



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL
DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

OF.CIRC.GAB.DPGE Nº 084/2012

Campo Grande, 20 de janeiro de 2012.

Aos Defensores Públicos Estaduais,
Assessores e Funcionários Administrativos
Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul
Campo Grande-MS

Assunto: **Formatação dos Ofícios**

Prezados Senhores,

A partir do OF.GAB.DPGE nº 593/2011, de 19 de agosto de 2011, atualizamos algumas informações relativas à formatação dos Ofícios produzidos na Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul, que seguem retificadas neste documento.

Para a padronização da formatação de ofícios da Defensoria Pública do Estado utilizaremos, além do contemplado na Resolução DPGE nº 002/2010, de 22/01/2010, algumas regras previstas no Manual de Redação da Presidência da República, adequadas à realidade da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul. Abaixo, reproduzimos alguns trechos do referido Manual, conforme páginas citadas, já com as devidas adequações. No que diz respeito ao uso do papel timbrado e configuração das páginas, observaremos a Resolução DPGE. Solicitamos a observação às normas para garantir o alinhamento da comunicação impressa via Ofício da Instituição.

1 – Formatação do Papel Timbrado e configuração da página (conf. Resolução DPGE nº 002/2010)

Nas folhas de petições e ofícios utilizados nas Defensorias Públicas em 1º grau de jurisdição deverá constar:

a) **Cabeçalho:** centralizado, o BRASÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA. Abaixo do mesmo, em negrito, letra Arial, caixa alta e tamanho quatorze, a expressão “DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL”, e abaixo dela, o nome do órgão em exercício, em letra Arial, caixa alta, tamanho doze, centralizado;



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

b) **Rodapé:** a expressão “Defensor(a) Público(a)”, seguida do nome do membro da Instituição, em negrito, centralizado, letra Arial, tamanho oito, e abaixo dela, o endereço completo do órgão de atuação, em Arial, tamanho oito, centralizado, sem negrito, conforme modelo.

Em 2º grau de jurisdição, deve ser observada a mesma formatação definida acima, sendo que, no rodapé, deve constar a expressão “Defensor Público de 2ª Instância”, seguida do nome do membro da Instituição e abaixo dela, o endereço completo: Rua Raul Pires Barbosa, 1503 – Bairro Chácara Cachoeira – CEP 79040-150 – Campo Grande-MS - E-mail: [incluir E-mail funcional]¹ – Fone: (67) [incluir número] | Fax: [incluir número], na mesma configuração definida para o rodapé.

c) A **configuração das páginas** deverá observar a distância de 4,0 centímetros à esquerda; 2,0 centímetros à direita; 3,0 centímetros na margem superior; 3,0 centímetros na margem inferior².

Os membros da Defensoria Pública, desde que observada a padronização, poderão utilizar o brasão da Defensoria Pública, em tinta colorida ou preta e branca.

A mesma formatação para o papel timbrado e a configuração da página se aplica para a Defensoria Pública-Geral do Estado, adequando-se o nome do órgão em exercício: DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO e o endereço do rodapé: “Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/nº - Bloco IV – 1º Andar – Parque dos Poderes – CEP 79031-310 – Campo Grande-MS – E-mail: gabinete-dpge@defensoria.ms.gov.br – Fone: (67) 3318-2500 | Fax: (67) 3318-2504”.

Quando tratar-se de documentos emitidos pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, é necessário substituir o nome do órgão em exercício para “CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA”. O mesmo se aplica para a CORREGEDORIA GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA. As demais secretarias administrativas da DPGE devem utilizar o papel timbrado com o nome do órgão: “DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO”.

2 - Redação Oficial (conf. Manual de Redação da Presidência da República, p. 3)

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

¹ O email funcional deve ser adicionado, conforme o órgão de atuação.

² Para Ofícios e Circulares, optou-se por ampliar de 2,0 para 3,0 cm a margem inferior, visando ampliar a distância entre o rodapé e o texto do Ofício.



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

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 está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

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, clareza e concisão.

3 - Partes do documento no Padrão Ofício (conf. Manual de Redação da Presidência da República, pp. 10 e 11)

a) **tipo de documento**, seguido da **sigla do órgão** que o expede, **número do expediente e ano**, alinhado à esquerda. Exemplo:

OF.GAB.DPGE Nº 123/2012

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita, na linha abaixo do tipo de documento. No local, citar apenas o nome da cidade (não incluir hífen + sigla do Estado). Exemplo:

Campo Grande, 5 de agosto de 2012.

c) **destinatário**: o pronome de tratamento, o nome, o cargo e o endereço da pessoa a quem é dirigida a comunicação, alinhado à esquerda, com espaçamento simples (1,0 cm), deixando quatro linhas (espaço simples) abaixo do local e data. Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor
[Nome Completo]
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua Barão do Rio Branco, Fórum - Centro
79002-173 – Campo Grande – MS

Ao Senhor
[Nome Completo]
Diretor Administrativo da SESAU
Rua Joaquim Murinho, 444
79000-000 – Campo Grande – MS



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

d) **assunto:** resumo do teor do documento, alinhado à esquerda, deixando quatro linhas (espaço simples) abaixo do destinatário. Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

e) **vocativo:** utilizar o vocativo apropriado ao destinatário, conforme detalhamento abaixo (item 4) e começar com recuo de parágrafo de 2,5 centímetros, deixando três linhas (espaço simples) após o assunto, seguido de ponto.

f) **texto:** deve iniciar, igualmente, com recuo de 2,5 centímetros de parágrafo, deixando espaço de duas linhas (espaço simples) após o vocativo. Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– **introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que” e empregue a forma direta;

– **desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

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

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– **introdução:** deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.”

