



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

**MANUAL DE**

**PRODUÇÃO DE ATOS  
ADMINISTRATIVOS**

V.2 – Maio/2018

COMISSÃO CENTRAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



# DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Davi Eduardo Depiné Filho**  
Defensor Público-Geral do Estado

## COMISSÃO CENTRAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Jéssica Maria Cavalheiro Madeira**  
Presidente da CCGD  
Assessoria Jurídica

**Wilson Gonçalves Barcelos Junior**  
Coordenadoria Geral de Administração

**Rafaela Augusta de Almeida**  
Divisão de Gestão Documental - Arquivo

**José Carlos Martins**  
Divisão de Gestão Documental - Protocolo

**Cláudio Marques dos Santos**  
Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

**Ricardo Yamada**  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação

**Carla Monteiro Gasbarro**  
Corregedoria-Geral

**Nair Alves Nascimento**  
Regional Leste  
(Capital)

**Maria Carolina Domingues Franco**  
Regional Mogi das Cruzes  
(Metropolitana)

**Denis Carlos de Paula Arteaga**  
Regional Vale do Ribeira  
(Interior)

ccgd@defensoria.sp.def.br  
www.defensoria.sp.def.br  
+55 (11) 3105-9040, r. 818



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	4
I. CONCEITOS .....	6
II. ATO ADMINISTRATIVO DE COMUNICAÇÃO .....	8
1. MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO – e-mail corporativo.....	8
2. MEMORANDO.....	12
3. OFÍCIO .....	15
4. CIRCULAR/COMUNICADO.....	18
5. PETIÇÃO ADMINISTRATIVA.....	21
III. ATO ADMINISTRATIVO PROCESSUAL .....	23
1. DESPACHO.....	23
2. PARECER JURÍDICO.....	26
3. MANIFESTAÇÃO TÉCNICA.....	29
IV. ATO ADMINISTRATIVO NORMATIVO.....	31
1. DELIBERAÇÃO .....	33
2. ATO DO/A DEFENSOR/A PÚBLICO/A-GERAL DO ESTADO .....	36
3. PORTARIA .....	38
4. INSTRUÇÃO NORMATIVA .....	41
V. REDAÇÃO OFICIAL .....	44
1. CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL.....	44
2. ELEMENTOS DA REDAÇÃO OFICIAL.....	45
REFERÊNCIAS.....	49
HISTÓRICO DE REVISÕES .....	50



## **INTRODUÇÃO**

O Manual de Produção de Atos Administrativos é constituído de uma parcela de modelos de espécies documentais com elementos que compõem a estrutura do documento, para orientar a padronização na forma e uso da linguagem por unidades e órgãos da Defensoria Pública do Estado de São Paulo – DPESP.

Elaborado no âmbito da Comissão Central de Gestão de Documentos – CCGD, em atendimento ao Programa de Gestão de Documental da Defensoria Pública do Estado, nos procedimentos de “Produção Documental”, o conteúdo tem suas bases na metodologia da Diplomática Contemporânea, no Manual de Redação Oficial da República, no Manual de Identidade Visual da Defensoria Pública do Estado, do Guia de Boas Práticas no uso de linguagem inclusiva e não sexista e em manuais de produção documental de referência na área arquivística, aplicados aos modelos de documentos comuns produzidos no contexto da DPESP.

O Manual apresenta as categorias de atos comumente utilizadas em âmbito institucional, separados em três grupos distintos de acordo com as rotinas de produção: Comunicação, Processual e Normativo, contendo modelos para aplicação nas áreas produtoras e em sistemas informatizados, os quais deverão ser estendidos a outros documentos não abordados neste Manual, respeitando os elementos que compõem cada estrutura documental.

O Manual é dirigido a:

- Unidades e órgãos produtores de documentos;
- Secretarias em seus protocolos e arquivos setoriais;
- Usuários/as que operam sistema informatizado de processos e documentos;
- Analistas de sistemas e programadores/as;
- Instituições que queiram utilizar no desenvolvimento de seus Programas de Gestão Documental, como recurso de referência.

O conteúdo deste documento é de domínio público, não havendo restrições à sua reprodução nem à utilização das informações nele contidas. A reprodução pode ser feita em qualquer suporte, sem necessidade de autorização específica, desde que sejam mencionados os créditos à Defensoria Pública do Estado de São Paulo em seu Programa de Gestão Documental. O uso do material, no todo ou em parte, com fins



depreciativos será objeto de tratamento jurídico por parte da Comissão Central de Gestão de Documentos, vinculada à Defensoria Pública-Geral. É proibida a utilização do todo ou de parte do conteúdo deste documento para fins comerciais.



## I. CONCEITOS

Entende-se por ato administrativo “toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria”<sup>1</sup>.

Os atos administrativos buscam registrar as ações da administração, seguindo o fim público que originou o ato, conforme determinações legais. Não cabe ao/à administrador/a efetuar qualquer tipo de escolha que não esteja vinculada ao interesse ou a finalidade pública.

Para atingir a finalidade do ato administrativo é necessário compreender que os documentos são compostos por espécie e atividade. Entende-se por espécie a configuração que um documento assume conforme a natureza das informações nele contidas, de forma a identificar a base jurídica utilizada para que seu conteúdo possa ser validado como legítimo. A atividade se caracteriza pela ação, geralmente indicada por verbo, que motivou a produção de determinado documento.

