



**Prefeitura Municipal de Campinas**

**Secretaria Municipal de Gestão e Controle**

**Departamento de Auditoria**

**GUIA PRÁTICO  
DE REDAÇÃO OFICIAL  
DO  
MUNICÍPIO DE CAMPINAS**

**2012**

# **GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS**

**Edição 2012**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**

---

**GUIA ELABORADO POR:**

**Mara Lilian do Amparo Damasceno Resende**  
Coordenadora Setorial de Auditoria de Controle  
Departamento de Auditoria - SMGC  
[mara.resende@campinas.sp.gov.br](mailto:mara.resende@campinas.sp.gov.br)

**REVISADO POR:**

**Fernanda do Amaral Zaitune**  
Procuradora Municipal  
Diretora do Departamento de Auditoria - SMGC  
[fernanda.zaitune@campinas.sp.gov.br](mailto:fernanda.zaitune@campinas.sp.gov.br)

**PADRONIZAÇÃO E ARTE FINAL:**  
**Mara Lilian do Amparo Damasceno Resende**

**ARTE FINAL E CAPA:**

**Mauro Guimarães Leite**  
Departamento de Controle Preventivo - SMGC  
[mauro.guimaraes@campinas.sp.gov.br](mailto:mauro.guimaraes@campinas.sp.gov.br)

Agradecimentos ao Secretário Municipal de Gestão e Controle  
**André Laubenstein Pereira**

Prefeito Municipal:  
**Pedro Serafim Junior**

---

## **APRESENTAÇÃO**

A Coordenadoria Setorial de Auditoria de Controle do Departamento de Auditoria, através de pesquisas realizadas acerca das normas de redação de atos e comunicações oficiais, apresenta um Guia Prático de Redação, com o intuito de oferecer aos órgãos e demais interessados instruções gerais sobre como redigir um expediente.

Buscando uniformizar e simplificar a Redação Oficial no âmbito da Prefeitura Municipal de Campinas, citamos conceitos, finalidades e informações, a título ilustrativo que, na sua maioria foram colhidas em doutrinas e Manuais de Redação, em especial, no Manual de Redação da Presidência da República - 2ª edição, e elaboramos modelos como sugestões para uso de ofícios, memorandos e requerimentos.

Aproveitando a oportunidade, inserimos algumas informações sobre correio eletrônico, por ser uma forma de comunicação para transmissão de documentos e informações, largamente utilizada.

---

## ÍNDICE

### Parte I - Aspectos Gerais da Redação Oficial

1. O que é Redação Oficial.....	01
1.1. A Impessoalidade.....	03
1.2. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais.....	05
1.3. Formalidade e Padronização.....	08
1.4. Concisão e Clareza.....	09

### Parte II - As Comunicações Oficiais

2. Introdução.....	12
2.1. Pronomes de Tratamento.....	12
2.1.1. Breve História dos Pronomes de Tratamento.....	12
2.1.2. Concordância com os Pronomes de Tratamento.....	14
2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento.....	15
2.2. Fechos para Comunicações.....	19
2.3. Identificação do Signatário.....	20
3. O Padrão Ofício.....	20
3.1. Partes do Documento no Padrão Ofício.....	21
3.2. Forma de Diagramação.....	25

---

3.3. Definição e Finalidade.....	27
3.3.1. Ofício.....	27
3.3.2. Forma e Estrutura.....	27
3.3.3. Exemplo de Ofício.....	28
4. Memorando.....	29
4.1. Forma e Estrutura.....	30
4.2. Exemplo de Memorando.....	31
5. Requerimentos e Petições.....	32
6.1. Forma e Estrutura.....	32
6.2. Partes Integrantes do Requerimento.....	32
6.3. Exemplo de Requerimento .....	34
7. Correio Eletrônico - “e-mail”.....	35
7.1. Definição e Finalidade.....	35
7.2. Forma e Estrutura.....	35
7.3. Valor Documental.....	36

---

## **PARTE I - ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL**

### **1. O que é Redação Oficial**

Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Neste trabalho interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo Municipal.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

As comunicações oficiais devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais, o que exige o uso de certo nível de linguagem, ficando claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre

---

um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos a outro órgão ou entidade) ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

A redação oficial não é, portanto, necessariamente insensível e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica de comunicar com impessoalidade e máxima clareza impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

Apresentadas as características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada da matéria.

---

## 1.1. A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado, e
- c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (Secretaria, Departamento, Coordenadoria, Setor); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão ou entidade pública.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinado Setor, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade.
-

- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão ou entidade pública. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não caiba qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

---

## **1.2. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais**

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos municipais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que se evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida de que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou

---

coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal e;
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais (relativas a vocabulário), morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas (características comportamentais), permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se de que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão.

