



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA
• ESTADO DO PARANÁ



COMUNICAÇÃO OFICIAL

O que é Comunicação Oficial?



- Correspondência oficial
- Padronização
- Identidade do órgão
- Tendências de simplificar



Por que devemos padronizar?

- ▶ Já que o assunto é de interesse público ou institucional, é sempre em nome do Serviço Público que se emite a mensagem
- ▶ Manter a neutralidade
- ▶ Eliminar impressões pessoais nos documentos, emitidos por representantes do Poder Público

Princípios:

- ▶ Impessoalidade - Ausente de impressões pessoais
- ▶ Uso de padrão culto: Diferente de escrever difícil!
- ▶ Formalidade e Uniformidade - Padrão documental



Correspondências oficiais:

- ▶ O Manual de Redação da Presidência da República cita:
 - ▶ Aviso
 - ▶ Memorando
 - ▶ Mensagem
 - ▶ Ofício
- ▶ Alguns órgãos utilizam também:
 - ▶ Carta
 - ▶ Requerimento



- ▶ Na Câmara Municipal de Piraquara:

- ▶ Memorando

- ▶ Ofício

- ▶ Requerimentos gerais

- ▶ Gestão de Pessoas:

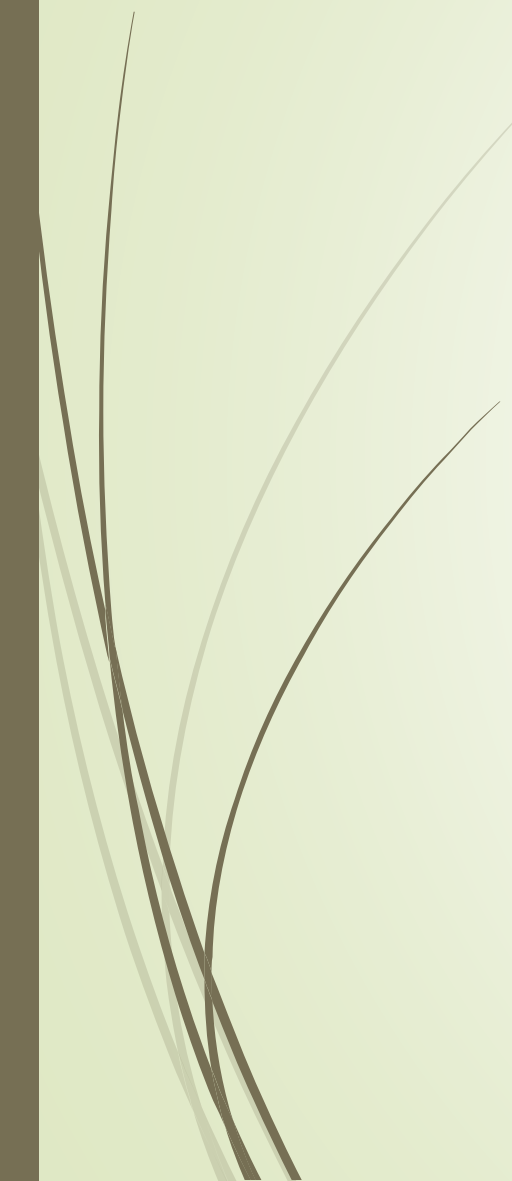
- ▶ Férias

- ▶ Ponto

- ▶ Entre outros.



Orientações Gerais

- ▶ Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm)
 - ▶ Timbre oficial em modelo disponibilizado pela Administração
 - ▶ Identificação do Gabinete
- 



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA | Gabinete Vereador
ESTADO DO PARANÁ | **Amilton Lima**

Digite aqui.