A junção desses fatores possibilita aos órgãos públicos desenvolver os atos administrativos comumente utilizados. No âmbito do presente Manual são apresentados:

<b>ESPÉCIE DOCUMENTAL</b>	<b>CONCEITO</b>	<b>CONTEXTO DPESP</b>
<b>Mensagem de e-mail corporativo - documento informativo</b>	A Mensagem de e-mail corporativo é um documento digital, incluindo os anexos, criado ou recebido via sistema de correio eletrônico, ferramenta tecnológica institucional pertencente à instituição pública.	Produzido por defensores/as e servidores/as que fazem uso do domínio: @defensoria.sp.def.br.
<b>Memorando - documento informativo</b>	Forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão. Assemelha-se ao comunicado ou correspondência interna, quando de uso interno.	Produzido nas unidades e órgãos e por autoridades competentes.
<b>Ofício - documento informativo</b>	Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos/as e autoridades, entre órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial.	Produzido nas unidades e órgãos e por autoridades competentes.

<sup>1</sup> BELLOTTO (2008, p. 05).



<b>ESPÉCIE DOCUMENTAL</b>	<b>CONCEITO</b>	<b>CONTEXTO DPESP</b>
<b>Circular/Comunicado - documento informativo</b>	Comunicação endereçada simultaneamente a vários/as destinatários/as, com conteúdo idêntico.	Produzido nas unidades e órgãos, por autoridades competentes.
<b>Petição Administrativa - documento informativo</b>	Forma padronizada de pedido escrito, expondo o motivo e sua fundamentação legal.	Produzido por defensores/as e servidores/as.
<b>Despacho - documento testemunhal de assentamento</b>	Esclarecimento prestado por membro ou servidor/a, no exercício de sua função, a respeito de situações reais ou dispositivos legais contidos em um processo. Decisórios quando resolutivo e interlocutórios quando representar opiniões.	Produzido nas unidades e órgãos, por autoridades competentes.
<b>Parecer Jurídico - documento opinativo</b>	Opinião técnica ou científica sobre um ato, servido de base para tomada de decisão.	Competência privativa da Assessoria Jurídica ou por delegação da Coordenação da Assessoria Jurídica, conforme art. 10, 19 e 28, Parágrafo Único do Ato Normativo DPG nº 100/2014.
<b>Manifestação Técnica - documento opinativo técnico</b>	Opinião técnica ou esclarecimento sobre determinado assunto, servindo de base para a tomada de decisão.	Produzido por defensores/as, servidoras/es e especialistas.
<b>Deliberação - documento normativo</b>	Ato administrativo normativo sobre assunto submetido a estudo e à decisão, praticado por órgão colegiado.	Competência privativa do Conselho Superior e órgãos colegiados criados pela Defensoria Pública-Geral.
<b>Ato do/a Defensor/a Público/a-Geral do Estado - documento normativo</b>	Ato que normatiza questões de competência do/a Defensor/a Público/a-Geral do Estado. Registra uma decisão ou uma ordem no âmbito da DPESP. O ato está fundado na própria atribuição conferida ao órgão ou representante.	Competência privativa do/a Defensor/a Público/a-Geral do Estado.
<b>Portaria - documento normativo</b>	Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores.	Competência comum: Defensor/a Público/a-Geral do Estado, Coordenadores/as e Defensores/as.
<b>Instrução Normativa - documento normativo</b>	Orientação feita por Coordenador/a ou Diretor/a de órgão público para execução de atos normativos ou definição de procedimentos, que faz menção aos artigos, cujos conteúdos estão sendo detalhados e regulamentados.	Competência comum a Coordenadores/as e Diretores/as.



## **II. ATO ADMINISTRATIVO DE COMUNICAÇÃO**

Os atos de comunicação têm por finalidade estabelecer a comunicação entre pessoas, entidades e órgãos. Na DPESP os mais utilizados são: **mensagem de correio eletrônico – e-mail corporativo – memorando, ofício e circular/comunicado.**

### **1. MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO – e-mail corporativo**

A Mensagem de e-mail corporativo é um documento digital, incluindo os anexos, criado ou recebido via sistema de correio eletrônico, ferramenta tecnológica institucional pertencente à DPESP e oferecido como um recurso tecnológico para apoiar defensores/as e servidoras/es na execução das atividades institucionais da DPESP. Cada usuário/a é responsável por utilizar os serviços de comunicação eletrônica institucional de maneira profissional, ética e legal.

Um serviço de correio interno e privativo da empresa/instituição, uma ferramenta de trabalho, voltado exclusivamente para o exercício de sua atividade institucional, não cabendo ao empregado valer-se deste instrumento de trabalho para dar destinação diversa, utilizando-o para assuntos de interesse pessoal ou privado. (TRT 23ªR, 2008 *apud* UNICAMP, 2011).

**1.1. Competência:** defensores/as e servidoras/es das unidades e órgãos que fazem uso do domínio: @defensoria.sp.def.br.

**1.2. Criação de e-mail:** todas as contas de correio eletrônico nos servidores de correio eletrônico da DPESP devem possuir um nome padrão no formato [identificação@defensoria.sp.def.br](mailto:identificação@defensoria.sp.def.br), conforme normativas da Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI.