---

De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “*padrão oficial de linguagem*”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio à determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos ou entidades da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

---

### **1.3. Formalidade e Padronização**

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (**veja a esse respeito no item 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento**); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração municipal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Trabalho, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte a Parte II, As Comunicações Oficiais, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

---

## 1.4. Concisão e Clareza

Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente, ao princípio de *economia linguística*, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

---

Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

---

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. "*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*", diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

---

## **PARTE II - AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS**

### **2. Introdução**

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados na Parte I, *Aspectos Gerais da Redação Oficial*. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

#### **2.1. Pronomes de Tratamento**

##### **2.1.1. Breve História dos Pronomes de Tratamento**

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vós*, "*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra*", passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior.

---

Prossegue o autor:

"Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de *vossa mercê*, *vossa senhoria* (...); assim usou-se o tratamento ducal de *vossa excelência* e adotaram-se na hierarquia eclesiástica *vossa reverência*, *vossa paternidade*, *vossa eminência*, *vossa santidade*."

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *ocê*. E o pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

---

### **2.1.2. Concordância com os Pronomes de Tratamento**

Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "Vossa *Senhoria* nomeará o substituto"; "Vossa *Excelência* conhece o assunto".

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa *Senhoria* nomeará *seu* substituto" (e não "Vossa *Senhoria* nomeará *vosso* substituto").

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "Vossa *Excelência* está atarefado", "Vossa *Senhoria* deve estar satisfeito"; se for mulher, "Vossa *Excelência* está atarefada", "Vossa *Senhoria* deve estar satisfeita".

---

### **2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento**

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

*Vossa Excelência*, para as seguintes autoridades:

#### **a) do Poder Executivo;**

Presidente da República;  
Vice-Presidente da República;  
Ministros de Estado;  
Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;  
Oficiais-Generais das Forças Armadas;  
Embaixadores;  
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;  
Secretários de Estado dos Governos Estaduais;  
Prefeitos Municipais.

#### **b) do Poder Legislativo:**

Deputados Federais e Senadores  
Ministro do Tribunal de Contas da União  
Deputados Estaduais e Distritais  
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais  
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais

---

**c) do Poder Judiciário:**

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juízes;

Audidores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal

**Excelentíssimo Senhor Prefeito**

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal <b>Prefeito Municipal</b> <b>CEP Campinas - SP</b>	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal <b>Presidente da Câmara</b> <b>Legislativa Municipal</b> <b>CEP Campinas - SP</b>
---	---

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

*Vossa Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Rua ABC, nº 123  
CEP Campinas SP

---

Como se depreende do exemplo, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,  
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

*Vossa Santidade*, em comunicações dirigidas ao Papa. O vacativo correspondente é:

Santíssimo Padre,  
(...)

---

*Vossa Eminência* ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou  
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor  
Cardeal,  
(...)

*Vossa Excelência Reverendíssima* é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

## 2.2. Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este trabalho estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- a) para autoridades superiores, ***inclusive* o Prefeito Municipal:**  
Respeitosamente,
  - b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:  
Atenciosamente,
-

### 2.3. Identificação do Signatário

As comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)  
Nome  
Secretário Municipal de ...

(espaço para assinatura)  
Nome  
Diretor do Departamento de ...

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.

### 3. O Padrão Ofício

Apresentamos dois tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, adotamos uma diagramação única, que segue o que chamamos de ***padrão ofício***. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

---

### 3.1. Partes do Documento no Padrão Ofício

O *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

**a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:**

Exemplos: Of. 12/2010-SMA  
Mem. 003/2010-SMA

**b) local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Campinas, 08 de janeiro de 2010

**c) assunto:** resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2008.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

---

**d) texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, no qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de “, “Tenho o prazer de “, “Cumpre-me informar que”, empregue a forma direta;
- desenvolvimento, no qual 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;
- conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

---

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

- 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 trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

*"Em resposta ao Ofício nº 02, de 10 de dezembro de 2009, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 06, de janeiro de 2010, do Departamento de Auditoria, que trata da requisição de materiais."*

ou

*"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia da Ordem de Serviço nº 12, de 10 de fevereiro de 2008, a respeito da prestação de contas de adiantamentos."*

---

- desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento.

