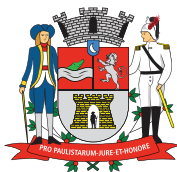


Manual

para elaboração de
documentos
oficiais



Prefeitura de
JACAREÍ



Informações gerais

Parâmetro para todos os documentos

- **Fonte:** Arial
- **Tamanho da letra:** 11,5 pt
- **Espaçamento:** 1,5 linhas
- **Margem esquerda:** recuo de 3,0 cm
- **Margem direita:** recuo de 1,5 cm
- **Margem superior:** recuo de 5 cm
- **Parágrafo:** recuo de 2,5 cm de distância da margem esquerda

Padrão Ofício: é a diagramação única para o Ofício e o Memorando.

Partes do documento no Padrão Ofício

- Numeração do documento: tipo, número do expediente e ano, seguido da sigla do órgão que o expede. Ex: Ofício nº 123/2018 - GP
- Local e Data em que foi assinado: por extenso e com alinhamento à direita, com uso do ponto final.
- Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.
- Assunto: resumo do teor do documento. Deve ser grafado em negrito.
- Texto: deve ser objetivo e claro.
- Fecho: tem a função de finalizar a comunicação e saudar o destinatário. Deve ser finalizado com vírgula. Utilizam-se as expressões “Respeitosamente” para autoridades superiores e “Atenciosamente” para autoridades de mesma ou de inferior hierarquia.
- Assinatura do autor da comunicação: centralizada. O nome deve ser em letras maiúsculas e o cargo em letras maiúsculas somente nas iniciais.

Observações

- Na elaboração dos documentos recomenda-se pular ao menos uma linha entre os parágrafos e não deixar a assinatura sozinha na última folha.
- No documento “Despacho” sempre que possível fazer referência ao número do expediente ou processo.
- Em caso de menção de documentos anexos, contrato, convênio ou parceria, enviar os documentos correspondentes.
- O Timbre da Prefeitura pode ser solicitado junto à Diretoria de Publicidade o arquivo pertinente ao seu setor pelo e-mail publicidade@jacarei.sp.gov.br com o título “Timbrado Padrão”.
- A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para ofício, gráficos e ilustrações.
- Em caso de Ofício ou de Memorando do Prefeito, a numeração deve ser solicitada junto ao Gabinete do Prefeito.
- Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.



Ofício

É a modalidade de comunicação usada exclusivamente para tratar assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou a particulares.

É usado quase que exclusivamente para comunicações externas.

Para assegurar a eficiência da comunicabilidade, cada ofício deve tratar de um único assunto.

Quanto à sua forma, o ofício segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que no destinatário, além do nome e cargo a quem é dirigida a comunicação, deve também constar o endereço.

O diagrama ilustra a formatação de um ofício padrão. O cabeçalho contém o brasão de armas e o nome 'Prefeitura de Jacareí, Gabinete do Prefeito', com uma margem superior de 5 cm. O corpo do documento inclui o número do ofício, a data, o destinatário, o assunto em negrito, o conteúdo principal com margens de 2,5 cm e 3 cm, e a assinatura centralizada em letra maiúscula. O rodapé contém o endereço e o telefone da prefeitura.

5 cm | **Cabeçalho Padrão**

Número | Ofício nº/2018 – GP

Jacareí, 20 de setembro de 2018.

À Vossa Excelência o Senhor
Deputado (nome)
Gabinete do Deputado Federal (nome)
Praça do Três Poderes, nº 123
CEP: 70160-900 – Brasília/DF

Assunto: **Emenda Parlamentar nº 52090003** | **Negrito**

2,5 cm | Senhor Deputado,

3 cm | Serve-se do presente para agradecer a indicação de emenda parlamentar no Orçamento Geral da União – Ministério da Saúde, Emenda nº 52090003, para custeio e estruturação da Rede de Serviços de Atenção Básica de Saúde de Jacareí. | **1,5 cm**

São colaborações como esta que possibilitam o Município proporcionar qualidade de vida à população.