### 1.3. Elementos Constitutivos:

#### a) Destinatário/a – Para, Com cópia e Com cópia oculta:

- **Para:** destinatários/as diretos/as das mensagens;
- **Com cópia – Cc:** interessados/as do assunto da mensagem, que necessitam de ciência da mesma;
- **Com cópia oculta – Cco:** interessados/as do assunto da mensagem, que necessitam de ciência, porém, que se mantêm ocultos aos/às demais destinatários/as.

#### **Atenção**

Acrescente os/as destinatários/as com bastante atenção após concluir a mensagem. Isso evitará possíveis equívocos na destinação.

**b) Assunto:** o campo assunto sempre deverá ser preenchido contendo o teor da comunicação de forma clara, concisa, objetiva e de fácil entendimento, de forma a facilitar a gerência de e-mails por parte do/a leitor/a. Recomenda-se também preencher este campo após a elaboração da mensagem.

**c) Corpo do e-mail:** compõe a mensagem propriamente. Divide-se em seu protocolo inicial, texto e protocolo final.

- **Protocolo inicial:** as mesmas regras de pronomes de tratamento aplicadas aos Atos se aplicam aos e-mails. Desta forma, inicie suas mensagens com vocativos como “Prezado/a Senhor/a, ...”.
- **Texto:** o conteúdo da mensagem deve ser objetivo, conciso e escrito de maneira formal. Caso o e-mail contenha alguma solicitação ao/à destinatário/a, faça-a de maneira clara e expressa, preferencialmente ao final da mensagem.



Esse cuidado evitará que a solicitação se perca em meio às demais informações da mensagem. Por exemplo: Diante do exposto, solicitamos que...

• **Protocolo final:**

- Cumprimentos de fechamento: utilize cumprimentos neutros, como “Cordialmente”, “Atenciosamente”, “Grato/a pela atenção” e “Até” para assuntos menos formais. Não utilize termos íntimos como *abraços*, *beijos* etc.
- Assinatura: sempre informe seu nome no final de suas mensagens, mesmo que ele já seja incluído no topo do e-mail, inclua ainda informações de contato como telefone, fax e endereço postal da área. O/A destinatário/a pode querer ligar para informações adicionais ou enviar documentos que não podem ser anexados a um e-mail. Criar bloco de assinatura formal com todos esses dados é a abordagem mais profissional – solicite ajuda da equipe de informática, exemplo:



**Nome do/a Funcionário/a**

**Cargo**

Setor/Departamento/Unidade/Órgão

Endereço:

Telefone:

<http://www.defensoria.sp.def.br/>

- **Anexo/s:** obrigatoriamente deve ser indicado no texto a existência de anexo, explicando o conteúdo/finalidade, observando o formato e o tamanho do arquivo anexado, preferencialmente adotar formatos abertos e convencionais. Recomendados ainda a utilização de anexos respeitando o artigo 9º do Ato Normativo nº 55, de 20 de outubro de 2011. Em casos onde o formato ou tamanho dos anexos exceder o limite estabelecido no ato normativo, recomenda-se a consulta junto à equipe técnica da Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI.



### **Atenção**

- Não utilize gírias, orações informais ou abreviações de palavras, tais como vc – você; tbm – também, etc.;
- Não utilize *tags*, *gifs*, *smileys*, papéis de parede e outras imagens desnecessárias, que poluem visualmente a mensagem;
- Não seja prolixo/a, estendendo a mensagem além do necessário para tratamento do assunto;
- Evite tratar de dois ou mais assuntos numa mesma mensagem. Ao elaborar uma mensagem por cada assunto a ser tratado, suas demandas ou informes ficarão mais claros e correrão menores riscos de se perderem em demais informações;
- Revise a mensagem antes de enviá-la. Por tratar-se de uma correspondência oficial é importante que a mensagem seja revisada antes de ser enviada aos/às destinatários/as, para correções de erros de ortografia, digitação e gramaticais;
- Programe-se para verificar sua caixa de e-mail corporativo no mínimo duas vezes por dia. O ideal é olhar logo cedo e à tarde. Procure manter a caixa de e-mail corporativo com espaço para receber novas mensagens, para evitar constrangimento de retorno de mensagens;
- Procure responder em 24 horas. Se a mensagem será considerada, seja cortês e responda logo. Nem que seja: Mensagem recebida, vou verificar, aguarde contato. Mas não passe de um dia útil, pois seu remetente precisa saber se a mensagem chegou ao/à destinatário/a certo/a e aguarda uma resposta.



## **2. MEMORANDO**

Forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão<sup>2</sup>. Assemelha-se ao comunicado ou correspondência interna, quando de uso interno.

**2.1. Competência:** utilizado pelas unidades e órgãos.

**2.2. Elementos Constitutivos:**

**a) Protocolo inicial:**

• **Titulação:**

- cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação da unidade/órgão à direita;
- local e data por extenso com alinhamento à direita;
- denominação do ato **Memorando** ou da abreviação **Memo.**, em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração sequencial crescente e anual, com alinhamento à esquerda.

• **Inscrição – nominal ou geral:**

- expressão “**Assunto**”, em negrito, com resumo do teor da comunicação, com alinhamento à esquerda;
- destinatário/a: indicação da área para onde o documento será enviado;
- vocativo: “V. Exa.”, “Ilmo/a. Sr./Sra.” ou “Prezado/a Sr./Sra.”, seguido do cargo ocupado pelo/a destinatário/a e nome em negrito, com alinhamento à esquerda.