**e) fecho** (v. 2.2. *Fechos para Comunicações*);  
Respeitosamente,  
Atenciosamente,

**f) assinatura** do autor da comunicação e;

**g) identificação do signatário** (v. 2.3  
*Identificação do Signatário*)

Nome

Cargo

**h) destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

---

### 3.2. Forma de Diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) deve ser utilizada fonte do tipo *Arial* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé;
  - b) para símbolos não existentes na fonte *Arial* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
  - c) é obrigatório constar a partir da segunda folha o número da página;
  - d) os ofícios, memorandos e anexos destes 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*");
  - e) o início de cada parágrafo do texto deve ter **3 espaços de tabulação** de distância da margem esquerda;
  - f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,5cm de largura;
  - g) o campo destinado às margens superior, inferior e lateral direita terão 1,5 cm;
  - h) deve ser utilizado espaçamento **1,5** entre as linhas e de uma linha em branco após cada parágrafo;
-

- i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- k) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho *A-4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- l) deve ser utilizado, obrigatoriamente, o formato de arquivo .doc, versão 97 ou posterior nos documentos de texto;
- m) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- n) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *Tipo de documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo.*

Ex.: “*Of. 12 - relatório produtividade ano 2008*”.

OBS.: nos ofícios assinados por mais de uma pessoa, a ordem de assinaturas segue a hierarquia dos cargos, começando do nível inferior (é como se o ocupante do cargo mais alto desse seu aval às informações prestadas por aquele que tem acesso direto a elas). No caso de signatários de mesma hierarquia as assinaturas devem vir lado a lado.

---

### **3.3. Definição e Finalidade**

#### **3.3.1. Ofício**

É a fórmula pela qual os órgãos da Administração Pública tratam de assuntos oficiais entre si e também com particulares, podendo conter matéria administrativa e social. São as “cartas” oficiais por meio das quais expedem-se convites, agradecimentos e encaminham-se papéis, documentos e informações gerais.

#### **3.3.2. Forma e Estrutura**

O ofício segue o modelo do padrão ofício com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário (pronome de tratamento), seguido de vírgula.

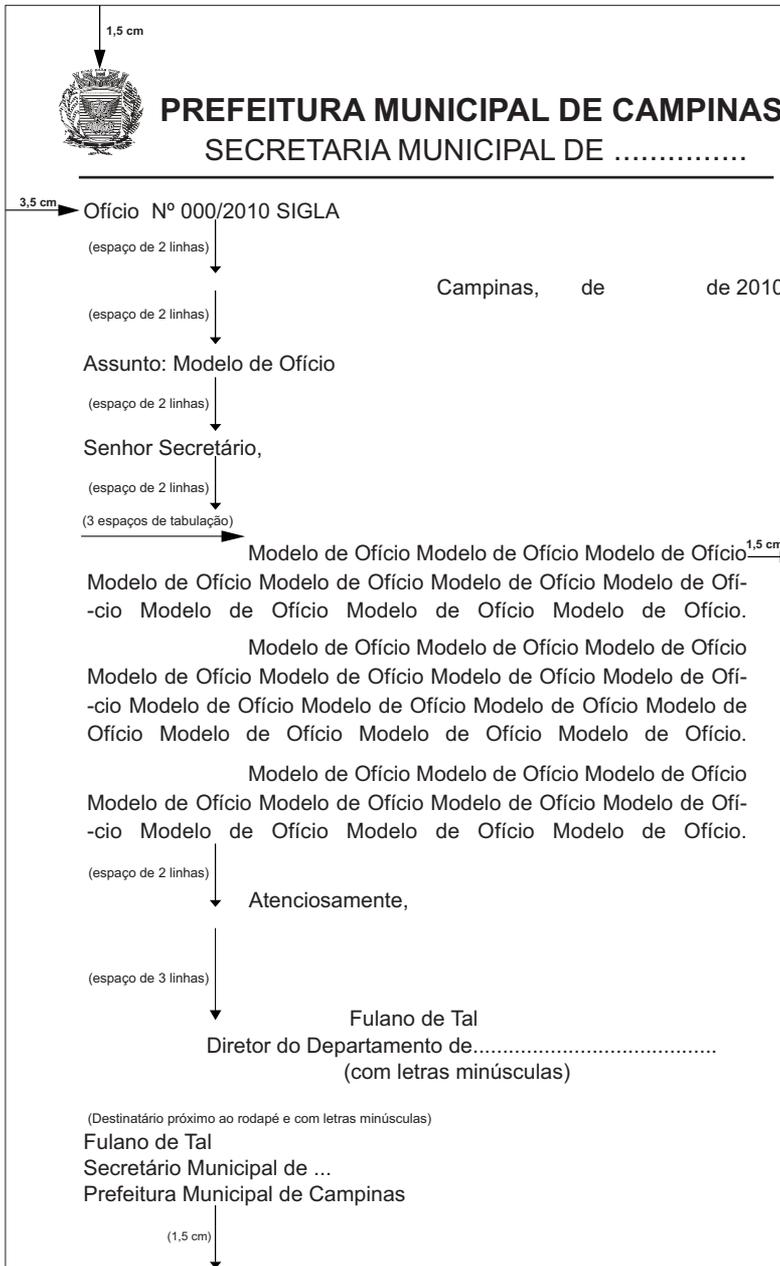
Exemplo: Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Devem constar do cabeçalho do ofício as seguintes informações do remetente:

