



REDAÇÃO OFICIAL IV

## 5 O padrão ofício

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três era:

- a) **aviso:** era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;
- b) **ofício:** era expedido para e pelas demais autoridades; e
- c) **memorando:** era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

**Atenção:** Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

A seguir, será apresentada a estrutura do padrão ofício, de acordo com a ordem com que cada elemento aparece no documento oficial.

### 5.1 Partes do documento no padrão ofício

#### 5.1.1 Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver subitem “5.2 Formatação e apresentação”).

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- a) **brasão de Armas da República<sup>2</sup>:** no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.
- b) nome do órgão principal;

- c) nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; e
- d) **espaçamento:** entrelinhas simples (1,0).

Exemplo:



Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

### 5.1.2 Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) **nome do documento:** tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) **indicação de numeração:** abreviatura da palavra “número”, padronizada como No;
- c) **informações do documento:** número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d) **alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplo:

OFÍCIO Nº 652/2018/SAA/SE/MT

### 5.1.3 Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição:** local e data do documento;
- b) informação de local:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula.
- Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês:** em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês:** deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação:** coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento:** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

### 5.1.4 Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

Nele deverão constar os seguintes elementos:

- a) vocativo:** na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem “4.1 Pronomes de tratamento”);
- b) nome:** nome do destinatário do expediente;
- c) cargo:** cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço:** endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:  
**primeira linha:** informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

**segunda linha:** CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

**e) alinhamento:** à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor [Nome] Ministro de Estado da Justiça Esplanada dos Ministérios Bloco T 70064-900 Brasília/DF	À Senhora [Nome] Diretora de Gestão de Pessoas SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I 70070-030 Brasília. DF	Ao Senhor [Nome] Chefe da Seção de Compras Diretoria de Material, Seção Brasília — DF
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.1.5 Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título:** a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

**d) pontuação:** coloca-se ponto-final depois do assunto; e

**e) alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplos:

**Assunto:** Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

**Assunto:** Aquisição de computadores.

### 5.1.6 Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

I – nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

**a) introdução:** em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;

**b) desenvolvimento:** em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

**c) conclusão:** em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II – quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

**a) 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 se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

Exemplos:

Em resposta ao Ofício nº 12, de 1ª de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício nº 12, de 1ª de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

**b) desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

III – tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

**a) alinhamento:** justificado;

**b) espaçamento entre linhas:** simples;

**c) parágrafos:**

**i espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo;

**ii recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;

**iii numeração dos parágrafos:** apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

**d) fonte:** Calibri ou Carlito;

**i corpo do texto:** tamanho 12 pontos;

**ii citações recuadas:** tamanho 11 pontos; e

**iii notas de Rodapé:** tamanho 10 pontos;

**e) símbolos:** para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings;

### 5.1.7 Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria nº 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República:

**Respeitosamente,**

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:

**Atenciosamente,**

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

a) **alinhamento:** alinhado à margem esquerda da página;

b) **recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;

c) **espaçamento entre linhas:** simples;

d) **espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo; e

e) **não deve ser numerado.**

#### **5.1.8 Identificação do signatário**

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) **nome:** nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito.

**Não se usa linha acima do nome do signatário;**

b) **cargo:** cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e



**c) alinhamento:** a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

**Fonte :** Arial

**Tamanho:** 18

**Alinhamento:** Justificado, exceto para títulos

Exemplo:

(espaço para assinatura)  
NOME  
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

(espaço para assinatura)  
NOME  
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

### 5.1.9 Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação.

Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição:** no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte:** Calibri ou Carlito.

### 5.2 Formatação e apresentação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel:** A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda:** no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita:** 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior:** 2 cm;
- e) área de cabeçalho:** na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé:** nos 2 cm da margem inferior do documento;

**g) impressão:** na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

**h) cores:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

**i) destaques:** para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

**j) palavras estrangeiras:** palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;

**k) arquivamento:** dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.


**l) nome do arquivo:** para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

**tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo**

Exemplo:

Ofício 123\_2018\_relatório produtividade anual

**Seguem exemplos de Ofício:**

  
Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor  
[Nome]  
Chefe de Gabinete  
Ministério dos Transportes  
Esplanada dos Ministérios, Bloco R  
70044-902 Brasília. DF

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

1 A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

- a) nome completo do servidor;
- b) número de Cadastro de Pessoa Física;
- c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
- d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

(29,7 cm x 21 cm)

↑  
2 cm

4                      Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,


(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

2

↑  
2 cm                      [Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx  
CEP 00000-000 Cidade/UF – <http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>  
↓

  
2 cm  
[Nome do Ministério]  
[Secretaria/Diretoria]  
[Departamento/Setor/Entidade]

1,5 cm

5 cm

OFÍCIO Nº 10.457/2018/MDH

Brasília, 3 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor  
[Nome]  
Ministro de Estado  
Esplanada dos Ministérios, Bloco X  
70064-900 Brasília/DF

3 cm

**Assunto: Debates sobre o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência.**

Senhor Ministro,

← 2,5 cm →

Convido Vossa Excelência a participar do lançamento do Ciclo de Debates sobre a Execução do Plano Nacional da Pessoa com Deficiência, a ser realizado em 15 de março de 2018, às 9 horas, no Auditório da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no Setor de Áreas Isoladas Sul, em Brasília.


O debate inicial faz parte de uma sequência de cinco encontros, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das diversas ações contidas no referido Plano.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Ministro de Estado]

2 cm



[Nome do órgão]  
[Secretaria/Departamento]  
[Setor/Entidade]  
[Endereço]

OFÍCIO Nº 257/2018/CODOC/CC

Brasília, 3 de março de 2018.

À Senhora  
[Nome]  
Diretora de Tecnologia da Presidência da República  
Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100  
Brasília/DF

Assunto: Criação de sistema.

Senhora Diretora,

3 cm      2,5 cm      Solicito a criação de *software* para mensurar os      1,5 cm  
índices de produtividade no âmbito desta Coordenação-Geral, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e conclusão de tarefas, por usuário, por equipe, por tipo de ato, além de dados quantitativos e gráficos referentes às tarefas atribuídas e concluídas por usuário em determinado período de tempo e outras informações que possibilitem a produção de relatórios gerenciais, conforme especificação completa em anexo.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do Signatário]

Mín. 2 cm