com letra tamanho 11.

5.5.4 Devem ser reduzidas ao mínimo e aparecer em local tão próximo quanto possível do texto.

5.6 PAGINAÇÃO

5.6.1 Todas as folhas dos ofícios, memorandos, laudos, informações e pareceres devem ser contadas, mas numeradas somente a partir da segunda página. A numeração deverá ser colocada em algarismos arábicos, centralizada no rodapé da página.

5.6.2 Os documentos do sistema de gestão da qualidade, quais sejam Manual da Qualidade, Manuais de Procedimentos Operacionais, Procedimentos Operacionais Padrão e outros devem ter numeração da página em algarismos arábicos, centralizada no rodapé da folha, fazendo constar o número da página do total de páginas, conforme segue: 1 de 25; 2 de 25, 3 de 25, etc.

5.6.4 A paginação de apêndices e anexos deve ser seqüencial à paginação do texto principal.

5.7 INDICATIVOS DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

5.7.1 A numeração progressiva deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo, e será elaborada de acordo com a ABNT NBR 6024 - Informação e Documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação.

5.7.2 São empregados algarismos arábicos na numeração, sendo o indicativo de seção alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço de caractere.

5.7.3 Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

5.7.4 O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1. O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

5.7.5 O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço de caractere, não devendo ser utilizado ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

5.7.6 Os indicativos de seção e seu título serão gradativamente grafados por meio dos seguintes recursos:

- caixa alta e negrito: **1 SEÇÃO PRIMÁRIA**;
- caixa alta e sem negrito: 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA;
- iniciais maiúsculas e negrito: **1.1.1 Seção Terciária**;
- iniciais maiúsculas e itálico: *1.1.1.1 Seção Quaternária*;
- iniciais maiúsculas e sem itálico: 1.1.1.1 Seção Quinária.

5.7.7. O texto da seção deve iniciar-se em outra linha, de modo que todas as seções apresentem um texto relacionado.

5.7.8 Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

5.7.9 Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, e/ou conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto-e-vírgula.

5.7.10 A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- as alíneas são ordenadas alfabeticamente;

c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;

d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula (;), exceto a última que termina em ponto (.) e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula (,);

e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

5.7.11 Quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.

5.7.12 Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos: ... na seção 4; ... ver 2.2; ... em 1.1.2.2, § 3º ou ... 3º parágrafo de 1.1.2.2.

5.8 CITAÇÕES

5.8.1 Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, devendo ser apresentadas conforme estabelece a ABNT NBR 10520:2002, Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação.

5.8.2 Só devem ser mencionados nas referências as fontes ou os autores que foram citados no texto. Os documentos consultados, porém não citados, deverão constar de notas de rodapé, não fazendo parte da lista de referências.

5.8.3 Citação Indireta

5.8.3.1 Transcrição não literal das palavras do autor, mas que reproduz o conteúdo e as idéias do documento original, devendo-se indicar sempre a fonte de onde foi retirada. Neste tipo de citação não são utilizadas aspas.

5.8.3.2 As citações não textuais ou indiretas podem ser expressas das seguintes formas:

- a) no parágrafo: Sobrenome do(s) autor(es) (data). Ex: Griess (1950);
b) ao final do parágrafo: (SOBRENOME DO AUTOR, data). Ex: (GRIESS, 1950).

5.8.4 Citação Direta

5.8.4.1 Citação direta é a transcrição literal extraída do texto consultado, respeitando-se integralmente a redação, ortografia, sinais gráficos e pontuação original.

5.8.4.1.1 Citação de até três linhas ou curta

A citação de até três linhas deve ser inserida no corpo do próprio parágrafo entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. Exemplo:

A teoria da Gestalt tem nesta perspectiva sua orientação teórica, centrando-se nos conceitos de estrutura e totalidade. Segundo Piaget (apud MOLL, 1996, p. 80): "Ela consiste em explicar cada invenção da inteligência por uma estruturação renovada e endógena do campo da percepção ou do sistema de conceitos e relações".

5.8.4.1.2 Citação de mais de três linhas ou longa

O trecho deve ser destacado num bloco único (parágrafo distinto sem entrada) com recuo de 4,0 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto (fonte de tamanho 11), sem aspas e com espaçamento entre linhas simples.

Exemplo:

Os métodos de ensino da leitura e da escrita abrangiam apenas o ensino do alfabeto, suas combinações e produção de sons, seguido depois pelo ensino da gramática como coisa pronta e acabada. De acordo com Rizzo (1998, p. 22):

Com Ferdinand Saussure (1916), fundador da lingüística, a investigação científica passou das línguas (todas as existentes) à língua (de concepção abstrata), percebida como e enquanto meio de comunicação do pensamento e definida como sistema de relações, determinado por suas propriedades internas, cujas possibilidades combinatórias oferecem-se à verificação empírica: as regras gramaticais. A lingüística é o estudo científico da linguagem humana e baseia-se na observação dos fatos, sem escolha de certo ou errado ditados por princípios éticos ou morais.