- Logomarca da Prefeitura Municipal de Campinas - Brasão e PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS (em maiúsculas e negrito, fonte Arial 18);
- Nome do órgão (também em maiúsculas sem negrito, fonte Arial 14);

**3.3.3. Exemplo de ofício vide página 28, considerando a borda do desenho como o limite do papel A4.**

---



#### **4. Memorando**

É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc., a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua principal característica é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

---

#### **4.1. Forma e Estrutura**

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa e os dados: número e sigla, local e data, remetente, destinatário e assunto estão agrupados num segundo cabeçalho conferindo mais praticidade na confecção e clareza visual.

Exemplo: Ao Senhor Secretário...;  
Ao Senhor Chefe do Departamento....

#### **4.2. Exemplo de memorando vide página 31.**

↓ 1,5 cm



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE .....**

---

3,5 cm → Memorando Nº 000/2010 SIGLA

↓ (espaço de 1 linha)

Campinas, de ..... de 2010.  
De: SMA - Departamento de .....  
Para: SMA - Departamento .....  
ASSUNTO: Modelo de Memorando

↓ (espaço de 1 linha)

---

↓ (espaço de 2 linhas)

Ao Senhor Diretor do Departamento de .....

↓ (espaço de 2 linhas)

(3 espaços de tabulação) →

1,5 cm →

Modelo de Memorando Modelo de Memorando Mo-  
-delo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando  
Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Me-  
morando Modelo de Memorando Modelo de Memorando.

Modelo de Memorando Modelo de Memorando Mo-  
-delo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando  
Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Me-  
morando Modelo de Memorando Modelo de Memorando  
Modelo de Memorando Modelo de Memorando.

Modelo de Memorando Modelo de Memorando Mo-  
-delo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Memorando  
Modelo de Memorando Modelo de Memorando Modelo de Me-  
morando Modelo de Memorando Modelo de Memorando.

↓ (espaço de 2 linhas)

Atenciosamente,

↓ (espaço de 3 linhas)

Fulano de Tal  
Diretor do Departamento de.....

↓ (1,5 cm)

## 6. Requerimentos e Petições

Encerram sempre uma pretensão do particular formulada à Administração.

### 6.1. Forma e Estrutura

O Departamento de Auditoria padronizou um modelo de requerimento ao Prefeito, atendendo a sugestão de uma munícipe, que recebeu o número de formulário FO0758 cujo modelo anexamos ao presente Guia e está disponível através da *internet*, no *site* [www.campinas.sp.gov.br/sa](http://www.campinas.sp.gov.br/sa), *link* SECRETARIAS - Gestão e Controle, podendo ser acessado pelos interessados.

Sugerimos o uso desse modelo para petições ou sugestões a outros destinatários.

### 6.2. Partes Integrantes do Requerimento:

a) Vocativo - invoca o destinatário.

Exemplo: Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Ilmo. Senhor Secretário Municipal de Saúde.

b) Texto

- **Introdução:** nome, endereço completo e nº de RG do requerente.

- **Desenvolvimento:** no qual é feita a solicitação ou sugestão à Administração.

---

c) Fecho

Nestes termos

P. Deferimento.

d) Local e data, por extenso, centralizados

Exemplo:

Campinas, 05 de janeiro de 2010

e) Assinatura do requerente.

### **6.3. Modelo de requerimento vide página 34.**

---



## **7. Correio Eletrônico “e-mail”**

### **7.1. Definição e Finalidade**

O correio eletrônico ("*e-mail*"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se em forma corriqueira de comunicação para transmissão de documentos.

### **7.2. Forma e Estrutura**

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo .doc, versão 97. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo. Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso contrário, deve constar da mensagem, pedido de confirmação de recebimento.

---

### **7.3. Valor Documental**

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Lembramos que nosso trabalho tem cunho sugestivo, sendo uma adaptação às necessidades da Municipalidade de Campinas, feita a partir da análise dos dados e informações apurados à época dos estudos e nos trará satisfação a cooperação de todos quantos se dispuserem a aperfeiçoá-lo com novas sugestões.

Por derradeiro, esperamos que possa este trabalho contribuir, para os servidores públicos, na melhoria dos serviços prestados à sociedade e na observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

---

---

## BIBLIOGRAFIA

Contamos como fontes norteadoras desse trabalho os *sites* e obras, abaixo relacionados, que também podem ser pesquisados:

- <http://www.planalto.gov.br/ccivil/manual/manual.htm>  
Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 2ª Edição.
  
  - Mello, Celso Antônio Bandeira de. Elementos de Direito Administrativo. 3ª Edição;
  
  - Meirelles, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 23ª Edição.
-