**b) Texto:**

- **Exposição:** narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento;
- **Dispositivo:** substância do ato, seu “assunto” propriamente dito, em que se determina o que se quer.

---

<sup>2</sup> BELLOTTO (2002).



**c) Protocolo final:**

- **Saudação, cláusula cortês:** forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o/a destinatário/a – Atenciosamente, Cordialmente etc.;
- **Atestação:** assinatura do/a servidor/a que emitiu o memorando, sobreposta ao seu nome e seu cargo apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes;
- **Anexo/s:** descrição de documentos anexados ao memorando por afinidade de conteúdo.

**Atenção**

A principal característica do memorando é a agilidade. O teor do documento deve ser claro, breve e objetivo e sua tramitação deve ser pautada pela simplicidade e rapidez de procedimentos burocráticos.

No texto do memorando poderá ser empregada a primeira pessoa do singular ou a primeira pessoa do plural.





### 3. OFÍCIO

Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial<sup>3</sup>.

**3.1. Competência:** utilizado pelas unidades e órgãos.

**3.2. Elementos Constitutivos:**

**a) Protocolo Inicial:**

- **Titulação:**
  - cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação da unidade/órgão à direita;
  - local e data por extenso com alinhamento à direita;
  - denominação do ato **Ofício** ou da abreviação **Of.**, em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração sequencial crescente e anual, com alinhamento à esquerda.
- **Inscrição – nominal ou geral:** expressão “**Assunto**”, em negrito, seguida do teor da comunicação escrito de forma concisa, em no máximo duas linhas, com alinhamento à esquerda.
- **Vocativo:** “Prezado/a Sr./Sra.”, “Prezado/a Coordenador/a”.

**b) Texto:** parte central do documento, onde se encontra a manifestação da vontade do autor, a evidência da ação ou a sua memória.

- **Exposição/Introdução:** narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento; apresentação do assunto que motiva a comunicação;
- **Dispositivo/Desenvolvimento:** substância do ato, desenvolvimento de seu “assunto”. Aqui, deve-se ainda determinar a solicitação/comunicação de forma clara e precisa. Se o texto tiver mais de uma ideia elas devem ser tratadas em

---

<sup>3</sup> BELLOTTO (2002).



parágrafos distintos. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio.

**c) Protocolo final:**

- **Saudação, cláusula cortês:** forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o/a destinatário/a – Atenciosamente, Cordialmente etc.;
- **Atestação:** assinatura de quem emitiu o ofício, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes;
- **Destinatário/a:** expressão de tratamento do/a destinatário/a – Ilmo/a., V. Exa. – cargo da pessoa a quem é dirigido o ofício seguido de nome completo e endereço do órgão externo, com alinhamento na parte inferior esquerda, ao final do texto;
- **Anexo/s:** descrição de documentos anexados ao ofício por afinidade de conteúdo;
- **Com cópia – Cc:** interessados/as do assunto da mensagem, que necessitam de ciência.





#### **4. CIRCULAR/COMUNICADO**

Comunicação endereçada simultaneamente a vários/as destinatários/as, com conteúdo idêntico.

**4.1. Competências:** utilizado por unidades e órgãos.

**4.2. Elementos Constitutivos:**

**a) Protocolo Inicial:**

• **Titulação:**

- cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação da unidade/órgão à direita;
- denominação do ato **CIRCULAR** ou **COMUNICADO**, em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração sequencial crescente e anual e data, com alinhamento centralizado.

• **Inscrição – nominal ou geral:**

- vocativo: “Prezados/as Defensores/as Públicos/as”, “Prezados/as Defensores/as Públicos/as e Servidores/as”, “Prezados/as Servidores/as”, “Prezados/as Coordenadores/as” ou “Prezados/as Diretores/as” com alinhamento à esquerda.

**b) Texto:** parte central do documento, onde se encontra a manifestação/exposição do conteúdo.

- **Exposição/Introdução:** narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento; apresentação do assunto que motiva a comunicação;
- **Dispositivo/Desenvolvimento:** substância do ato, desenvolvimento seu “assunto”. Aqui, deve-se ainda determinar a solicitação/comunicação de forma clara e precisa. Se o texto tiver mais de uma ideia elas devem ser tratadas em parágrafos distintos. No caso de remessa de documentos deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio.



**c) Protocolo final:**

- **Saudação, cláusula cortês:** forma de arrematar o texto e saudar cordialmente o/a destinatário/a – Atenciosamente, Cordialmente etc.;
- **Atestação:** assinatura de membro ou servidor/a que emitiu a circular/comunicado, sobreposta ao seu nome e seu cargo, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.
- **Anexo/s:** descrição de documentos anexados a circular/comunicado.





## **5. PETIÇÃO ADMINISTRATIVA**

Comunicação padronizada de pedido escrito, expondo o motivo e sua fundamentação legal.

**5.1. Competências:** utilizado por membro ou servidor/a.

**5.2. Elementos Constitutivos:**

**a) Protocolo Inicial:**

- **Titulação:** cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação da unidade/órgão à direita;
- **Inscrição – nominal ou geral:** utilizando-se o vocativo, por exemplo, “EXCELENTÍSSIMO/A SENHOR/A DEFENSOR/A PÚBLICO/A ...”, com alinhamento à esquerda.