Orientações Gerais

- Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm)
- Timbre oficial em modelo disponibilizado pela Administração
- Identificação do Gabinete
- Fonte: Arial 12 no texto em geral, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé
- Numeração das páginas: obrigatória a partir da segunda
- Espaçamento entre linhas simples
- **Sustentabilidade:** a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel (frente e verso)



Fecho para comunicações

- ▶ Para autoridades superiores, inclusive para o Prefeito, Governador e Presidente da República:

Respeitosamente (seguido de vírgula)

- ▶ Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior e para particulares:

Atenciosamente (seguido de vírgula)

Assinatura

- ▶ Indicar o nome e a qualificação funcional abaixo da assinatura
- ▶ **Não se deve deixar a assinatura em página isolada do expediente.**

Nesse caso, aconselha-se a transferência para a página seguinte de parte do texto juntamente com o fecho e a assinatura.

- ▶ A assinatura sempre centralizada.

NOME COMPLETO

Cargo

CAIXA ALTA

Apenas inicial
em
maiúsculo.

Atenção: fonte tamanho 12 e sem negrito!



ANAMARA MARA SOUZA

Vereadora

JOÃO CARLOS MIRANDA

Assessor Parlamentar AP-1

ELIS MARIA COUTO

Diretora Administrativa





Memorando

- ▶ É a correspondência interna empregada entre as unidades administrativas de um órgão
- ▶ Estrutura:
 1. Título abreviado, número de ordem e sigla do órgão de origem, se necessário
 2. Data
 3. Indicação do destinatário, cargo e sigla do órgão de destino
 4. Assunto: síntese do texto (em negrito)
 5. Texto
 6. Fecho
 7. Assinatura



Mem. 00/2017

Em **dia** de **mês** de 2017.

Ao Sr./Sra. **Cargo**
Nome Completo

Assunto: **Descrever assunto.**

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME COMPLETO
Cargo



► Atenção Gabinetes:

Não há necessidade de utilizarem siglas para identificação, como os demais Departamentos.

Exemplos:

Mem. 01/2017 GP

Mem. 25/2017 PRES

Mem. 15/2017 DPG



Ofício

- Documento destinado à comunicação oficial entre órgãos da administração pública
- Estrutura
 1. Título abreviado (“Of.”), número de ordem e sigla do órgão de origem, se necessário
 2. Local e data
 3. Endereçamento: forma de tratamento, cargo ou função seguido do nome do destinatário, instituição quando necessário e endereço
 4. Assunto: síntese do texto (em negrito)
 5. Texto
 6. Fecho
 7. Assinatura
- Trata-se de documento formalmente semelhante ao memorando, sendo a diferença básica o destino: enquanto o memorando é uma correspondência interna, o ofício tem por fim a comunicação externa.



Of. 00/2017

Piraquara, em dia de mês de 2017.

Ao Sr./Sra.
Cargo
Nome Completo
Local

Assunto: **Descrever assunto.**

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.
Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto. Texto.