5.8.4.2 Devem ser indicadas as supressões, interpolações, acréscimos, comentários, ênfases e destaques do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
b) interpolações, acréscimos ou comentários: [...]
c) ênfases ou destaques: grifo ou negrito ou itálico.

NOTA 1 Supressão ou omissão em citação é um recurso utilizado quando não é necessário citar integralmente o texto de um autor, e apenas são recomendadas se não alterarem o sentido do texto original, podendo aparecer no início, no fim e no meio de uma citação.

Exemplo:

Como professores, devemos aceitar o desafio, recusando o fracasso escolar e buscando a melhoria da prática social coletiva construída no processo ensino aprendizagem. [...] só na reflexão que busca o entendimento nós, seres humanos, poderemos nos abrir mutuamente espaços de coexistência nos quais a agressão seja um acidente legítimo da convivência e não uma instituição justificada com uma falácia racional. [...] Se não agirmos desse modo, [...] só nos restará fazer o que continuamente estamos fazendo nas espontâneas tendências do que já nos é cotidiano [...] (MATURANA e VARELA, 1995, p. 25-26).

NOTA 2 Destaque em citação é utilizado somente em citações diretas quando queremos dar destaque e realçar uma palavra, uma expressão ou mesmo uma frase no texto do autor citado. Deve-se colocar em negrito a parte do texto a ser destacada, seguindo-se imediatamente uma das expressões grifo meu ou grifo nosso entre parênteses.

Quando já existe algum destaque no texto original, mantêm-se este destaque indicando sua existência pela expressão grifo do autor ou grifo dos autores entre parênteses.

Quando a citação incluir texto traduzido deve-se incluir após a chamada da citação a expressão tradução do autor ou tradução nossa entre parênteses.

Exemplo:

Como afirma Edgar Morin (2000, p. 63), "[...] nossas visões do mundo são as traduções do mundo (grifo nosso)", ou seja, o que acreditamos ser a realidade são o fruto da interpretação feita por nosso cérebro dos estímulos que chegam a ele via rede nervosa a partir dos terminais sensoriais.

5.9 SIGLAS

5.9.1 Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla. Por exemplo: Coordenadoria-Geral de Perícias (CGP).

5.9.2 No restante do texto, o nome por extenso não precisa mais aparecer, podendo somente a sigla ser citada.

5.10 FÓRMULAS E EQUAÇÕES

5.10.1 A fim de facilitar a leitura de fórmulas e equações, é permitido o uso de uma entrelinha maior no texto de modo que possa comportar seus elementos (expoentes, índices e outros).

5.10.2 Se necessário, podem ser enumeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Exemplo:

$$2x^2 + y^2 - 4(16 + 25) = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 - y^2) / 8 = x^2 \quad (2)$$

5.11 ILUSTRAÇÕES

5.11.1 As ilustrações são imagens que acompanham o texto. Podem ser de diversos tipos: desenhos, gravuras, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, etc.

5.11.2 A identificação das ilustrações deve aparecer na parte inferior da imagem, precedida da palavra designativa seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e da fonte de onde foi extraída, quando couber.

5.11.3 A ilustração deve ser inserida no texto o mais próximo possível do trecho a que se refere. No texto, deve ser feito uma chamada indicando a existência da ilustração.

5.12 TABELAS

5.12.1 As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e apresentam informações tratadas estatisticamente.

5.12.2 Uma tabela é constituída dos seguintes elementos:

a) título: é a indicação que precede a tabela e contém a identificação de três fatores do fenômeno (a época à qual se refere; o local onde ocorreu o evento; o fenômeno que é descrito);

b) cabeçalho: é a parte superior da tabela que especifica o conteúdo das colunas;

c) corpo da tabela: é o espaço que contém as informações sobre o fenômeno observado;

d) fonte: é a indicação da entidade responsável pelo levantamento dos dados; nesta região também são oferecidas as notas explicativas da tabela.

Exemplo:

Tabela 1: Produção de Laudos do IALF no primeiro trimestre de 2009

Mês	Produção
Janeiro	500
Fevereiro	560
Março	485

Fonte: IALF

5.12.2 Devem ser elaboradas conforme IBGE. Normas de Apresentação Tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

a) inserir a tabela o mais próximo possível do trecho a que se refere;

b) as tabelas, excluídos os títulos, serão delimitadas, no alto e em baixo, por traços horizontais grossos, preferencialmente, ou traço duplo;

c) a tabela não deve ser delimitada à direita e à esquerda, por traços verticais;

d) é facultativo o emprego de traços verticais para separação das colunas no corpo da tabela;

e) quando uma tabela, por excessiva altura, tiver de ocupar mais de uma página, não deve ser delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho na página seguinte. Neste caso, deve-se usar no alto do cabeçalho ou dentro da coluna indicadora a designação Continua ou Conclusão, conforme o caso.

