

PADRÃO OFÍCIO



ATENÇÃO

Até a 2ª edição do MRPR, havia três documentos que se diferenciavam antes pela sua finalidade:

- Aviso.
- Memorando.
- Ofício.

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

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

a) (NOME DO EXPEDIENTE) + **CIRCULAR**: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.

- Um ofício é enviado para mais de um órgão receptor.

b) (NOME DO EXPEDIENTE) + **CONJUNTO**: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

- Mais de um órgão se une para enviar um documento para um receptor apenas.

c) (NOME DO EXPEDIENTE) + **CONJUNTO CIRCULAR**: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão da epígrafe.

- Soma dos dois.

Exemplos:

- OFÍCIO CIRCULAR N. 652/2018/MEC.
- OFÍCIO CONJUNTO N. 368/2018/SECEX/SAJ.
- OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR N. 795/2018/CC/MJ/MRE.

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

ESTRUTURA DO PADRÃO OFÍCIO

1. Cabeçalho

No cabeçalho, tem-se basicamente o timbre, que estará localizado a 2cm a partir da margem superior. Da margem superior até o final do timbre, deve-se ter 5cm.

O timbre é o brasão da república:

Ex.:



[Nome do órgão]

[Secretaria/Diretoria]

[Departamento/Setor/Entidade]

Obs.: no caso de documento a ser impresso, exclusivamente quando o signatário for o Presidente da República, Ministro de Estado ou a autoridade máxima de autarquia, será utilizado timbre em relevo branco, nos termos do disposto no Decreto n.º 80.739, de 14 de novembro de 1977.



5m

2. Identificação do expediente.

TIPO DE DOCUMENTO + Número do documento + ano + órgão.

- O tipo do documento é escrito em caixa alta.
- Na prova pode ser chamado tanto de tipo/número de documento quanto de identificação do documento.

3. Local e data do documento.

Ex.: Brasília, 23 de maio de 2025.

- Alinhado à direita do documento, com o ponto final coincidindo com a borda da margem direita.

4. Endereçamento.

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de Tal

Deputado Federal

Endereço

- Não confundir “sua” com “vossa” excelência.

5. Assunto.

- Em negrito.

6. Vocativo.

- É considerado um parágrafo (embora não seja numerado), portanto, deve respeitar o espaço de 2,5 cm da margem.
- Sempre isolado por vírgula.

7. 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:

- O documento pode ser de mero encaminhamento, casos em que ele é de parágrafo único.

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;

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

8. Fecho.

- Sempre isolado por vírgula.
- É considerado um parágrafo (2,5 cm de afastamento), embora não seja numerado.

9. Identificação do signatário.

- Centralizada.

Ex.:



10m



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

[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx

2 cm CEP 00000-000 Cidade/UF – <http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>



O documento segue a ordem da estrutura padrão para ofício apresentada nesta aula.



DIRETO DO CONCURSO

74. (CESPE/TELEBRAS/2015) Na elaboração de um ofício de mero encaminhamento, o autor da comunicação pode eximir-se da escrita de parágrafos de desenvolvimento.



Não se usa parágrafos de desenvolvimento em ofícios de mero encaminhamento.

75. (IDECAN/AGU/AGENTE ADMINISTRATIVO) Dentre outras partes do documento no Padrão Ofício estão:

- I. identificação do signatário;
 - II. assinatura do autor da comunicação;
 - III. tipo e número do expediente, seguidos da sigla do órgão que o expede;
 - IV. local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita. Estão corretas as alternativas
- a) I, II, III e IV.
 - b) I e II, apenas.
 - c) I e III, apenas.
 - d) I, II e IV, apenas.
 - e) II, III e IV, apenas.



Todas as opções estão corretas dentro da estrutura padrão para ofícios.

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.



ATENÇÃO

Para ampliar os estudos sobre o padrão ofício, deve-se ler os capítulos 1 e 2 do Manual de Redação da Presidência da República.



20m

76. (IADES/PGDF) A forma dos atos administrativos obedece a normas regedoras das comunicações escritas das repartições públicas. A redação é padronizada. Assinale a alternativa incorreta a respeito do ato administrativo Ofício.

- a) O vocativo, que invoca o destinatário, deve ser seguido de vírgula.
- b) Quando o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas cada uma em um parágrafo.
- c) As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras que atendem a rito e tradição próprios são feitas de acordo com as determinações do país de origem a quem a comunicação é destinada.
- d) Se tiver duas ou mais páginas podem-se usar todas elas em frente e verso, desde que se faça as alterações específicas na diagramação a partir da segunda página.
- e) O parágrafo do fecho não pode ser numerado. Ele possui a finalidade de marcar o final do texto e de saudar o destinatário.



- c) As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras que atendem a rito e tradição próprios são feitas de acordo com as determinações do Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.
- d) Pode-se usar frente e verso, desde que seja feita a diagramação conhecida como margem espelho.

77. (CESPE/TELEBRAS/2015) O padrão ofício é usado para uniformizar a apresentação dos elementos das comunicações oficiais por meio de diagramação única da qual devem constar assunto, estrutura e identificação do signatário do texto.



O padrão ofício serve para que exista uma diagramação única.

78. (CESPE/TREPE/2016) Assinale a opção correta de acordo com as características formais e linguísticas dos documentos oficiais.

a) O envelope que traga comunicação oficial endereçada a um senador da República deverá ser preenchido conforme o modelo abaixo.

A Vossa Excelência o Senhor

Senador (nome do Senador)

Senado Federal

70165-900 Brasília – DF

b) O fecho adequado para figurar em uma comunicação oficial que parta de uma autoridade superior para uma autoridade inferior é Respeitosamente.

c) Em uma comunicação que tenha como destinatário o governador de um estado da Federação, o tratamento a ser-lhe dispensado deverá ser Vossa Excelência e o vocativo a ser empregado será Senhor Governador.

d) Em todas as comunicações oficiais, deve-se adotar, na identificação do signatário, o modelo abaixo.

Assinatura

Nome da autoridade que expede a comunicação oficial

Cargo da autoridade que expede a comunicação oficial



a) O correto é “A **Sua** Excelência”

b) Uma autoridade enviando comunicação para um nível hierárquico inferior utilizará **Atenciosamente**.

c) O vocativo é Senhor Governador e o tratamento é Vossa Excelência, visto que o Governador é Uma autoridade dos três poderes.

d) As comunicações assinadas pelo Presidente da República são uma exceção, pois não é necessária a identificação do signatário.

79. (CESPE/TELEBRAS/2015) O padrão ofício é usado para uniformizar a apresentação dos elementos das comunicações oficiais por meio de diagramação única da qual devem constar assunto, estrutura e identificação do signatário do texto.



A questão é uma repetição da questão 77.

GABARITO

74. C

75. a

76. c

77. C

78. c

79. C

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Lucas Gonçalves Lemos.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.