**b) Texto:** parte central do documento, onde se encontra a justificativa do pedido e qualificações com fundamentação legal.

- **Exposição/Introdução:** narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento; apresentação do assunto que motiva a comunicação;
- **Pedido:** aqui, deve-se determinar o pedido de forma clara e precisa.

**c) Protocolo final:**

- **Atestação:**
  - local e data por extenso centralizado;
  - assinatura de membro ou servidor/a que emitiu a petição administrativa, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.
- **Anexo/s:** descrição de documentos anexados a petição administrativa.





### **III. ATO ADMINISTRATIVO PROCESSUAL**

Atos que, por sua natureza, constituem peças processuais: despacho como informação processual breve, parecer jurídico e manifestação técnica.

#### **1. DESPACHO**

Esclarecimento prestado por determinado/a defensor/a público/a ou servidor/a, no exercício de sua função, a respeito de situações reais ou dispositivos legais, contidos em um processo.

**1.1. Competências:** utilizado por unidades e órgãos.

**1.2. Elementos Constitutivos:**

**a) Protocolo Inicial:**

• **Titulação:**

- cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação da unidade/órgão à direita;
- denominação do ato **DESPACHO**, em caixa alta, em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração sequencial crescente e anual, com alinhamento centralizado;
  - *Obs.: em casos de informação de despacho em processos, a atribuição do número sequencial é opcional.*

**b) Texto:**

- **Exposição/Desenvolvimento:** narrativa breve das circunstâncias que deram origem à ação e/ou ao documento e determinação clara e precisa da comunicação/solicitação. No caso de remessa de documentos, deve-se especificar o número e a data do expediente que o solicitou ou o motivo do envio;



- **Fechamento:** encaminhamento para o órgão de destino, indicando responsável, quando for o caso, e providências a serem tomadas, tais como manifestação, ciência, consideração, prosseguimento, entre outros.

**c) Protocolo final:**

- **Data tópica e cronológica:** local e data de produção por extenso, centralizados;
- **Atestação:** assinatura de quem emitiu a informação/despacho, sobreposta ao seu nome, seu cargo e sua função, apostos com carimbo centralizado ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.





## **2. PARECER JURÍDICO**

Opinião jurídica sobre determinado assunto ou técnica especializada, servindo de base para a tomada de decisão.

**2.1. Competências:** pela Assessoria Jurídica ou por delegação da Coordenação da Assessoria Jurídica, conforme parágrafos únicos dos arts. 10, 19 e 28, do Ato Normativo DPG nº 100/2014.

### **2.2. Elementos Constitutivos:**

#### **a) Protocolo Inicial:**

- **Titulação:** cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação da unidade/órgão à direita;
- **Inscrição:**
  - processo: número do processo;
  - interessado/a: nome do/a interessado/a – pessoa, unidade/órgão, comissão etc.;
  - assunto: assunto do processo;
  - ementa: síntese do assunto que está sendo tratado, com alinhamento justificado e recuo de 7 cm da margem;
  - denominação: **PARECER**, em caixa alta, em negrito, seguido da sigla da Assessoria, numeração sequencial crescente e anual, com alinhamento centralizado.

#### **b) Texto:**

- **Exposição:**
  - relatório: descrição de documentos e manifestações encartadas no processo;
  - análise jurídica: desenvolvimento do texto, citando a fundamentação legal, quando existente, com apontamentos e sugestões.



**c) Protocolo Final:**

• **Atestação:**

- local e data.
- assinatura do/a assessor/a jurídico/a que emitiu o parecer, sobreposta ao seu nome e seu cargo.





### **3. MANIFESTAÇÃO TÉCNICA**

Opinião técnica/especializada sobre determinado assunto, servindo de base para a tomada de decisão.

**3.1. Competências:** utilizado por unidades e órgãos.

**3.2. Elementos Constitutivos:**

**a) Protocolo Inicial:**

- **Titulação:**
  - cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação da unidade/órgão à direita;
- **Inscrição:**
  - processo: número do processo e ano;
  - interessado/a: nome do/a interessado/a – pessoa, unidade/órgão, comissão etc.;
  - assunto: assunto do documento a que a manifestação se refere, com alinhamento à direita;
  - denominação do ato: **MANIFESTAÇÃO TÉCNICA**, em caixa alta, centralizado com a numeração sequencial/ano.

**b) Texto:**

- **Exposição:** desenvolvimento do texto, citando a fundamentação técnica.

**c) Protocolo Final:**

- **Atestação:**
  - local e data;
  - assinatura de quem emitiu a manifestação técnica, sobreposta ao seu nome e seu cargo.





#### **IV. ATO ADMINISTRATIVO NORMATIVO**

Os atos normativos, expedidos por autoridades administrativas competentes, estabelecem normas ou regras, com vista à correta aplicação da lei. A elaboração de tais atos baseia-se em critérios adotados na técnica legislativa, em que a exposição do assunto distribui-se nos seguintes tópicos:

- **Ementa:** é uma síntese do assunto que está sendo tratado, expressando de forma inequívoca, a finalidade precípua do ato normativo. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo;
- **Fundamentação Legal:** são os dispositivos legais que amparam o/a signatário/a na expedição de determinados atos. O Manual de Redação Oficial do Tribunal de Contas do Distrito Federal, assim elucida:

Após a fundamentação legal e antecedendo o texto do ato normativo, é usual a inclusão de considerações legais ou administrativas que orientam ou fundamentam a expedição do ato. Tais considerações são dispostas em parágrafos distintos, separados por ponto e vírgula e iniciadas com a expressão 'Considerando...'<sup>4</sup>.

