2 cm

5 cm

1

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS
Avenida Prefeito Silvio Picanço, 1565 – Charitas – 24.370-195 – Niterói/RJ
Tel.: (21) 2710-6060 / (21) 3674-7819 – car.sdc@id.uff.br

2

OFÍCIO Nº 01/2019/CAR/SDC/UFF 3

Niterói, 1º de fevereiro de 2019. 4

1,5 cm

3 cm

À Senhora
DÉBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação – SDC
Superintendência de Documentação
Avenida Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº - Campus do Gragoatá
24.210-201 - Niterói/RJ

5

Assunto: 6

Senhora Superintendente,

2,5 cm

1. Introdução
2. Desenvolvimento
3. Conclusão

7

Atenciosamente, 8

IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ
Coordenador de Arquivos

9

10

ORIENTAÇÕES PARA EDIÇÃO DE OFÍCIOS

Conceito: comunicação que as autoridades fazem entre si, entre subordinados e superiores, e entre a administração e particulares, em caráter oficial. É o tipo mais comum de comunicação oficial. Embora normalmente o conteúdo do ofício seja matéria administrativa pode também vincular matéria de caráter social, relativa ao relacionamento do agente administrativo em decorrência do seu cargo ou função. (Norma de Serviço nº 549, de 10 de setembro de 2004).

É de competência do Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete, Pró-Reitores, Superintendentes, Coordenadores Administrativos, Coordenadores de Curso, Chefes de Departamento, Diretores de Unidades Universitárias, Diretores de Unidades Administrativas, Chefes de Divisão/Seção/Setor/Laboratório, a expedição de ofícios internos e externos

Demais servidores estão autorizados a emitir apenas ofícios internos, desde que submetidos à apreciação da chefia hierarquicamente superior a do signatário.

1

Brasão de Armas da República: no topo da página do documento. Não há necessidade de ser aplicado em cores.
ATENÇÃO: O uso da marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.

2

Primeira linha: nome do órgão principal, por extenso e em letras maiúsculas;
Segunda e terceira linhas: nomes dos órgãos secundários, quando necessários, <u>da maior para a menor hierarquia</u>.

3

Identificação do expediente:

a) **nome do documento:** tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas e em negrito;
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, <u>da menor para a maior hierarquia</u>, separados por barra (/); e
d) **alinhamento:** à margem esquerda da página.

4

a) **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;
b) **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;
c) **Nome do mês:** deve ser escrito com inicial maiúscula;
d) **Pontuação:** coloca-se ponto final depois da data; e

e) **Alinhamento:** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

5

Endereçamento:

a) **Vocativo:** na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (VER ANEXO I)

b) **Nome:** nome do destinatário do expediente;
c) **Cargo:** cargo do destinatário do expediente;
d) Endereço:

Ofícios externos: 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.

Ofícios internos: No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação da localidade/logradouro e do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

e) Alinhamento: à margem esquerda da página.

6

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

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.

7

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
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 de 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;
   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/ou Wingdings.

8 Fecho para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. 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 próprias.

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.

9 Identificação do signatário

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.

10 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;
b) Fonte: Calibri
c) Tamanho 12 pontos.

ANEXO I – Formas de Tratamento

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministros de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixadores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficiais-Generais das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senadores(as) da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputados(as) Federais	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministros(as) do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministros(as) dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Juiz de Direito	A Sua Excelência o(a) Meritíssimo(a) Senhor(a) Juiz(a)	Meritíssimo(a) Senhor(a) Juiz(a)	Vossa Excelência	V. Exa.
Papa	A Sua Santidade o Senhor	Santíssimo Papa,	Vossa Santidade	V. S.

Cardeais	A Sua Eminência o Senhor	Eminentíssimo Cardeal,	Vossa Eminência	V. Em.ª
Arcebispos e Bispos	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor	Excelentíssimo Reverendíssimo,	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Rev.ª
Reitores(as) de Universidades	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a)	Magnífico(a) Reitor(a),	Vossa Magnificência	V. Mag.ª
Vice-Reitores(as) de Universidades	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Vice-Reitor(a),	Vossa Excelência	V. Exa.
Pró-Reitores(as) e Superintendentes	Ao(À) Senhor(a)	Senhor(a) Pró-Reitor(a), Senhor(a) Superintendente,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Diretores de Unidades Universitárias	Ao(À) Senhor(a)	Senhor(a) Diretor(a),	Vossa Senhoria	V. Sa.
Chefe de Departamento de Ensino, Coordenador de Curso	Ao(À) Senhor(a)	Senhor(a) Professor(a),	Vossa Senhoria	V. Sa.
Coordenador, Diretor de Unidade Administrativa, Chefe de Seção/Setor/Laboratório e outros	Ao(À) Senhor(a)	Senhor(a) + função	Vossa Senhoria	V. Sa.
Demais autoridades	Ao(À) Senhor(a)	Senhor(a) + função	Vossa Senhoria	V. Sa.