

# 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](mailto: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.



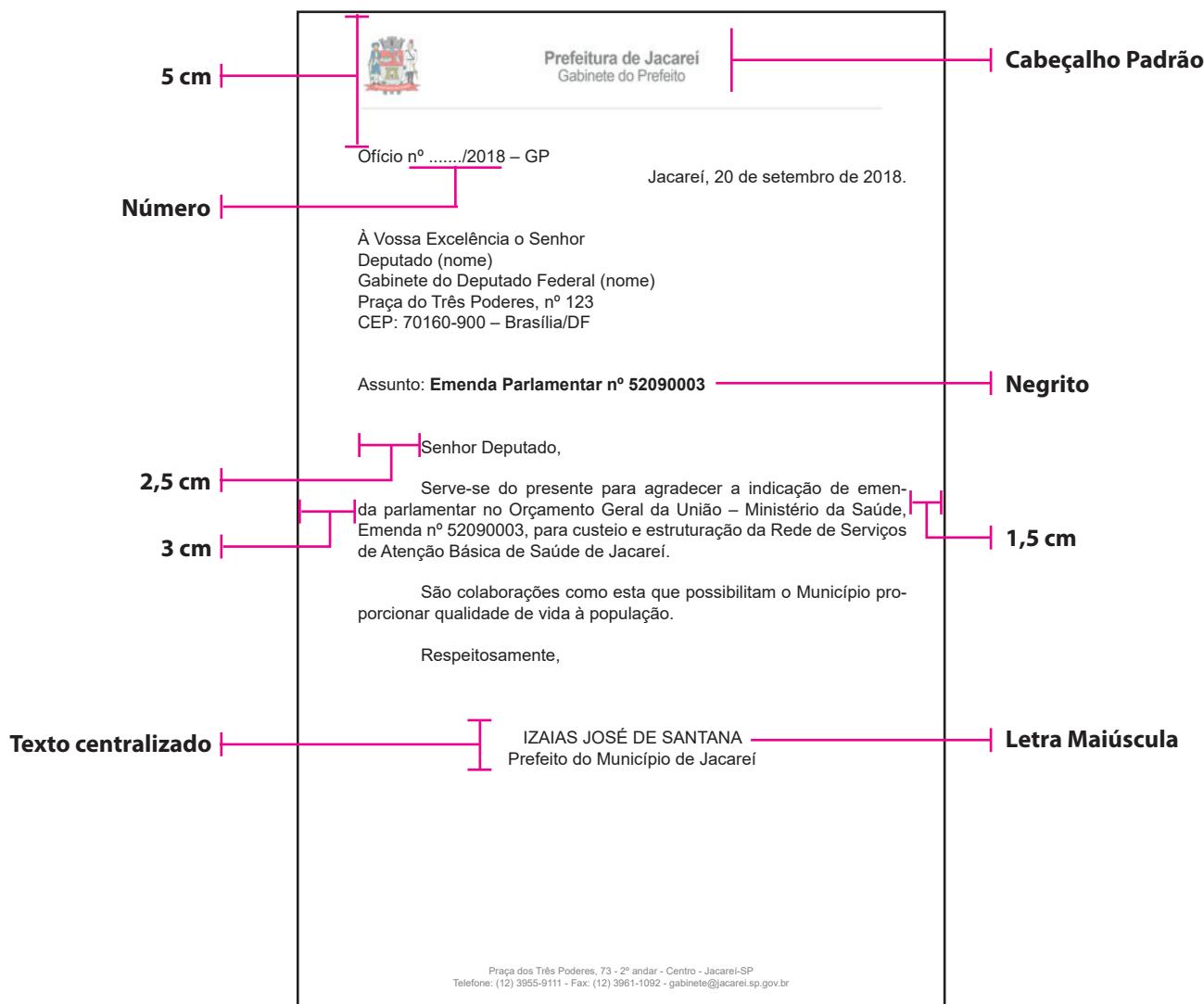
## Ofício

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.