5.12.3 Todas as tabelas do documento devem seguir o mesmo padrão gráfico, ou seja, devem apresentar o mesmo tipo e tamanho de fonte e utilizar de forma padronizada letras maiúsculas e minúsculas.

NOTA As tabelas terão formatação específicas, em conformidade ao que estabelece a PORTARIA AGIOSUL N. 2, DE 30 DE ABRIL DE 2010.

5.13 APÊNDICE

5.13.1 Elemento opcional caracterizado como texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do documento.

5.13.2 Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto português.

5.14 ANEXO

5.14.1 Texto ou documento não elaborado pelo autor, de uso opcional, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração.

5.14.2 Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto português.

5.15 RUBRICAS E ASSINATURA

5.15.1 Todas as laudas dos documentos devem ser rubricadas com caneta esferográfica de cor azul, exceto a lauda final que deverá ser assinada.

5.15.2 Os documentos do sistema de gestão da qualidade não deverão conter rubrica nem assinatura.

5.16 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

5.16.1 A identificação do signatário será por meio de impressão ou carimbo, devendo constar o nome, cargo e a função (quando couber).

5.16.2 O nome será formatado em iniciais maiúsculas e em negrito, e o cargo e função com iniciais maiúsculas e sem negrito. O texto será centralizado e com espaçamento simples entre as linhas.

NOTA 1 Exemplos de identificação de signatário de ofício:

João da Silva Pereira

Perito Criminal

Diretor do Departamento de Apoio Operacional

NOTA 2 Exemplo de identificação de signatário de Laudo Pericial:

Paulo Joaquim de Macedo

Perito Médico-Legista

6. REGRAS ESPECÍFICAS

6.1 PORTARIA

6.1.1 Apresentação

6.1.1.1 As portarias deverão ser elaboradas segundo os dispositivos estabelecidos pela PORTARIA AGIOSUL n. 2, DE 30 DE ABRIL DE 2010.

6.1.1.2 O arquivo gerado para publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (DOE) deverá ser formatado sem cabeçalho e rodapé.

6.1.2 Partes da Portaria

6.1.2.1 Epígrafe

A epígrafe é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, da numeração e da denominação. Exemplo de epígrafe:

PORTARIA "P" CGP/SEJUSP/MS Nº 002, DE 11 DE SETEMBRO DE 2009.

6.1.2.2 Ementa ou Rubrica

A ementa é a parte do ato que sintetiza o conteúdo da portaria, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria normalizada.

Exemplo de ementa:

Dispõe sobre a proteção dos funcionários no âmbito da Coordenadoria-Geral de Perícias e dá outras providências.

6.1.2.3 Preâmbulo

O preâmbulo contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição legal em que se funda para dispor sobre o assunto, ordem de execução ou cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato normativo.

6.1.2.4 Âmbito de aplicação

O primeiro artigo indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

6.1.2.5 Texto ou Corpo

O texto ou corpo da portaria contém as disposições que estabelecem o ato normativo. Será composto por artigos, que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras sobre a matéria.

6.1.2.6 Cláusula de Revogação

A cláusula de revogação deve ser específica.

6.1.2.7 Cláusula de Vigência

Texto que dispõe sobre a sua entrada em vigor.

NOTA

Caso a portaria não consigne data ou prazo para entrada em vigor, aplica-se o preceito constante do art. 1º da Lei de Introdução ao Código Civil, segundo o qual, salvo disposição em contrário, a portaria começa a vigorar 45 dias após a sua publicação.

6.1.2.8 Assinatura e Referenda

Toda portaria deve ser assinada pela autoridade competente, com nome, cargo e função.

NOTA

Ver modelo de portaria no Apêndice – E.

6.2 OFÍCIO E MEMORANDO

Ofício e memorando são formas de comunicação escritas que apresentam diagramação única denominada de padrão ofício.

6.2.1 Cabeçalho do padrão ofício

6.2.1.1 O cabeçalho será confeccionado em tabela de 03 (três) colunas e 01 (uma) linha, na largura das margens direita e esquerda, com bordas ocultas, apresentando o seguinte:

a) Célula esquerda com largura de 2,54cm: brasão do Estado de Mato Grosso do Sul na forma de imagem;

b) Célula central com largura de 11,30cm:

- 1ª, 2ª, 3ª e 4ª linhas serão formatadas na fonte Arial, tamanho 11, alinhado centralizado, espaçamento simples, e gradativamente grafados por meio de caixa alta e negrito (1ª linha), caixa alta (2ª linha), iniciais maiúsculas e negrito (3ª linha) e iniciais maiúsculas (4ª linha),

- 5ª e 6ª linhas serão formatadas na fonte Arial, tamanho 8, centralizado e espaçamento simples linha com letras maiúsculas e sem negrito.

c) Célula direita com largura de 2,54cm: símbolo da CGP na forma de imagem.