Atenciosamente/Respeitosamente,

NOME COMPLETO
Cargo

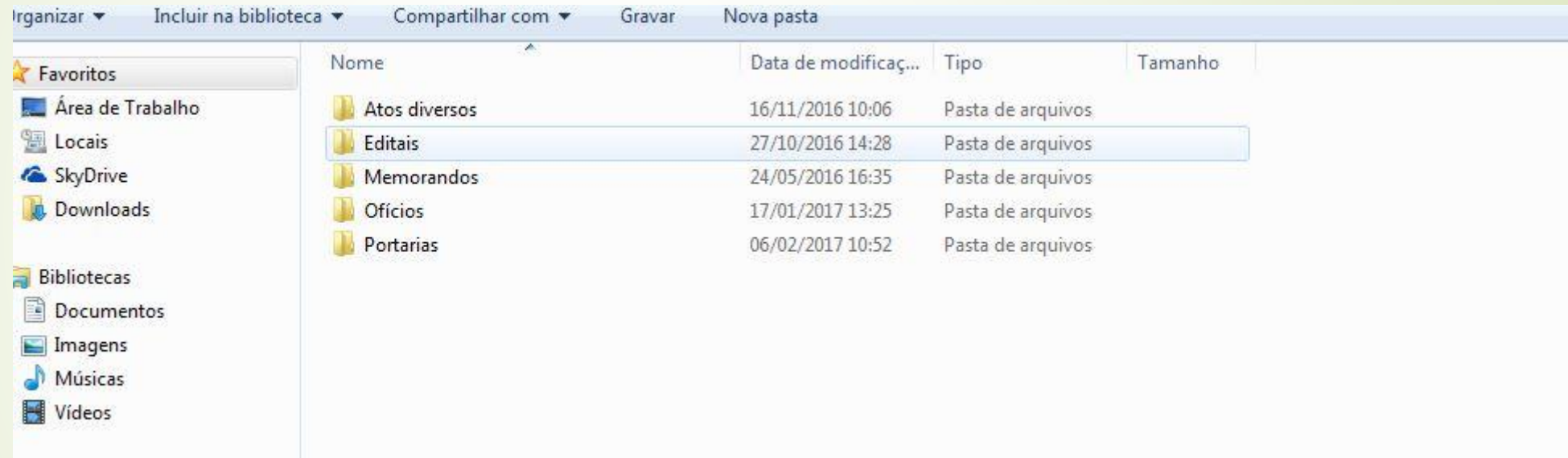


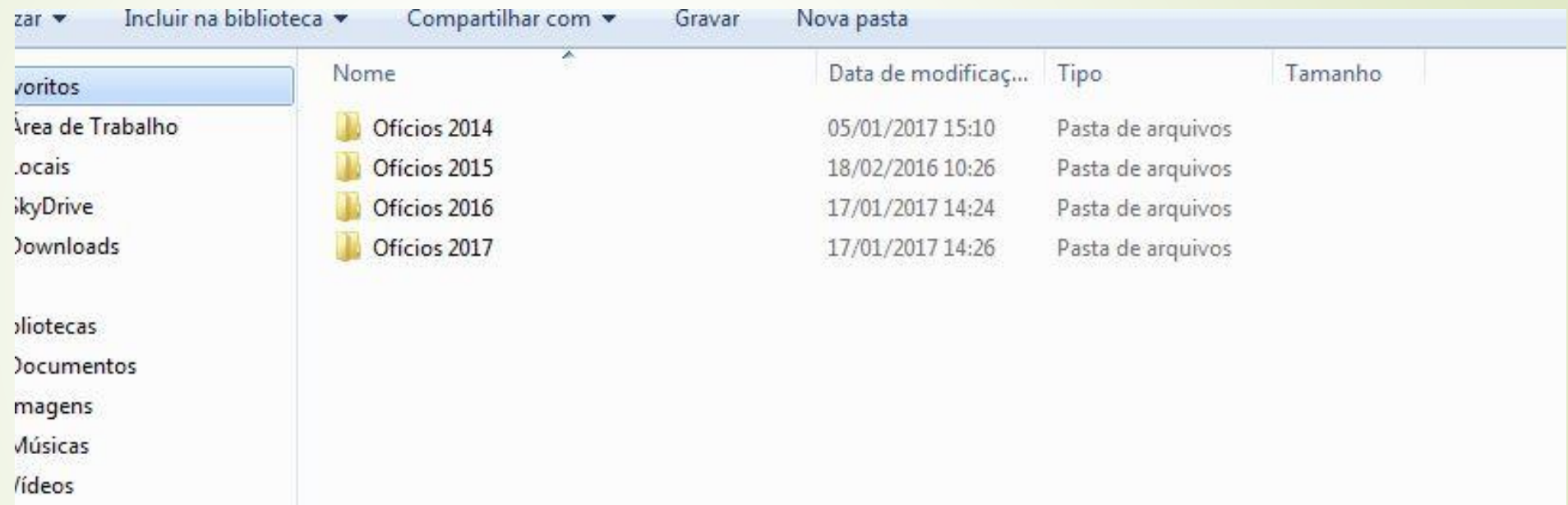

Dicas para controle e arquivamento

- Cópia do documento
- Recebido
- Arquivo digital

*Recebido em:
01/03/2017
Juliana Souza*

Organização digital





Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Ofícios 2014	05/01/2017 15:10	Pasta de arquivos	
Ofícios 2015	18/02/2016 10:26	Pasta de arquivos	
Ofícios 2016	17/01/2017 14:24	Pasta de arquivos	
Ofícios 2017	17/01/2017 14:26	Pasta de arquivos	