- **Cláusula de vigência:** a vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada da norma em vigor na data da publicação;
- **Cláusula de revogação:** a cláusula de revogação, quando necessária, ocorre no último artigo do texto, devendo, sempre que possível, conter expressamente todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato;
- **Artigo:** é a articulação a qual estão vinculados os parágrafos, incisos e alíneas e itens. Representação: Art.;
- **Parágrafo:** constitui o desdobramento imediato do artigo. Representação: §;
- **Inciso:** os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto neles tratado não poder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Representação: I, II, III...;

---

<sup>4</sup> Distrito Federal (2003, p. 51).



- **Alínea:** ou letras, constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou letra será grafada em minúscula e seguida de parêntese - a); b).
- **Item:** é a subdivisão da alínea, quando esta, para maior clareza, exigir desdobramento. O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e com ponto-e-vírgula ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

Os atos normativos mais utilizados são: deliberação, ato normativo DPG, portaria e instrução normativa.



## **1. DELIBERAÇÃO**

Ato administrativo normativo sobre assunto submetido a estudo e a decisão, praticado por órgão colegiado.

**1.1. Competência:** privativa do Conselho Superior e órgão colegiado criado pela DPESP vinculado à Defensoria Pública-Geral.

### **1.2. Elementos constitutivos:**

#### **a) Protocolo Inicial:**

- **Titulação:**
  - cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação do órgão colegiado à direita;
  - denominação do ato **DELIBERAÇÃO**, em caixa alta, em negrito, seguido da sigla do órgão colegiado, numeração sequencial crescente, com alinhamento centralizado.
- **Inscrição – nominal ou geral:**
  - ementa: síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento justificado e recuo de 7 cm da margem;
  - identificação do órgão colegiado por extenso, seguido de suas atribuições legais;
  - fundamento legal: citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria.

#### **b) Texto:**

- **Dispositivo:** **DELIBERA**, em caixa alta e negrito, alinhado à esquerda;
- Texto da instrução, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula da revogação.

#### **c) Protocolo final:**

- **Data tópica:** local e data por extenso;



- **Atestação:** assinatura/s da/s autoridade/s competente/s, sobreposta/s ao/s seu/s nome/s e cargo/s, centralizado na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.





## **2. ATO DO/A DEFENSOR/A PÚBLICO/A-GERAL DO ESTADO**

Ato que normatiza questões de competência do/a Defensor/a Público/a-Geral do Estado – DPG. Registra uma decisão ou uma ordem no âmbito da DPESP.

**2.1. Competência:** privativo do/a Defensor/a Público/a-Geral do Estado.

### **2.2. Elementos constitutivos:**

#### **a) Protocolo Inicial:**

- **Titulação:**
  - cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação do órgão à direita;
  - denominação do **ATO DO/A DEFENSOR/A PÚBLICO/A-GERAL DO ESTADO**, em caixa alta, em negrito, numeração sequencial crescente, com alinhamento centralizado.
- **Inscrição – nominal ou geral:**
  - ementa: síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento justificado e recuo de 7 cm da margem;
  - fundamento legal: citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria.

**b) Texto:** texto da instrução, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula da revogação.

#### **c) Protocolo final:**

- **Data tópica:** local e data por extenso com alinhamento centralizado;
- **Atestação:** assinatura do/a autor/a do ato, sobreposta ao seu nome e seu cargo, centralizado na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.





### **3. PORTARIA**

Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores.

**3.1. Competências:** Defensor/a Público/a-Geral do Estado, Coordenadores/as e Defensores/as, conforme Deliberação CSDP nº 139/2009.

**3.2. Abrangência:** unidades e órgãos subordinados às respectivas competências.

#### **3.3. Elementos constitutivos:**

##### **a) Protocolo Inicial:**

- **Titulação:**
  - cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação da unidade/órgão à direita;
  - denominação do ato **PORTARIA**, em caixa alta, em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração sequencial crescente e anual, com alinhamento à esquerda.
- **Inscrição – nominal ou geral:**
  - ementa: síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento justificado e recuo de 7 cm da margem;
  - identificação da unidade/órgão por extenso, seguido de suas atribuições legais;
  - fundamento legal: citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão.

##### **b) Texto:**

- **Dispositivo: RESOLVE**, em caixa alta e negrito, alinhado à esquerda;



- Texto da portaria, seguida da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula da revogação.

**c) Protocolo final:**

- **Data tópica:** local e data por extenso, com alinhamento centralizado;
- **Atestação:** assinatura da autoridade competente, sobreposta ao seu nome e seu cargo, centralizado na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.





#### **4. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Normas feitas por Coordenador/a ou Diretor/a para regramento de procedimentos internos, no órgão/unidade, atendendo a atos normativos da DPESP.

**4.1. Competência:** comum aos/as Coordenadores/as e Diretores/as.

**4.2. Elementos constitutivos:**

**a) Protocolo Inicial:**

- **Titulação:**

- cabeçalho contendo o logotipo da DPESP à esquerda e identificação da unidade/órgão à direita;
- denominação do ato **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, em caixa alta, em negrito, seguido da sigla da unidade/órgão, numeração sequencial crescente e data, com alinhamento à esquerda.

- **Inscrição – nominal ou geral:**

- ementa: síntese do assunto que está sendo tratado. Deve ser iniciada por verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo, com alinhamento justificado e recuo de 7 cm da margem. Quando atualizada informar: Atualizada ou consolidada em dia/mês/ano;
- identificação da unidade/órgão por extenso, seguido de suas atribuições legais;
- fundamento: citar as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria.

**b) Texto:** texto da instrução em itens.

- **Dispositivo:** **ESTABELECE**, em caixa alta e negrito, alinhado à esquerda;

**c) Protocolo final:**

- **Data tópica:** local e data por extenso, com alinhamento centralizado;



- **Atestação:** assinatura da autoridade competente, sobreposta ao seu nome e seu cargo, centralizado na página ou com distribuição espacial simétrica quando houver vários nomes.





## **V. REDAÇÃO OFICIAL**

Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Segundo a Constituição Federal, são princípios fundamentais de toda a Administração Pública a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, sendo inadmissível que um documento expedido pelo Poder Público esteja redigido de maneira obscura ou ambígua. Dessa forma, impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e o uso do padrão culto da linguagem deverão ser características norteadoras da redação de um documento oficial, a fim de produzir-se um texto transparente e inteligível para todos/as.

As regras de redação oficial têm por finalidade possibilitar a elaboração de comunicações claras e impessoais, haja vista que o objetivo é transmitir a mensagem imediata, permitindo o entendimento pleno.

### **1. CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL**

**1.1. Impessoalidade:** é marcada pela ausência de interferência ou impressões de cunho pessoal, considerando que a redação oficial tem a finalidade pública, não cabendo nela qualquer marca pessoal ou particular. É bom lembrar que o caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.

#### **Atenção**

Não confunda impessoalidade com o uso de expressões artificiais que estão em desuso. Exemplo: “Venho por meio desta”.

**1.2. Concisão:** ser conciso/a é conseguir transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Trata-se de evitar redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Para tal, seguem algumas dicas:

- empregue frases curtas;
- empregue, sem abuso, os adjetivos;



- evite o acúmulo de ideias em um só parágrafo;
- consulte o dicionário sempre que for necessário;
- refaça o texto até encontrar um resultado agradável.

**1.3. Objetividade e clareza:** é o uso de expressões simples e objetivas e que sejam de fácil entendimento a todos/as que façam uso delas. Dar a impressão exata das palavras, visando facilitar a compreensão da informação, evitando o supérfluo e a linguagem técnica.

- seja preciso/a;
- evite palavras desgastadas pelo uso;
- busque a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- use as palavras e as expressões em seu sentido mais comum.

**1.4. Formalidade:** consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação. A formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

## **2. ELEMENTOS DA REDAÇÃO OFICIAL**

### **2.1. Datas**

- **Dia:** os dias devem ser indicados na forma numérica, sem o numeral zero; o primeiro dia do mês escreve-se em número ordinal:  
Ex.: 4 de novembro de 2008; 1º de novembro de 2008.
- **Mês:** o mês deve ser escrito por extenso, iniciado com letra minúscula.
  - *Exceção:* Indicações de datas comemorativas, quando o mês se torna um substantivo próprio.  
Ex.: 15 de Novembro.
- **Ano:** os anos devem ser indicados na forma numérica, evitando ponto entre a classe do milhar e da centena.  
Ex.: Certo: 2008 / Errado: 2.008



## 2.2. Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento devem ser utilizados corretamente, conforme tabela abaixo:

<b>Cargo ou Função</b>	<b>Por extenso</b>	<b>Abreviatura</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Endereçamento</b>
Defensor/a Público/a	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup> ou V. Exa.	Excelentíssimo/a Defensor/a. <sup>5</sup>	Excelentíssimo/a Senhor/a, nome e cargo
Demais autoridades	Vossa Senhoria	V.S. <sup>a</sup> ou V.Sa.	Senhor/a	Ao/A Senhor/a, nome, cargo e endereço

### **Atenção**

Em qualquer ato administrativo, deve-se evitar que o nome ou a assinatura do emitente fique em página isolada do documento. Neste caso, o indicado é que se transfira ao menos o último parágrafo do texto para a página seguinte, onde se encontra o nome ou a assinatura.

**a) Abreviaturas:** é a representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras, usada no tratamento documental<sup>6</sup>.

- Geralmente as abreviaturas terminam em consoante, que devem ser seguidas de ponto abreviativo. Ex.: av. – Avenida
- A inicial maiúscula dos nomes próprios e a acentuação são preservadas nas abreviaturas. Ex.: V.Exa. – Vossa Excelência; cód. – código.
- Em caso de plural, acrescenta-se “s” ao final da abreviatura ou dobram-se as letras, se a abreviatura for constituída por letra maiúscula. Ex.: Sr., Srs.; autor/a – A; autores/as – AA.
- A abreviatura pode ser representada por:
  - letra inicial da palavra: h – hora/horas;
  - letras ou sílabas iniciais da palavra: of. – ofício;
  - letras iniciais, mediais ou finais da palavra: Ex.: p.ex. – por exemplo.