NOTA Vide modelo de cabeçalho de ofícios e memorandos no Apêndice – A.

6.2.2 Partes do Padrão Ofício

6.2.2.1 Tipo e Número do Expediente

6.2.2.1.1 Apresentar o tipo e o número do expediente, barra (/), ano com quatro dígitos, hífen, seguido da sigla do órgão que o expede, com alinhamento à esquerda.

6.2.2.1.2 Não é necessário inserir a abreviatura "n." ou "nº" antes do número, o que já está subentendido.

NOTA Exemplos: Of. 123/2010-GAB; Mem. 123/2010-CAPOC.

6.2.2.2 Local e data

6.2.2.2.1 Inserir local e data em que foi assinado, com nome do mês por extenso e letra inicial minúscula, com alinhamento à direita.

6.2.2.2.2 Não é necessário inserir a sigla do Estado, após a designação da cidade, pois já está subentendido.

NOTA Exemplo: Campo Grande, 22 de abril de 2010.

6.2.2.3 Destinatário

O texto do destinatário será alinhado à esquerda.

6.2.2.3.1 Para ofício:

a) 1ª linha: "A Sua Excelência o Senhor" ou "A Sua Excelência a Senhora" para autoridades identificadas por Vossa Excelência; para os demais utilizar a designação "Ao Senhor" ou "À Senhora";

NOTA Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência utiliza-se 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.

b) 2ª linha: nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação;

c) 3ª linha: incluir o endereço (cidade).

NOTA Não tem necessidade de utilizar a palavra "NESTA" quando o expediente for para a mesma cidade.

6.2.2.3.2 Para memorando

Linha única: apenas a locução Ao Senhor ou À Senhora, seguida do cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

6.2.2.4 Assunto

6.2.2.4.1 Tanto em ofícios como em memorandos, deve-se destacar o assunto principal do documento, introduzido por um substantivo, não por verbos.

6.2.2.4.2 Deve iniciar-se pela palavra "Assunto", seguida de dois pontos, e pelo resumo, em negrito, do conteúdo do documento. Apresentado com texto alinhado à esquerda.

NOTA Exemplos:

Assunto: **produtividade de junho de 2009.**
Assunto: **necessidade de aquisição de equipamento.**

6.2.2.5 Vocativo

Invoca o destinatário, seguido de vírgula. Utilizado apenas no ofício.

NOTA Exemplos conforme Manual da Presidência da República:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal de Federal,

Senhor Governador,

Senhor Secretário de Estado,

Senhora Coordenadora-Geral de Perícias,

Senhor Diretor,

Senhor Juiz,

Senhor Delegado,

6.2.2.6 Texto

6.2.2.6.1 Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos pode-se redigir um parágrafo único, que deve ser iniciado com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento ou com o motivo da comunicação. A seguir, devem ser indicados os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado. Se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento.

6.2.2.6.2 No caso em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

a) introdução que apresenta o assunto que motiva a comunicação, devendo o assunto ser apresentado de forma direta, evitando o uso de expressões como "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", etc. Utilizar expressões de recomendação como: para conhecimento; para providências; para avaliação; para exame; para pronunciamento; para apreciação;

NOTA As formas ou expressões de recomendação podem ser combinadas, de modo que os termos escolhidos sejam os mais precisos possíveis para definir com clareza as

recomendações.

b) desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado;

c) conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

NOTA 1 Quando for encaminhar informações obtidas através de memorandos de setores subordinados por meio de ofício, não há necessidade de encaminhar a cópia do memorando, nem de reescrever seu teor entre aspas fazendo citação. Essas informações devem ser inseridas diretamente no texto do ofício, de modo que sejam fornecidas pelo Gabinete ou Diretoria do Instituto ou Departamento. Expedientes de comunicação eminentemente internos não devem ser encaminhados ao público externo.

NOTA 2 Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

6.2.2.7 Fecho

6.2.2.7.1 Para autoridades superiores utiliza-se o termo "Respeitosamente", seguido de vírgula (,).

6.2.2.7.2 Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior emprega-se o termo "Atenciosamente", seguido de vírgula (,).

6.2.2.8 Assinatura do autor da comunicação

A assinatura deve ser realizada com caneta esferográfica de cor azul.

6.2.2.9 Identificação do signatário

6.2.2.9.1 A identificação do signatário será por meio de impressão ou carimbo, devendo constar o nome, cargo e função.

6.2.2.9.2 O nome será formatado em iniciais maiúsculas e em negrito, e o cargo e função com iniciais maiúsculas.

NOTA Vide modelos de ofício e memorando no Apêndice – F e no Apêndice – G, respectivamente.

6.3 ORDEM DE SERVIÇO, RELATÓRIO E REQUERIMENTO

6.3.1 Ordens de Serviço, Relatórios e Requerimentos não devem apresentar cabeçalho e rodapé, uma vez que são formas de comunicação de uso interno de uma mesma unidade da CGP.

