



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

OF.CIRC.GAB.DPGE Nº 085/2012

Campo Grande, 20 de janeiro de 2012.

Aos Defensores Públicos Estaduais e  
Funcionários da Defensoria Pública-Geral do Estado  
Campo Grande-MS

**Assunto: Padronização para Ofícios, Portarias e Resoluções no âmbito da DPE.**

Prezados Senhores,

Com o objetivo de padronizar a elaboração de OFÍCIOS, PORTARIAS e RESOLUÇÕES na Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, informo as orientações abaixo que devem ser observadas pelos responsáveis pela produção de tais documentos. Modelos de ofícios, portarias e resoluções seguem anexos:

1 - Fica convencionado o termo “matrícula” (e não “prontuário”) para expressar o número de identificação dos funcionários e membros da Defensoria.

2 - Ao citar os dados dos funcionários em documentos, seguir a ordem: NOME COMPLETO DO FUNCIONÁRIO (maiúsculo, sem negrito), número da matrícula, cargo.

3 - Ao citar os dados dos defensores, seguir a ordem: NOME COMPLETO DO DEFENSOR PÚBLICO (maiúsculo, sem negrito), número da matrícula, lotação.

4 - No âmbito da DPGE, os textos de ofícios, portarias, resoluções e deliberações normativas devem ser impressos inicialmente como MINUTA, até a revisão final pelo gabinete, quando então receberão a numeração definitiva, dada pelo setor de origem ou pelo gabinete, dependendo do caso.

5 - Os numerais, quando se tratar de valores monetários, devem ser escritos em algarismos e, posteriormente, por extenso entre parênteses. Por exemplo: “R\$125.000,00 (cento e vinte cinco mil reais)”.



# DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

## DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

6 – Os demais numerais e percentuais devem ser grafados por extenso, EXCETO: dia do mês (nunca precedido por zero) e ano em datas; número de leis, ofícios, portarias e documentos similares; tópicos de texto; citação de número de páginas; e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto. Por exemplo: “trezentos”, “quarenta e cinco”; “2 de dezembro de 2012”; “7 de setembro de 2009”; “1º de janeiro de 2012”; “vinte e cinco por cento”, “2,5 cm”, “3,45 metros quadrados”, “página 3”.

### A – OFÍCIOS

7 - Os ofícios emitidos no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul deverão seguir a **padronização** que consta no OF.CIRC.GAB.DPGE nº 084/2012, de 20 de janeiro de 2012. Com relação aos Ofícios, é importante observar que:

7.1 – A numeração de Ofícios deve ser reiniciada a cada ano.

7.2 – Quando assinados por qualquer um dos membros da Administração Superior, a numeração dos ofícios deve ser dada pelo Gabinete; quando forem assinados apenas pela diretoria das secretarias de Recursos Humanos, Gestão Administrativa ou Orçamento, Finanças e Contabilidade, a numeração utilizada deve ser aquela interna da secretaria.

7.3 – Os ofícios gerados no gabinete e nas secretarias administrativas terão as seguintes siglas de identificação:

- a) Gabinete: OF.GAB.DPGE Nº 001/2012;
- b) Recursos Humanos: OF.RH.DPGE Nº 001/2012;
- c) Gestão Administrativa: OF.SGA.DPGE Nº 001/2012;
- d) Orçamento, Finanças e Contabilidade: OF.OFC.DPGE Nº 001/2012.

7.4 – A Corregedoria Geral da Defensoria Pública, o Conselho Superior da Defensoria Pública e o Cartório terão numeração própria, independente da autoridade que assina o Ofício. O controle deve ser realizado dentro do setor, utilizando as seguintes siglas de identificação:

- a) Corregedoria: OF.CGDP Nº 001/2012;
- b) Conselho Superior: OF.CSDP Nº 001/2012;
- c) Cartório: OF.CC.DPGE Nº 001/2012.

7.5 – Ofícios assinados pelos defensores coordenadores seguem a seguinte padronização:

- a) Campo Grande: OF.COORD.CG.DPE Nº 001/2012;
- b) Ponta Porã: OF.COORD.PP.DPE Nº 001/2012;
- c) Dourados: OF.COORD.DDO.DPE Nº 001/2012;
- d) Corumbá: OF.COORD.CRB.DPE Nº 001/2012;
- e) Três Lagoas: OF.COORD.TL.DPE Nº 001/2012.



## DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

### DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

7.6 – Quando se tratar de Ofício Circular, fica padronizada a inclusão da sigla “CIRC” logo após a sigla “OF”. Por exemplo: OF.CIRC.GAB.DPGE; OF.CIRC.CSDP; OF.CIRC.RH.DPGE; OF.CIRC.SGA.DPGE.

#### B – PORTARIAS, RESOLUÇÕES E DELIBERAÇÕES

14 – A **numeração** das portarias deve ser reiniciada a cada ano. Por outro lado, a numeração das resoluções e deliberações não deve ser zerada; seguirá a sequência numérica de ordem crescente, ano após ano, por tratar-se de ato normativo.

15 – Formatação para **Portarias**: imprimir em papel timbrado da defensoria (conforme definição prevista no OF.CIRC.GAB.DPGE nº 084/2012, item 1); utilizar letra *Times New Roman*; tamanho 12; espaçamento **simples (1,0)**; parágrafo de 1,5 cm; configuração de página com margens superior de 2cm, inferior 2cm, esquerda 4cm e direita 2cm, respeitando a quantidade de linhas em branco previstas no modelo.

16 – Formatação para **Resoluções e Deliberações Normativas**: utilizar a mesma formatação das Portarias, **exceto o espaçamento entre as linhas** que, neste caso, deve ser de **1,5cm**.

17 – Títulos: em negrito, maiúsculo e alinhamento centralizado.

18 – A abreviação de “número” será grafada com “nº” ou “Nº”.

19 – Em caso de tabelas, as mesmas seguem o alinhamento das margens do restante do documento.

20 – Nas Resoluções, o **texto da Ementa** deve ter recuo à esquerda de 6cm, escrito em Times New Roman, itálico.

21 – No início das Portarias, o texto: **“O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO”** deve ser escrito em maiúsculo e negrito.

22 – As palavras “inciso” e “artigo” devem ser escritas por extenso e com letra minúscula, quando citados ao longo do texto.

23 – Na citação dos artigos, utilizar a forma abreviada: Art. 1º, com o símbolo de número ordinal “º”, sem ponto. A partir do número 10, utilizar apenas o número arábico. Por exemplo: Art. 11; Art. 23; Art. 13. O mesmo se aplica aos parágrafos, que serão representados pelo símbolo “§”, da seguinte maneira: §1º; §9º. Entretanto, a grafia é por extenso para: parágrafo único, parágrafo seguinte ou parágrafo anterior.



## DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

### DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

24 – Incisos dos artigos devem ser representados por algarismos romanos, seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula (exceto se a primeira palavra for nome próprio), separados por ponto-e-vírgula e ponto ao final. Quando, após um inciso, houver alínea, o inciso encerra com dois pontos.

25 – Alínea ou letras de um inciso ou de parágrafo serão escritas com letra minúscula e parênteses. Por exemplo: “a)”, “b)”, “c)”.

26 – Na identificação do local, antes da data, escrever apenas o nome da cidade (não incluir o hífen + a sigla do Estado). Por exemplo: Campo Grande, 2 de março de 2012.

27 – A palavra “resolve” deve ser escrita em maiúsculo, negrito, com um espaço entre as letras e dois pontos no final: “**R E S O L V E:**”.

28 – A primeira palavra após a expressão “**R E S O L V E:**” deve ser grafada em maiúsculo, sem negrito. Por exemplo: CONCEDER, DESIGNAR, PROMOVER, ALTERAR.

29 – Caso seja necessário corrigir parte de uma Portaria já publicada:

a) iniciar a Portaria a ser republicada com os dados da publicação anterior: “REPUBLICA-SE, POR INCORREÇÃO, a Portaria “....” nº 000/0000 DPGE, de .... de ..... de ....., publicada no D.O.E. nº ....., de .... de ..... de ....., página 00:”, alinhamento à esquerda, sem negrito;

b) Em seguida, dar um espaçamento simples antes do título da Portaria.

c) Colocar em negrito as palavras que foram alteradas na nova versão, para facilitar a identificação do que foi corrigido em relação à primeira publicação.