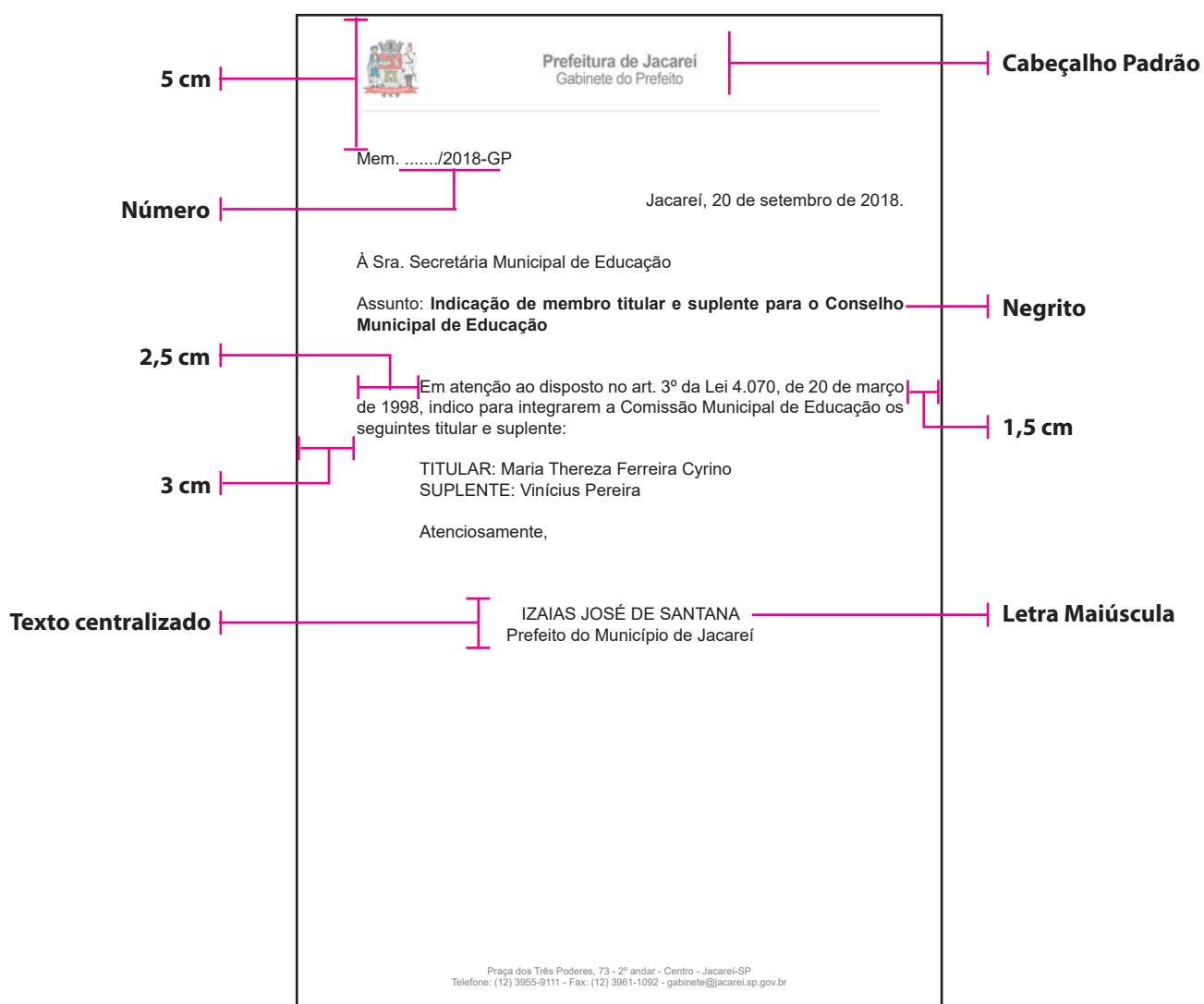
**Fonte: Arial  
Tamanho: 11,5 pt  
Espaçamento: 1,5 linhas**