6.3.2 As Ordens de Serviço serão constituídas pelas seguintes partes:

a) preâmbulo: contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição legal em que se funda para determinar a ordem de execução do serviço, bem como os objetivos gerais da ordem;

b) texto: indica de forma clara e concisa o serviço a ser executado;

c) encerramento: informa a necessidade de relatório ao final do trabalho e se estabelece o prazo para o cumprimento do serviço.

d) local e data: cidade, dia, mês e ano. Ex: Campo Grande, 18 de maio de 2010;

e) assinatura: com caneta esferográfica azul;

f) identificação do signatário: nome, cargo e função.

NOTA Vide modelo de Ordem de Serviço no Apêndice – H.

6.3.3 Os Relatórios serão constituídos pelas seguintes partes:

a) assunto: indicação clara e referenciada do relatório;

b) vocativo: a quem se dirige o relatório;

c) texto:
- introdução: indica o motivo da elaboração, trazendo, se for o caso, a ordem superior que determinou a execução do relatório,
- desenvolvimento: expõe o assunto, em ordem cronológica, em forma de parágrafos ou tópicos,
- encerramento: são fornecidas as considerações finais, sugestões, agradecimentos, etc.,

d) local e data: cidade, dia, mês e ano;

e) assinatura: com caneta esferográfica azul;

f) identificação do signatário: nome, cargo e função (quando couber);

h) anexos e apêndices (quando necessários).

NOTA Vide modelo de Relatório no Apêndice – I.

6.3.4 Os Requerimentos serão constituídos por:

a) vocativo acompanhado do cargo ocupado pelo destinatário;

b) texto: identificação e qualificação do requerente, solicitação e justificativa;

c) informação de anexos e apêndices (quando couber);

d) encerramento: pedido de deferimento à solicitação;

e) local e data: cidade, dia, mês e ano;

f) assinatura: com caneta esferográfica azul;

g) identificação do signatário: nome, cargo e função.

NOTA 1 Nos requerimentos, após o vocativo, deixar espaço de dez linhas destinadas ao despacho da autoridade competente.

NOTA 2 Vide modelo de Requerimento no Apêndice – J.

6.4 FAX

6.4.1 Após a transmissão de documento via fax, o original deve ser enviado pela forma de praxe.

6.4.2 Retirar fotocópia de fax recebido antes de proceder ao arquivo, uma vez que a impressão se apaga rapidamente.

6.5 CORREIO ELETRÔNICO

6.5.1 Não interessa definir forma rígida para sua estrutura, porém deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com utilizados em comunicações oficiais.

6.5.2 O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido, de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

6.5.3 A mensagem que encaminha algum arquivo, em anexo, deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

6.5.4 Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar pedido de mensagem de confirmação de recebimento.

6.5.5 Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

6.6 DOCUMENTOS DO SISTEMA DE QUALIDADE (MQ, MPO, POP, etc.)

6.6.1 Cabeçalho

6.6.1.1 O cabeçalho será confeccionado em tabela de 03 (três) colunas e 01 (uma) linha, na largura das margens direita e esquerda, com bordas aparentes, apresentando o seguinte:

a) Célula esquerda com largura de 2,54cm: brasão do Estado de Mato Grosso do Sul na forma de imagem;

b) Células centrais: largura conjunta de 11,30cm;

c) Célula direita com largura de 2,54cm: Símbolo da CGP na forma de imagem.

6.6.1.2 O padrão de cabeçalho de documentos do sistema de gestão da qualidade será de acordo com o Apêndice – B.

6.6.2 Apresentação

As apresentações dos documentos do sistema de gestão da qualidade deverão seguir as regras gerais de formatação.

6.5 DOCUMENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS (LAUDOS PERICIAIS, INFORMAÇÕES TÉCNICAS E PARECERES)

6.5.1 Cabeçalho

O cabeçalho terá a mesma configuração do cabeçalho de ofícios e memorandos, exceto pela ausência de informações de endereço, fone/fax e e-mail, e acréscimo de números de identificação serial (nº de laudo, nº de IT, nº de RE, nº de Parecer Técnico, etc.), apresentado em fonte Arial 11, maiúscula, negrito e centralizado (vide Apêndice C).

6.5.2 Rodapé

O rodapé será formatado na fonte Arial, normal, iniciais maiúsculas, tamanho 8, alinhamento centralizado e espaçamento simples, sem bordas, apresentando os seguintes dizeres:

a) 1ª linha: Av. Filinto Muller, 1530 – Bairro Ipiranga – CEP: 79.074-460 – Campo Grande/MS

b) 2ª linha: Fone/Fax: (67) e-mail:

NOTA Vide modelo de rodapé de Laudos Periciais, Informações Técnicas e Pareceres no Apêndice – D.

6.5.3 Apresentação

As apresentações de documentos técnico-científicos seguirão as regras gerais de formatação.