Trabalho

📁 Ofícios 2017 PRES

📄 Of 001-2017 servidora Patricia Cedida

📄 Of 002-2017 Abertura Abel conta AP-1

📄 Of 003-2017 Abertura João conta AP-1

📄 Of 004-2017 Abertura Evece conta AP-1

📄 Of 005-2017 Abertura José conta Orsi AP-1

📄 Of 006-2017 Abertura William conta Orsi AP-1

📄 Of 007-2017 Abertura Jorge conta AP-1

📄 Of 008-2017 Abertura Josuel conta AP-1

📄 Of 009-2017 Abertura Donizete conta AP-1

📄 Of 010-2017 Abertura Marciano conta AP-1

📄 Of 011-2017 Abertura José Valtuir conta AP-1

📄 Of 012-2016 Abertura conta Elizeu AP-2

📄 Of 013-2016 Abertura conta Carlos AP-2

📄 Of 014-2016 Abertura conta Nerival AP-2

📄 Of 015-2016 Abertura conta Marion AP-2

📄 Of 016-2016 Abertura conta Jaeline AP-2

📄 Of 017-2016 Abertura conta Claudiomar AP-2

📄 Of 018-2016 Abertura conta Guilherme AP-2

📄 Of 019-2016 Abertura Luiz conta AP-2

📄 Of 020-2016 Abertura conta Danubia AP-2

📄 Of 021-2016 Abertura conta Rui AP-2

📄 Of 022-2016 Abertura conta Zilanda mesa executiva cc2

📄 Of 023-2016 Abertura conta Cristian mesa executiva cc2

📄 Of 024-2016 Abertura conta Nildo mesa executiva cc2

📄 Of 025-2017 Abertura conta Reginaldo CC-01

📄 Of 026-2017 Abertura conta Mirim CC-01

📄 Of 027-2017 Abertura conta Francielle CC-01

📄 Of 028-2017 Abertura conta Vereador Anairto

📄 Of 029-2017 Abertura conta Vereador Cicero

📄 Of 030-2017 Abertura conta Vereador Evandro

📄 Of 031-2017 Abertura conta Vereador Ghiovanny

📄 Of 032-2017 Abertura conta Vereador Guanair

📄 Of 033-2017 Abertura conta Vereador Jean

📄 Of 034-2017 Abertura conta Vereador Jeremias

📄 Of 035-2017 Abertura conta Vereador Marcelo

📄 Of 036-2017 Abertura conta Vereador Valmir

📄 Of 037-2017 Abertura conta Vereador Welito


📄 Of 038-2017 Abertura conta Vereador Leonel

📄 Of 039-2017 Abertura conta Patricia

📄 Of 040-2017 Abertura conta Marcos

📄 Of 041-2017 Abertura conta Lenir AP-2

📄 Of 042-2017 Folha ponto Cedidos Dez16-Jan17



E-mail

- ▶ Principal forma utilizada na transmissão de informações, em razão de seu baixo custo e da rapidez de sua veiculação
- ▶ É usado apenas para comunicações informais ou oficiais que não requeiram confirmação de assinatura
- ▶ Ao se fazer uso do *e-mail*, preencher sempre o campo “Assunto”, pois esse dado é importante para a organização das mensagens.
- ▶ Quando se anexa um arquivo, é regra de cortesia indicar minimamente o seu conteúdo.
- ▶ Ao se valer do e-mail como forma de envio de informações, ainda que não oficial, deve-se usar da linguagem formal que se usaria em qualquer outro documento oficial, evitando-se a linguagem descontraída que caracteriza o *e-mail* pessoal.



Referências

- ▶ BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Manual de redação**. Brasília: Coordenação de Publicações, 2004. Disponível em <<http://bd.camara.gov.br>>.
- ▶ BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em <www.planalto.gov.br>.
- ▶ RIO DE JANEIRO. Prefeitura da Cidade. Secretaria Municipal de Administração. **Manual de redação oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: 2008.