## 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:

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

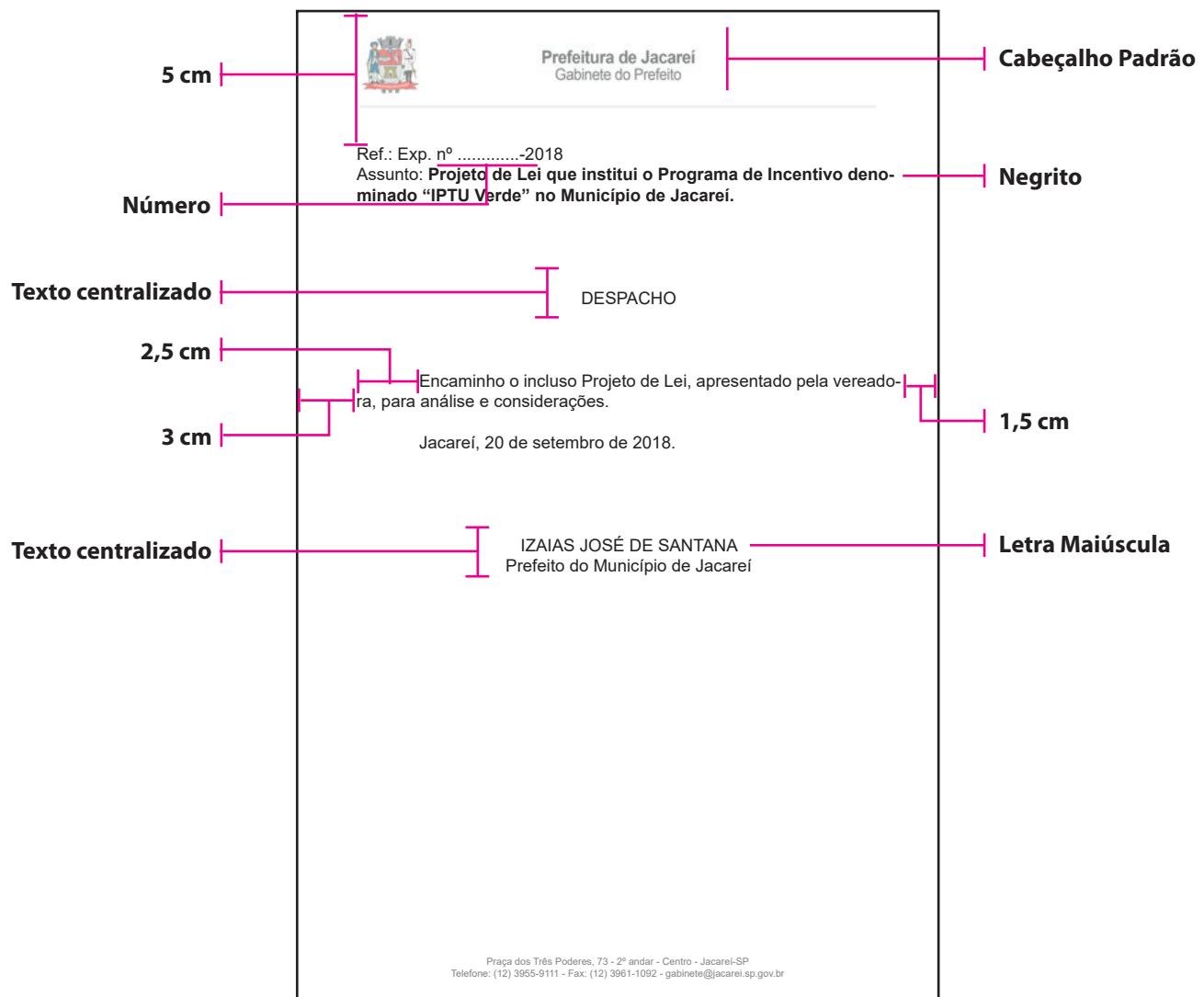
### a) Despacho decisório

5 cm		Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito	<b>Cabeçalho Padrão</b>
<b>Número</b>	Ref.: Exp. nº .....-2018 Assunto: Isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU		<b>Negrito</b>
<b>Texto centralizado</b>	DESPACHO		
2,5 cm	Acolho a manifestação do Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE, fls. 80, 81 e 84, que deliberou favoravelmente pelo deferimento do pedido de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.		1,5 cm
3 cm	Defiro o requerimento determinando a isenção do IPTU pelo período de 4 (quatro) anos.		
	Jacareí, 20 de setembro de 2018.		
<b>Texto centralizado</b>	IZAIAS JOSÉ DE SANTANA Prefeito do Município de Jacareí		<b>Letra Maiúscula</b>
<small>Praça dos Três Poderes, 73 - 2º andar - Centro - Jacareí-SP Telefone: (12) 3955-9111 - Fax: (12) 3961-1092 - gabinete@jacarei.sp.gov.br</small>			

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



**b) Despacho de mero expediente ou ordinatório**



**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.

	<p>Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito</p>	<p><b>Cabeçalho Padrão</b></p>
<p><b>Texto centralizado</b></p>		<p><b>CERTIDÃO</b></p>
<p>2,5 cm</p> <p>Certifico que o servidor ..... , matrícula nº ..... , exerceu o cargo de ..... , lotado na Secretaria ..... do Município de Jacareí, durante o período de ..... 3 cm</p>		
<p>Jacareí, 20 de setembro de 2018.</p>		
<p><b>Texto centralizado</b></p> <p>IZAIAS JOSÉ DE SANTANA Prefeito do Município de Jacareí</p> <p><b>Letra Maiúscula</b></p>		
<p>Praça dos Três Poderes, 73 - 2º andar - Centro - Jacareí-SP Telefone: (12) 3955-9111 - Fax: (12) 3961-1092 - gabinete@jacarei.sp.gov.br</p>		

**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.

	Prefeitura de Jacareí Gabinete do Prefeito	<b>Cabeçalho Padrão</b>
<b>Texto centralizado</b>	DECLARAÇÃO	
5 cm		
2,5 cm	Declaro que ..... (nome da instituição e CNPJ) é a única instituição a oferecer o serviço de ..... ..... no Município de Jacareí.	1,5 cm
3 cm	Jacareí, 20 de setembro de 2018.	
<b>Texto centralizado</b>	IZAIAS JOSÉ DE SANTANA Prefeito do Município de Jacareí	<b>Letra Maiúscula</b>
<small>Praça dos Três Poderes, 73 - 2º andar - Centro - Jacareí-SP Telefone: (12) 3955-9111 - Fax: (12) 3961-1092 - gabinete@jacarei.sp.gov.br</small>		

**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](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf)

