



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

Avenida General Osório, 900, Bagé/RS, CEP 96400-100  
Telefone: (53) 3240 5400 - <http://www.unipampa.edu.br>

OFÍCIO Nº 93/2019/GR/UNIPAMPA

Bagé, 28 de fevereiro de 2019.

Aos(Às) Senhores(as)  
Gestores das Unidades Administrativas  
Gestores das Unidades Acadêmicas  
UNIPAMPA

**Assunto: Padronização das Comunicações Oficiais.**

Senhores Gestores,

1. As seguintes orientações baseiam-se nas alterações presentes na terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República (publicada em dezembro de 2018) e visam à padronização dos documentos produzidos pela Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA.

2. Esclarecemos que, em função da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado para abertura e tramitação de todos os processos institucionais, algumas adequações foram realizadas em relação às orientações constantes no Manual, que está disponível em sua íntegra para leitura e consultas no endereço eletrônico: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

3. Destacamos no Capítulo II - AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS - as normas específicas para a elaboração dos documentos no *padrão ofício*, apresentadas de forma sucinta a seguir, que deverão ser observadas no âmbito da UNIPAMPA:

a) chama-se simplesmente de *ofício* os expedientes administrativos que eram conhecidos, até a segunda edição do Manual, como *aviso*, *memorando* e *ofício*.

b) evite-se utilizar termos como “ofício interno”, “ofício circular” ou similares para caracterizar documentos que anteriormente eram memorandos.

c) para tanto, observe-se que o:

c.1) *ofício circular* se caracteriza quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor;

c.2) *ofício conjunto* se caracteriza quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o

mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe;

c.3) *ofício conjunto circular* se caracteriza quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

4. As partes dos documentos no *padrão ofício* são:

a) *cabeçalho* - é centralizado e utilizado apenas na primeira página do documento.

O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.

b) *identificação do expediente* - é alinhada à margem esquerda da página.

Os documentos oficiais devem ser identificados pelo nome do documento por extenso, com todas as letras maiúsculas; a indicação de numeração é padronizada como N°; contendo 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 (/).

c) *local e data do documento* - é alinhado à margem direita da página.

Deve constar o nome da cidade onde foi expedido o ofício; o dia do mês (ordinal se for o primeiro dia do mês e cardinal para os demais). Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês.; o nome do mês com inicial minúscula; com ponto final depois da data.

d) *endereçamento* - é alinhado à margem esquerda da página.

Devem constar os seguintes elementos: vocativo (forma de tratamento adequada); nome do destinatário; cargo do destinatário; endereço postal de quem receberá a correspondência, dividido em duas linhas (1ª linha: localidade/logradouro, ou setor, se for o mesmo órgão; 2ª linha: CEP e cidade/unidade da federação, ou cidade/unidade da federação, se for o mesmo órgão).

d.1) quando o tratamento destinado for Vossa Senhoria, emprega-se “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalta-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

e) *assunto* - é alinhado à margem esquerda da página, todo destacado em negrito, inclusive o título.

Deve dar uma ideia do que trata o documento, de forma sucinta.

f) *texto do documento* - com alinhamento justificado e espaçamento simples entre linhas.

Deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

I - *nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos*: preferência pelo uso da forma direta (*Informo, Solicito, Comunico*). Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, deve-se tratar em parágrafos distintos, para conferir maior clareza à exposição.

II - *quando forem usados para encaminhamento de documentos*: deve-se iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve-se iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando os dados completos do documento (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado. 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.

g) *fechos para comunicações* - o Manual estabelece o emprego de dois fechos diferentes para todos os tipos de comunicação oficial:

*Respeitosamente* - para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República;

*Atenciosamente* - para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos. Ficam excluídas as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

h) *identificação do signatário* - é centralizada na página.

Deve informar o nome da autoridade que a expede (grafado em letras maiúsculas, sem negrito) e o cargo correspondente (redigido apenas com as iniciais maiúsculas; as preposições que ligam as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas).

5. Salientamos que os ofícios a serem remetidos em resposta a outros órgãos externos devem ser encaminhados ao Gabinete da Reitoria para posterior emissão ao destinatário.

6. Dessa forma, seguindo as orientações acima, RECOMENDA-SE, que a partir de março de 2019 as comunicações oficiais, externas e internas, sejam emitidas no *padrão ofício*, como os modelos anexados, documentos SEI0029870 e 0029874, deixando de serem expedidos os memorandos.

Atenciosamente,

MARCO ANTONIO FONTOURA HANSEN

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTONIO FONTOURA HANSEN, Reitor**, em 01/03/2019, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0029775** e o código CRC **1D02BE8D**.

**Referência:** Processo nº 23100.001821/2019-59

SEI nº 0029775