Ou



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL
DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

“Encaminho, para conhecimento e tomada de providências cabíveis, a cópia anexa do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”

– **desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento.

g) **fecho:** o fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Deve ser escrita deixando espaço de duas linhas (espaço simples) após a conclusão do conteúdo. Quando o conteúdo do ofício for superior a uma página, não se deve deixar o fecho, seguido da assinatura do autor da comunicação, isolados na última página. É preciso assegurar, ao menos, a continuidade de um parágrafo para a página final.

Com o objetivo de simplificar e uniformizar estabelece-se o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

h) **assinatura do autor da comunicação e identificação do signatário:** Todas as comunicações oficiais, exceto às do Presidente da República, devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura, centralizado. Deixar espaço de três linhas (espaço simples) depois do fecho. A forma da identificação deve ser conforme os exemplos:

PAULO ANDRE DEFANTE
Defensor Público-Geral do Estado

NANCY GOMES DE CARVALHO
Subdefensora Pública-Geral do Estado

FRANCISCO JOSÉ SOARES BARROSO
2º Subdefensor Público-Geral do Estado



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

4 – Pronomes de Tratamento (conf. Manual de Redação da Presidência da República, pp. 8-9)

4.1 - 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 a 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*”.

4.2 - Emprego dos Pronomes de Tratamento

O emprego dos pronomes de tratamento obedece à 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, considerando que, nos termos do Decreto nº 4.118, de 7 de fevereiro de 2002, artigo 28, parágrafo único, são Ministros de Estado, além dos titulares dos Ministérios: o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União.
- 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.



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL
DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

b) do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministros 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 (Desembargadores);
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

d) dos órgãos autônomos:

- Promotores de Justiça;
- Procuradores do Ministério Público;
- Defensores Públicos;
- Ministros do Tribunal de Contas da União;
- Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado.

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.

Senhor Defensor.

Senhor Procurador.

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:



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL
DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

Senhor Fulano de Tal,
(...)

No endereçamento, deve constar:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua Aquidauana, 200
79080-000 – Corumbá-MS

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*.

5 - Forma de diagramação do Ofício (conf. Manual de Redação da Presidência da República, p. 11 e Resolução DPGE 002/2010)

Os Ofícios devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé, quando for o caso;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) é obrigatório usar o número da página para Ofícios com mais de uma página;

d) os anexos dos Ofícios, quando for o caso, poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) a configuração da página segue o disposto no § 2º do Art. 1º da Resolução DPGE 002/2010, citada no item 1, c.

g) O espaçamento entre as linhas deve ser de 1,5 centímetro no corpo do texto do Ofício, exceto quando o conteúdo for muito extenso (mais de duas páginas). Neste caso, utilizar 1,0 centímetro de espaçamento (simples). Em ambos os casos, garantir uma linha em branco entre os parágrafos. No texto do destinatário e



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL
DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

endereçamento, o espaçamento deve ser de 1,0 centímetro, conforme o tópico 3, item “c”.

h) 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;

i) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações, preferencialmente na sua versão definitiva; a impressão do brasão da Defensoria Pública segue o previsto na Resolução DPGE 002/2010.

j) todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

k) todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

l) para facilitar a localização, os ofícios devem ser salvos em pasta eletrônica com a mesma sigla do órgão que os expede + ano do exercício, sendo que os nomes dos arquivos gravados nesta pasta devem ser formados da seguinte maneira: *número do expediente + palavras-chaves do conteúdo/destinatário*. Por exemplo:

Pasta: **OF.GAB.DPGE – 2012**

Nome do Arquivo: **503-Cópia Contrato para Prefeito Sidrolândia**

Finalmente, segue em anexo, exemplo de Ofício conforme as normas acima detalhadas. Solicito a aplicação imediata da presente padronização.

Atenciosamente,

PAULO ANDRE DEFANTE
Defensor Público-Geral do Estado



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL
DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

OF.GAB.DPGE Nº 000/2011

Campo Grande, 19 de agosto de 2011.

(1) }
(2) } *Número de Linhas em branco*
(3) } *(espaço simples)*
(4) }

A Sua Excelência o Senhor
[Nome Completo]
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua Barão do Rio Branco, Fórum - Centro
79004-000 – Campo Grande – MS

(1)
(2)
(3)
(4)

Assunto: **Comunica deslocamento do Defensor Público**

(1)
(2)
(3)

←4 cm→

←2 cm→

Senhor Juiz,

(1)
(2)

← 2,5 cm → Texto texto.

Texto texto.

(1)
(2)

Atenciosamente,

(1)
(2)
(3)

PAULO ANDRE DEFANTE
Defensor Público-Geral do Estado

(Papel A4: 297 x 210 mm)