APÊNDICES

Apêndice A – Modelo de cabeçalho de Ofícios e Memorandos.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
Coordenadoria-Geral de Perícias
Instituto de Identificação Gonçalo Pereira
Av. Filinto Muller, 1530 – Bairro Ipiranga – CEP: 79.074-460 – Campo Grande/MS
Fone/Fax: (67) 3345-6704 e-mail: iigp@cgp.sejusp.ms.gov.br



Apêndice B – Modelo de cabeçalho de documentos do sistema de gestão da qualidade.

	MPO/IALF	Versão: 01	
		Vigência: 01/06/2010	
		Página: 1 de 45	
PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DE DROGAS			

Apêndice C – Modelos de cabeçalho de Laudos, Informações Técnicas e Pareceres.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
Coordenadoria-Geral de Perícias
Instituto de Criminalística Hercílio Macellaro
LAUDO N° **RE N°**



Apêndice G - Modelo de Memorando



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
Coordenadoria-Geral de Perícias
Departamento de Apoio Operacional
Av. Filinto Muller, 1530 – Bairro Ipiranga –
CEP: 79.074-460 – Campo Grande/MS
Fone/Fax: (67) 3345-6704 e-mail: dao@cgp.sejusp.ms.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
Coordenadoria-Geral de Perícias
Instituto de Medicina e Odontologia Legal Simplício Escórcio
LAUDO N° **RE N°**



Mem. 065/2010/DAO

Campo Grande, 30 de maio de 2010.

Apêndice D – Modelo de rodapé de Laudos, Informações Técnicas e Pareceres.

Av. Filinto Muller, 1530 - Bairro Ipiranga - CEP: 79.074-460 - Campo Grande - MS
Fone/Fax: (067) 3345-6738

2 espaços

Ao Senhor Luis Costa - Diretor do Departamento de Apoio às Unidades Regionais

2 espaços

Apêndice E - Modelo de Portaria

PORTARIA NORMATIVA CGP/SEJUSP/MS N°5, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2009

2 espaços

Aprova o Regimento Interno da Coordenadoria de Apuração de Procedimentos, Orientação e Correição da Coordenadoria-Geral de Perícias.

2 espaços

O COORDENADOR-GERAL DE PERÍCIAS DE MATO GROSSO DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do art. 28 da Lei Complementar n° 114, de 19 de dezembro de 2005,

1 espaço

RESOLVE:

1 espaço

Art. 1° Fica aprovado, na forma do Apenso, o Regimento Interno da Coordenadoria de Apuração de Procedimentos, Orientação e Correição – CAPOC, da Coordenadoria-Geral de Perícias.

1 espaço

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

2 espaços

Fulano de Tal
Perito Criminal
Coordenador-Geral de Perícias

Assunto: **encaminhamento de materiais**

2 espaços

Encaminhamento 40 (quarenta) caixas de luvas de procedimentos, sendo 11 (onze) de tamanho P, 11 (onze) de tamanho M e 11 (onze) de tamanho G, em atendimento ao Mem. 010/2010-DAUR.

1 espaço

Atenciosamente,

2 espaços

Fulano de Tal
Perito Criminal
Diretor do Departamento de Apoio Operacional

Apêndice H – Modelo de Ordem de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO N° 005/2010-IMOL

O Diretor do Instituto de Medicina e Odontologia Legal/IMOL/CGP/SEJUP/MS, no uso de suas atribuições legais previstas no Decreto 12.107, de 12 de maio de 2006, e na Portaria n° / -CGP, para fins de execução de serviço,

DETERMINA:

Que o servidor proceda ao levantamento de todos os materiais biológicos porventura colhidos da vítima , tendo em vista a necessidade de prestar informação ao Instituto de Análises Laboratoriais Forenses.

Apresentar, ao final, relatório do serviço executado.
Fixo o prazo para cumprimento em 02 (dois) dias.

Cumpra-se.
Campo Grande, 05 de julho de 2009.

Fulano de Tal
Perito Médico-Legista
Diretor do Instituto de Medicina e Odontologia Legal

Apêndice F - Modelo de Ofício



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
Coordenadoria-Geral de Perícias
Instituto de Análises Laboratoriais Forenses
Av. Filinto Muller, 1530 – Bairro Ipiranga – CEP:
79.074-460 – Campo Grande/MS
Fone/Fax: (67) 3345-6704 e-mail: iigp@cgp.sejusp.ms.gov.br



Of. 114/2010/IALF

Campo Grande, 27 de maio de 2010.

2 espaços

Ao Senhor
César Ovando de Marques - Delegado de Polícia Civil
1ª Delegacia de Polícia Civil
Dourados/MS

2 espaços

Assunto: **encaminhamento**

2 espaços

Senhor Delegado,

1 espaço

Encaminhamento Laudo Pericial n° 42300 (RE 50002), relativo à requisição de exame exarada no Of. 0124/2010-1ª DP Dourados, IP 100/2010. Segue material em embalagem lacrada da CGP de n° 104598.