Respeitosamente,

Texto centralizado | **Letra Maiúscula**

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município de Jacareí

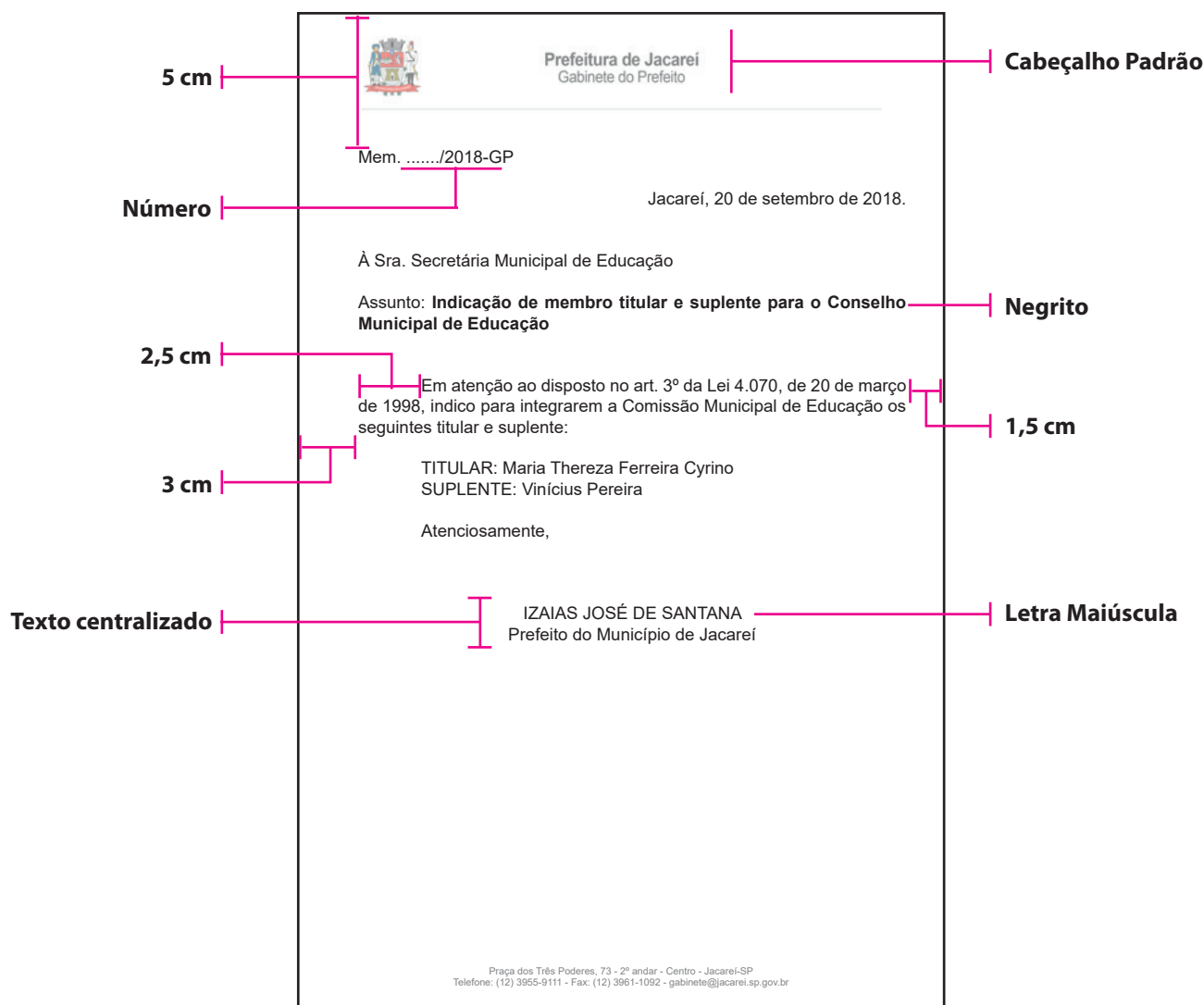
Praça dos Três Poderes, 73 - 2º andar - Centro - Jacareí-SP
Telefone: (12) 3955-9111 - Fax: (12) 3961-1092 - gabinete@jacarei.sp.gov.br

Fonte: Arial
Tamanho: 11,5 pt
Espaçamento: 1,5 linhas

Memorando

É a modalidade de comunicação usada entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna da Prefeitura, autarquias e fundações do Município. Sua característica principal é a agilidade e a sua tramitação deve pautar-se pela simplicidade, objetividade e clareza. Dessa forma, os despachos que a ele se seguem podem ser dados no próprio documento.

Quanto à sua forma, o memorando segue o modelo padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado apenas pelo cargo que ocupa.



