

PADRÃO OFÍCIO

ATENÇÃO: 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.
- 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.
- 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 na epígrafe.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC

OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 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 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 no 80.739, de 14 de novembro de 1977.

EXEMPLO:



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

2. Identificação do expediente

3. Local e data do documento

4. Endereçamento

5. Assunto

6. Vocativo

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:

- 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

9. Identificação do signatário



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

2 cm

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

1,5 cm

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.aaaaaaaaaaaaaaaa.gov.br>

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

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.

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

76. (PG-DF/ IADES) 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.

77. (TELEBRAS - CESPE/ 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.

78. (TRE-PE/ CESPE/ 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

79. (TELEBRAS - CESPE/ 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.