1 espaço

Atenciosamente,

2 espaços

Fulana de Tal
Perita Criminal
Diretora do Instituto de Análises Laboratoriais Forenses

Apêndice I – Modelo de Relatório

RELATÓRIO

Assunto: Ordem de Serviço 005/2010-IMOL

Senhor Diretor,

Em atenção à Ordem de Serviço 005/2010-IMOL, de 05 de julho de 2009, informo o que se segue:

- consta nos arquivos do IMOL, que no dia 24 de maio de 2009, às 14h, foi realizada a necropsia na vítima Sr. ;
- há na câmara fria os seguintes materiais colhidos na ocasião da necropsia em nome da vítima Sr. , a saber:
 - 02 (dois) tubos com fluoreto de sódio contendo 4mL cada de sangue periférico;
 - cerca de 20mL urina colhida da bexiga.
- Os materiais estão congelados e foram acondicionados em isopor com gelo para envio ao IALF.

É o relatório.
Campo Grande, 06 de julho de 2009.

Fulano de Tal
Cargo

Apêndice J – Modelo de Requerimento

SENHOR

REQUERIMENTO

Fulano de tal, Perito Oficial Forense, ocupante do cargo de Perito Criminal, de Classe, matrícula , lotado no , vem requerer nos termos do (a) .
Junto para tanto cópia

Termos que,
Pede deferimento.

Campo Grande, 20 de dezembro de 2009.

Fulano de Tal
Cargo

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Extrato do VII Termo Aditivo ao Contrato Nº 001/2008 Nº Cadastral 0015/2008-AGEHAB

Processo nº 45/100.099/2008
Partes: AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DO ESTADO DE MS e C.G.R. ENGENHARIA LTDA.

Objeto: O contrato será aditado em R\$ 121.353,65 (cento e vinte e um mil, trezentos e cinquenta e três reais e sessenta e cinco centavos), passando de R\$ 2.701.775,22 (dois milhões, setecentos e um mil, setecentos e setenta e cinco reais e vinte e dois centavos) para R\$ 2.823.128,87 (dois milhões, oitocentos e vinte e três mil, cento e vinte e oito reais e oitenta e sete centavos). Nota de empenho 2010NE00286, emitida no dia 17/05/2010.

Data de Assinatura: 17/05/2010
Assinam: MIRNA ESTELA ARCE TORRES e CARLOS GILBERTO RECALDE.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N. 001 AO CONVÊNIO N. 16.146/2010 – AGEHAB

Processo nº: 45/100.044/2010
Data da Assin.: 30/04/2010

Amparo legal: Art. 65, § 1º, da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Partes: AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – AGEHAB, CNPJ n. 05.472.304/0001-75 e a FEDERAÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR - FAF, CNPJ n. 07.466.455/0001-46.

Objeto: O valor do convênio será acrescido em R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), passando de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), conforme nota de empenho 2010NE00180, emitida no dia 09/04/2010.

Assinam: MIRNA ESTELA ARCE TORRES
CPF 008.460.674-63
PAULO CESZAR FARIA
CPF n. 692.268.811-20

AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS

Extrato do Contrato Nº 135/2010 Nº Cadastral 0242/2010-AGESUL

Processo nº 19/100.669/2010
Partes: AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS e GERPAV ENGENHARIA LTDA.

Objeto: Constitui objeto do presente Contrato, a execução pela CONTRATADA, da obra de pavimentação asfáltica de vias urbanas, numa área de 21.695,42 m², conforme relação em anexo, no município de Bandeirantes/MS, de acordo com as especificações do Edital de Tomada de Preços n. 054/2010-CLO, quadro de quantitativo, bem como na íntegra, a Proposta da CONTRATADA, que fazem parte integrante deste contrato, como se nele estivessem inseridos todos os seus termos.

Ordenador de Despesas: WILSON CABRAL TAVARES
Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho 26.782.0022.2381.0000 - Fonte de Recursos 0100000000 - Natureza de Despesas 4.4.90.51

Amparo Legal: Lei 8.666/93.
Valor: R\$ 414.459,82 (Quatrocentos e quatorze mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e oitenta e dois centavos).

Data de Assinatura: 2/6/2010
Do Prazo: O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, a ser expedida pela AGESUL.

Assinam: WILSON CABRAL TAVARES e GERARDO RUBEN ZELADA CAFURE.

Extrato do II Termo Aditivo ao Contrato Nº 100/2008 Nº Cadastral 0256/2008-AGESUL

Processo nº 19/100.790/2007
Partes: AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS e o CONSÓRCIO FIDENS – A.R.G., constituído pelas empresas FIDENS ENGENHARIA S/A e A.R.G. LTDA.

Objeto: Fica prorrogado o período de vigência do Contrato OV n. 100/2008-PJUR, por mais 180 (cento e oitenta)

dias, contados de 18/5/2010 a 13/11/2010.