Fonte: Arial
Tamanho: 11,5 pt
Espaçamento: 1,5 linhas

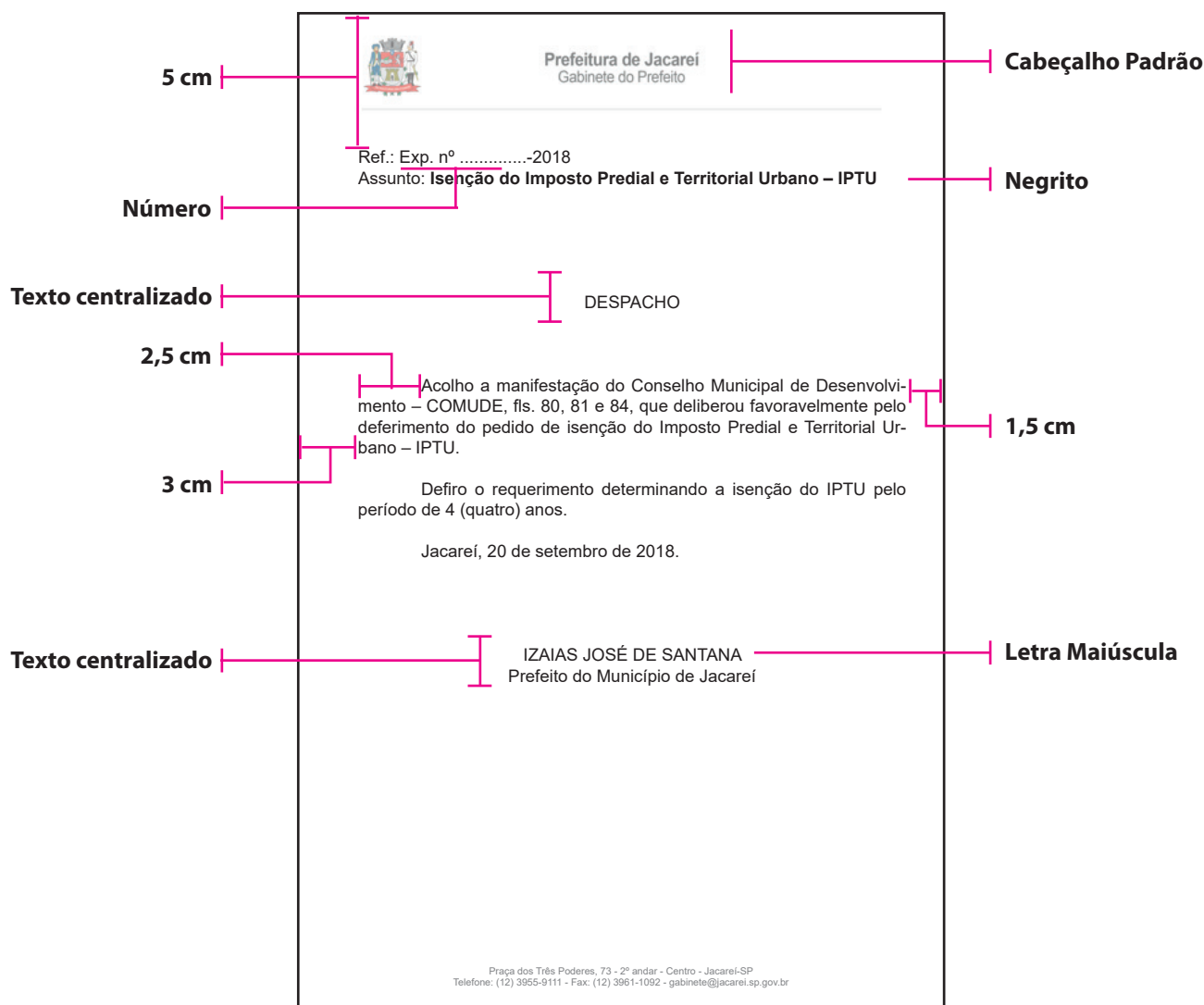
Despacho

Despacho é a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação.

O despacho pode ser:

- a) decisório: aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
- b) de mero expediente ou ordinatório: aquele que apenas dá andamento ao ato.

a) Despacho decisório



Fonte: Arial
Tamanho: 11,5 pt
Espaçamento: 1,5 linhas

b) Despacho de mero expediente ou ordinatório

5 cm

Cabeçalho Padrão

Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

Número

Ref.: Exp. nº-2018
Assunto: **Projeto de Lei que institui o Programa de Incentivo denominado "IPTU Verde" no Município de Jacareí.**

Negrito

Texto centralizado

DESPACHO

2,5 cm

Encaminho o incluso Projeto de Lei, apresentado pela vereadora, para análise e considerações.

3 cm

1,5 cm

Jacareí, 20 de setembro de 2018.