30 – Conferir o tipo de Portaria (“D”, “S”, “V” ou “E”) e a numeração, após a correção definitiva do texto e a certeza da publicação, evitando a anulação do número e a conseqüente descontinuidade na numeração.

31 – Encaminhar para publicação apenas após a assinatura pelo Defensor Público-Geral, adequando o texto eletrônico às normas de publicação do Diário Oficial do Estado-D.O.E., conforme Portaria AGIOSUL nº 2, de 30 de abril de 2010, disponível em <http://www.imprensaoficial.ms.gov.br/>.

32 – Após a publicação, registrar nas duas vias assinadas: o número do D.O.E., a data da publicação e a página em que o documento foi publicado.

33 – As Portarias “S” (Servidores) serão emitidas e controladas apenas pela Secretaria de Recursos Humanos. Após cada publicação, a Secretaria de Recursos



## DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

### DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

Humanos deve enviar uma via eletrônica da Portaria em PDF, com os dados do D.O.E incluídos no canto superior direito da primeira página do documento, para o email: gabinete-dpge@defensoria.ms.gov.br, para que seja disponibilizado pela assessoria do Gabinete no *site* da DPGE.

34 – As Portarias “E” (Estagiários) e “V” (Voluntários) serão emitidas e controladas apenas pela Corregedoria Geral da Defensoria Pública. Após cada publicação, a Corregedoria deve enviar uma via eletrônica da Portaria em PDF, com os dados do D.O.E incluídos no canto superior direito da primeira página do documento, para o email: gabinete-dpge@defensoria.ms.gov.br, para que seja disponibilizado pela assessoria do Gabinete no *site* da DPGE.

35 – As Portarias “D” (Defensores) terão numeração independente no Gabinete, na Corregedoria e no Conselho Superior da Defensoria Pública. Em qualquer caso, as Portarias “D” serão sempre assinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

35.1 - **GABINETE:** Portarias “D” emitidas e controladas pelo Gabinete terão a seguinte nomenclatura: **PORTARIA “D” Nº 000/2012-DPGE**. Estão submetidas ao Gabinete as Portarias “D” vinculadas à Secretaria de Recursos Humanos da DPGE, bem como aos assuntos relacionados à Gestão Administrativa ou Orçamento, Finanças e Contabilidade. A Secretaria de Recursos Humanos, ao elaborar uma Portaria “D”, deverá encaminhar ao Gabinete uma via impressa como MINUTA para revisão textual e atribuição da numeração da Portaria pelo Gabinete. Após a revisão, o RH deverá imprimir duas vias originais, já com a numeração definitiva da Portaria para assinatura. Após a assinatura, o RH encaminha a Portaria “D” para publicação, conforme normas do D.O.E (item nº 30), e se responsabiliza por enviar ao Gabinete:

a) uma via original assinada da Portaria para arquivo, com a devida anotação dos dados da publicação no D.O.E. no canto superior direito da primeira página do documento;

b) uma mensagem eletrônica com o título: “Portaria D nº 000/2012 para arquivo” para o email: gabinete-dpge@defensoria.ms.gov.br. Anexar ao email uma cópia da Portaria (em WORD), também com a devida anotação dos dados da publicação no D.O.E., para que o Gabinete possa arquivar na pasta de Portarias “D” e disponibilizar no site da DPGE.

35.2 - **CORREGEDORIA:** Portarias “D” emitidas e controladas pela Corregedoria Geral da Defensoria Pública terão a seguinte nomenclatura: **PORTARIA “D” Nº 000/2012-CGDP**. A Corregedoria encaminha a Portaria “D” para publicação, conforme normas do D.O.E (item nº 30), e se responsabiliza por enviar para o email: gabinete-dpge@defensoria.ms.gov.br uma cópia da Portaria (em WORD), com a devida anotação dos dados da publicação no D.O.E., para que o Gabinete disponibilize no site da DPGE.



## DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

### DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

35.3 - **CONSELHO SUPERIOR:** Portarias “D” emitidas e controladas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública terão a seguinte nomenclatura: **PORTARIA “D” Nº 000/2012-CSDP.** O Conselho Superior encaminha a Portaria “D” para publicação, conforme normas do D.O.E (item nº 30), e se responsabiliza por enviar para o email: gabinete-dpge@defensoria.ms.gov.br uma cópia da Portaria (em WORD), com a devida anotação dos dados da publicação no D.O.E., para que o Gabinete disponibilize no site da DPGE.

Atenciosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paulo André Defante', written in a cursive style.

**PAULO ANDRE DEFANTE**  
Defensor Público-Geral do Estado



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

Negrito, centralizado  
e maiúsculo →

**PORTARIA “D” Nº 000/2012 DPGE, DE 00 DE MÊS DE 2012.**

Parágrafo: 1,5 cm →

(1) Linha – espaçamento simples

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XI do artigo 16 da Lei Complementar nº 111, de 17 de outubro de 2005,

(1) Linha – espaçamento simples

**R E S O L V E:**

(1) Linha – espaçamento simples

CONCEDER à Defensora Pública de Segunda Entrância, NOME COMPLETO DA DEFENSORA, prontuário nº 000000-0, símbolo DP-00, lotada na 1ª Defensoria Pública da Comarca de Nome da Cidade-MS, licença médica de 05 (cinco) dias para acompanhar pessoa da família, no período de 00 de mês de ano a 00 de mês de ano, com fundamento no artigo 114, inciso II, e no artigo 119, da Lei Complementar nº 111, de 17 de outubro de 2005.

(1)

(2) Linhas – espaçamento simples

Campo Grande, 00 de mês de 2012.

(1)

(2)

(3) Linhas – espaçamento simples

**PAULO ANDRE DEFANTE**

Defensor Público-Geral do Estado.



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

Negrito, centralizado  
e maiúsculo →

**PORTARIA “D” Nº 000/2012 DPGE, DE 00 DE MÊS DE 2012.**

(1) Linha – espaçamento simples

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16 da Lei Complementar nº 111, de 17 de outubro de 2005,

(1) Linha – espaçamento simples

Parágrafo: 1,5 cm →

**RESOLVE:**

(1) Linha – espaçamento simples

ALTERAR, parcialmente, para fins de regularização funcional, a Portaria “D” nº 000/ano-DPGE, de 00 de mês de ano, publicada no D.O.E. nº 0.000, de 00.00.0000, para que doravante passe a constar a seguinte designação:

(1) Linha – espaçamento simples

<b>DEFENSOR PÚBLICO</b>	<b>JUIZADOS ESPECIAIS</b>	<b>PERÍODO</b>
NOME COMPLETO DO DEFENSOR PÚBLICO	Juizado Especial de Nome da Cidade	00 a 00/00/0000, exceto dias 00, 00, 00 e 00.

(1)

(2) Linhas – espaçamento simples

Campo Grande, 00 de mês de 0000.

(1)

(2)

(3) Linhas – espaçamento simples

**PAULO ANDRE DEFANTE**

Defensor Público-Geral do Estado.



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

Negrito, centralizado  
e maiúsculo →

**RESOLUÇÃO DPGE Nº 021, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011**

Ementa: recuo de 6cm à esquerda, em itálico →

*Estabelece faixas numéricas para abertura de processos no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado para o exercício de 2012.*

(1) Linha – espaçamento 1,5

Parágrafo: 1,5 cm → **O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 16, inciso XXXIV, da Lei Complementar nº 111, de 17 de outubro de 2005,

(1) Linha – espaçamento 1,5

**R E S O L V E:**

(1) Linha – espaçamento 1,5

**Art. 1º.** Ficam distribuídas entre as unidades integrantes da Defensoria Pública-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul, as faixas numéricas para a abertura de processos conforme abaixo discriminado:

**I** – Defensoria Pública-Geral de 33/000.001/2012 a 33/005.000/2012;

**II** – Conselho Superior da Defensoria Pública, de 33/005.001/2012 a 33/006.000/2012;

**III** – Corregedoria-Geral da Defensoria Pública de 33/006.001/2012 a 33/007.000/2012, e

**IV** – Fundo Especial para o Aperfeiçoamento e o Desenvolvimento das Atividades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul – Funadep, de 33/007.001/2012 a 33/009.000/2012.

(1) Linha – espaçamento 1,5

**Art. 2º.** Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012.

(1) Linha – espaçamento 1,5

Campo Grande, 20 de dezembro de 2011.

(1)

(2) Linhas – espaçamento 1,5

**PAULO ANDRE DEFANTE**  
Defensor Público-Geral do Estado