Data de Assinatura: 14/5/2010
Do Prazo: 18/5/2010 a 13/11/2010
Assinam: WILSON CABRAL TAVARES e RODRIGO ALVARENGA FRANCO.

Extrato do Contrato Nº 132/2010 Nº Cadastral 0237/2010-AGESUL

Processo nº 19/100.746/2010
Partes: AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS e ENERPAV G.S LTDA.

Objeto: Constitui objeto do presente Contrato, a execução pela CONTRATADA, da obra de restauração asfáltica em diversas vias urbanas, no município de Bela Vista/MS, numa área de 20.660,00 m², conforme relação em anexo, de acordo com as especificações do Edital de Tomada de Preços n. 72/2010-CLO, quadro de quantitativo, bem como na íntegra, a Proposta da CONTRATADA, que fazem parte integrante deste contrato, como se nele estivessem inseridos todos os seus termos.

Ordenador de Despesas: WILSON CABRAL TAVARES
Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho 26.782.0022.2381.0000 - Fonte de Recursos 0100000000 - Natureza de Despesas 4.4.90.51

Amparo Legal: Lei 8.666/93.
Valor: R\$ 491.000,24 (Quatrocentos e noventa e um mil reais e vinte e quatro centavos).

Data de Assinatura: 2/6/2010
Do Prazo: O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, a ser expedida pela AGESUL.

Assinam: WILSON CABRAL TAVARES e FAGNER SALTARELI.

Extrato do Contrato Nº 133/2010 Nº Cadastral 0240/2010-AGESUL

Processo nº 19/100.757/2010
Partes: AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS e EQUIPE ENGENHARIA LTDA.

Objeto: Constitui objeto do presente Contrato, a execução pela CONTRATADA, da obra de restauração asfáltica de vias urbanas, numa área de 30.008,98 m², conforme relação em anexo, no município de Deodápolis/MS, de acordo com as especificações do Edital de Tomada de Preços n. 080/2010-CLO, quadro de quantitativo, bem como na íntegra, a Proposta da CONTRATADA, que fazem parte integrante deste contrato, como se nele estivessem inseridos todos os seus termos.

Ordenador de Despesas: WILSON CABRAL TAVARES
Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho 26.782.0022.2381.0000 - Fonte de Recursos 0100000000 - Natureza de Despesas 4.4.90.51

Amparo Legal: Lei 8.666/93.
Valor: R\$ 487.520,52 (Quatrocentos e oitenta e sete mil, quinhentos e vinte reais e cinquenta e dois centavos).

Data de Assinatura: 2/6/2010
Do Prazo: O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, a ser expedida pela AGESUL.

Assinam: WILSON CABRAL TAVARES e ALMIR ANTONIO DINIZ DE FIGUEIREDO.

Extrato do Contrato Nº 134/2010 Nº Cadastral 0236/2010-AGESUL

Processo nº 19/100.707/2010
Partes: AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS e EQUIPE ENGENHARIA LTDA.

Objeto: Constitui objeto do presente Contrato, a execução pela CONTRATADA, da obra de restauração asfáltica em diversas vias urbanas, no município de Angélica/MS, numa área de 30.240,53 m², conforme relação em anexo, de acordo com as especificações do Edital de Tomada de Preços n. 69/2010-CLO, quadro de quantitativo, bem como na íntegra, a Proposta da CONTRATADA, que fazem parte integrante deste contrato, como se nele estivessem inseridos todos os seus termos.

Ordenador de Despesas: WILSON CABRAL TAVARES
Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho 26.782.0022.2381.0000 - Fonte de Recursos 0100000000 - Natureza de Despesas 4.4.90.51

Amparo Legal: Lei 8.666/93.
Valor: R\$ 488.967,64 (Quatrocentos e oitenta e oito mil, novecentos e sessenta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Data de Assinatura: 2/6/2010
Do Prazo: O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, a ser expedida pela AGESUL.

Assinam: WILSON CABRAL TAVARES e ALMIR ANTONIO DINIZ DE FIGUEIREDO.

EXTRATO DE EMPENHOS

Emitente: AGESUL – CNPJ: 15.457.856/0001-68.

Favorecido: COPLANGE ENGENHARIA LTDA - CNPJ 04.349.790/0001-76

Objeto: Ampliação do sistema de abastecimento de água do distrito de Vila Vargas, no município de Dourados/MS.

Amparo Legal: Lei: 8.666/93

Recursos: Valor R\$ 14.773,11, cuja despesa correrá à Conta da Fonte 0281140062, Programa de Trabalho 10304001226780000, Natureza de Despesa: 44905145 - Nota de Empenho 2010NE00953, emitida em 06.04.2010.

Emitente: AGESUL – CNPJ: 15.457.856/0001-68.

Favorecido: COPLANGE ENGENHARIA LTDA - CNPJ 04.349.790/0001-76

Objeto: Ampliação do sistema de abastecimento de água do distrito de Vila Vargas, no