<sup>5</sup> Lei complementar nº 80, 12/01/1994.

<sup>6</sup> Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 1).



<b>EXEMPLOS DE ABREVIATURAS</b>	
<b>Ao ano</b> = a/a, a.a	<b>Exemplar/es, exemplo/s</b> = ex.
<b>Ao mês</b> = a/m	<b>Folha, folhas</b> = fl., fls.
<b>Ao/s cuidado/s de</b> = a/c, A/C	<b>Informação</b> = inf., inform.
<b>Artigo, artigos</b> = art., arts.	<b>Memorando</b> = memo.
<b>Atenciosamente</b> = at. <sup>te</sup> , atte.	<b>Mês, meses</b> = m.
<b>Circular</b> = circ.	<b>Meses de data</b> = m/d
<b>Conforme</b> = cfe., cfm, conf.	<b>Número</b> = n <sup>o</sup>
<b>Departamento</b> = dep., depto.	<b>Ofício</b> = of.
<b>Documento, documentos</b> = doc., docs.	<b>Página/s</b> = p.
<b>Em mãos</b> = E.M.	<b>Por exemplo</b> = p. ex.
<b>Endereço</b> = end.	<b>Sem data</b> = s.d, s/d

### 2.3. Parâmetros de formatação recomendados para a produção de atos administrativos

#### a) Papel: padrão A4.

<b>Atenção</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel em branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;</li><li>- Os ofícios, memorandos e anexos 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;</li><li>- É obrigatório constar a partir da segunda página a numeração.</li></ul>

#### b) Tipo e tamanho da fonte: Arial ou Times New Roman, tamanho 12.

- Em determinadas situações como citações, notas, observações, podem ser utilizados tamanhos menores: 11 nas citações, notas e observações, e 10 nas notas de rodapé.



**c) Estilos de letra:** palavras em caixa alta, negrito, itálico, sublinhado, sombreado, relevo, ou qualquer outro tipo de formatação que afete a sobriedade do documento, devem ser utilizados sem abuso.

**d) Margens:**

- superior: 3 cm;
- inferior: 2 cm;
- esquerda: 3 cm;
- direita: 2 cm;
- cabeçalho: 1 cm;
- rodapé: 1,5cm.

**e) Formatação dos parágrafos:**

- alinhamento do texto: justificado;
- entre parágrafos: 6pt antes e 6pt depois;
- entre linhas: simples;
- ementa: 18pt antes e 18pt depois;
- nome do emitente: 30pt antes para assinatura;
- citações ou transcrições: 4 cm da margem;
- texto: Primeira linha 1,5 cm.



## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipológica de documental em arquivo**. 2ª Ed. Brasília, DF: Brinquet de Lemos/Livros, 2008.

BRASIL. Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994. Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências. 1994.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. 140p.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Deliberação CSDP nº 139, de 06 de novembro 2009**. Regulamenta a distribuição, organização, funcionamento e atribuições das Defensorias de Tutela Coletiva no âmbito das Regionais da Defensoria Pública do Estado, de acordo com o art. 47 da LC nº 988/06, bem como os artigos 5º, inciso II e § 6º, e 8º, *caput*, da Lei nº 7.347/85; disciplina, junto aos órgãos de execução, a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva para defesa extrajudicial e judicial de direitos individuais homogêneos, coletivos e difusos, e dá outras providências. São Paulo, 2009.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Ato Normativo DPG nº 139, de 08 de fevereiro de 2018**. Recomendação a todos os órgãos administrativos vinculados à Defensoria Pública-Geral a adoção de linguagem inclusiva, na perspectiva de gênero, em todos os atos normativos, atos administrativos e comunicações da instituição.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Guia de Boas Práticas no Uso de Linguagem Inclusiva e não sexista **maio de 2018**. Guia distribuído em palestra para os servidores/as no dia 2 de maio de 2018.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Ana Maria Camargo; Heloísa Liberalli Bellotto (Coord.). São Paulo (Brasil): Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Tribunal de Contas do Distrito Federal. Manual de Redação oficial. Brasília: DIPLAN, 2003. 254p.

SÃO PAULO (Estado). Lei Complementar Estadual nº 988, de 9 de janeiro de 2006. Organiza a Defensoria Pública do Estado, institui o regime jurídico da carreira de Defensor Público do Estado.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Manual de recomendação para a produção de atos administrativos. Campinas: Arquivo Central, 2011. 33p. Disponível em: < [http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/arquivos\\_setoriais/manual\\_atos\\_administrativos.pdf](http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/arquivos_setoriais/manual_atos_administrativos.pdf). Acesso em: 09 jun. 2014.

### **HISTÓRICO DE REVISÕES**

Versão	Data	Item	Descrição resumida da alteração	Justificativa
01	7/05/2016	N/A	Elaboração do manual	Implantação do Programa de Gestão Documental
02	29/05/2018	Conteúdo e modelos	Alteração no texto e modelos do Manual aprovado em 9ª reunião da CCGD.	Adequação com uso de linguagem inclusiva e não sexista.



---

**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DE SÃO PAULO