Texto centralizado

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município de Jacareí

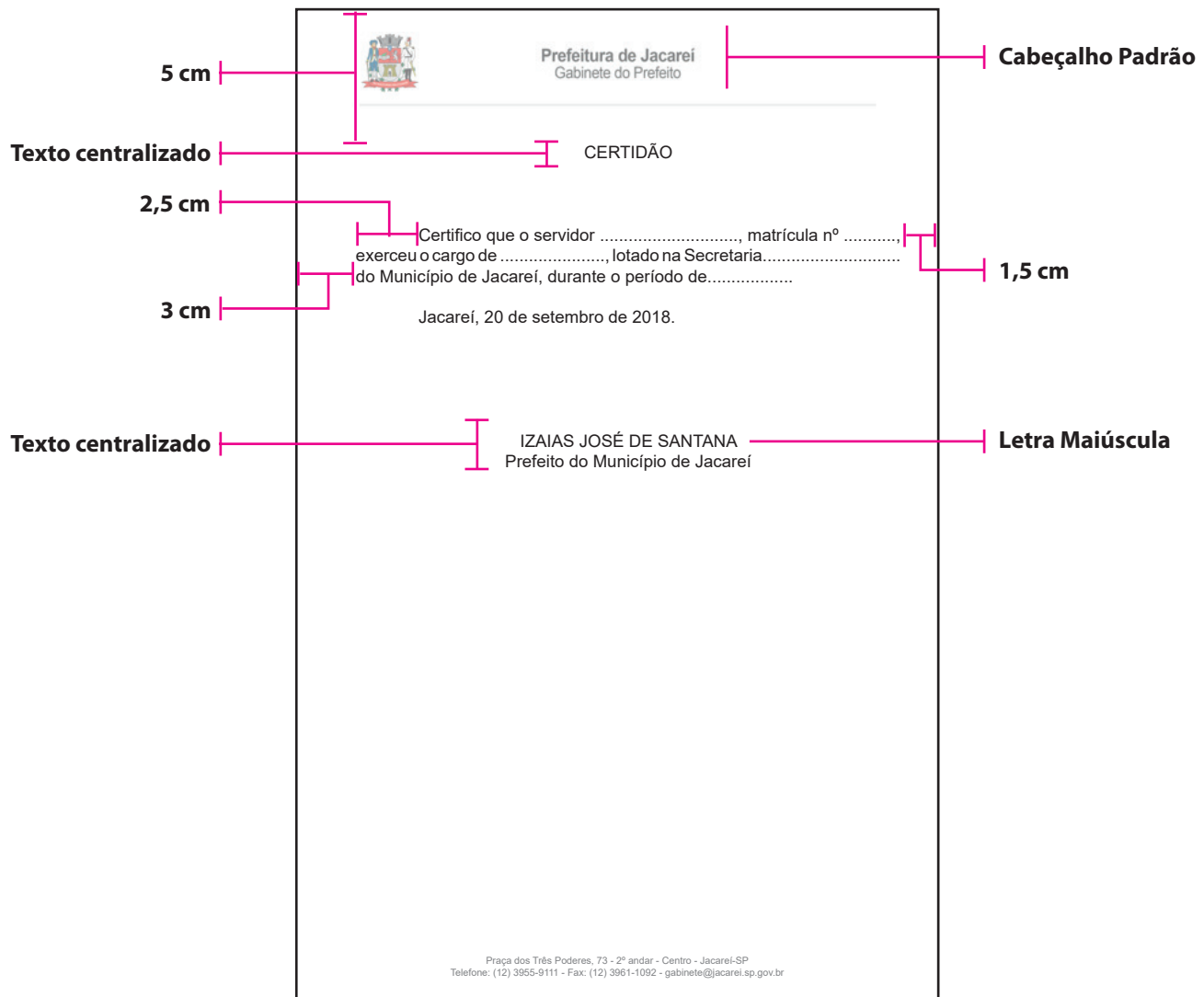
Letra Maiúscula

Praça dos Três Poderes, 73 - 2º andar - Centro - Jacareí-SP
Telefone: (12) 3955-9111 - Fax: (12) 3961-1092 - gabinete@jacarei.sp.gov.br

Fonte: Arial
Tamanho: 11,5 pt
Espaçamento: 1,5 linhas

Certidão

É um documento com transcrição de ato ou fato que se encontra em registros/cadastros da Administração Pública.



Fonte: Arial
Tamanho: 11,5 pt
Espaçamento: 1,5 linhas

Declaração

É um documento de manifestação administrativa, informando a existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser manifestada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Quando a manifestação é da própria instituição, por intermédio de seus titulares, a declaração é administrativa.

O diagrama ilustra a formatação de uma declaração administrativa. No topo, há o cabeçalho padrão com o brasão de Jacareí e o nome da Prefeitura. O corpo do documento contém o título centralizado 'DECLARAÇÃO', o texto principal com espaços em branco para preenchimento, a data e o nome do prefeito. Dimensões e formatações são indicadas por linhas e rótulos em magenta.

5 cm | **Cabeçalho Padrão**

Texto centralizado | **DECLARAÇÃO**

2,5 cm | **1,5 cm**

3 cm | **Letra Maiúscula**

Texto centralizado | **IZAIAS JOSÉ DE SANTANA**
Prefeito do Município de Jacareí

Praça dos Três Poderes, 73 - 2º andar - Centro - Jacareí-SP
Telefone: (12) 3955-9111 - Fax: (12) 3961-1092 - gabinete@jacarei.sp.gov.br

Fonte: Arial
Tamanho: 11,5 pt
Espaçamento: 1,5 linhas

Outra referência

Manual de Redação da Presidência da República
www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf

