



## SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

### FORMULÁRIO IV

#### MODELO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

##### IV-01. MEMORANDO

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna (MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA).

- Título: MEMORANDO, em maiúsculas, seguido do número de ordem e sigla de identificação da unidade administrativa de origem, alinhado à esquerda.
- Local e Data: Local de expedição do documento, seguido do dia, mês (por extenso) e ano, com alinhamento à direita.
- Destinatário: Ao (À) Sr.(a) seguido do nome do cargo que ocupa.
- Assunto: Exposição da matéria de forma clara e concisa (o protocolo deverá usar a tabela de assunto para cadastro).
- Vocativo: Cargo da autoridade a quem se dirige o memorando.
- Texto: Exposição da matéria de forma clara e concisa.
- Fecho: Atenciosamente.
- Assinatura: Nome do emitente, em maiúsculas, e cargo que ocupa.

##### Exemplo:

MEMORANDO Nº \_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano)

Ao (À) Sr (a)

(nome da pessoa) \_\_\_\_\_

(nome do cargo) \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Senhor (nome do cargo),

Encaminho a \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_, o \_\_\_\_\_, que deverá

\_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)



## SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

### FORMULÁRIO IV

#### MODELO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

(nome em maiúsculas e cargo do emitente)

#### IV-02. OFÍCIO

O ofício tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares (MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPUBLICA).

- Título: OFÍCIO, em maiúsculas, seguido do número de ordem e sigla de identificação da unidade administrativa de origem, com alinhamento a esquerda.
- Local e Data: Local de expedição do documento, seguido do dia, mês (por extenso) e anos, com alinhamento à direita.
- Endereçamento: Identificar o destinatário (nome e cargo), conforme modelo abaixo.
- Assunto: Exposição da matéria de forma clara e concisa, logo abaixo do nome do destinatário (o protocolo deverá usar a tabela de assunto para cadastro).
- Vocativo: Cargo da autoridade a quem se dirige o ofício.
- Texto: Exposição da matéria de forma clara e concisa.
- Fecho: Respeitosamente (para altas autoridades) ou Atenciosamente (para as demais).
- Assinatura: Nome do emitente, em maiúsculas, e cargo que ocupa.

#### Exemplo:

OFÍCIO nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_\_ (ano)

Ao (À) Sr (a)

(nome da pessoa) \_\_\_\_\_

(nome do cargo) \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Senhor (nome do cargo),

Encaminho a \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_, o \_\_\_\_\_, que deverá

\_\_\_\_\_.



## SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

### FORMULÁRIO IV

#### MODELO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

Respeitosamente ou Atenciosamente,

(espaço para assinatura)  
(nome em maiúsculas e cargo do emitente)

#### IV-03. PARECER

O parecer é um exame apurado que se faz sobre determinado assunto, com apresentação fundamentada de solução e, de acordo com as circunstâncias, pode ser favorável ou contrário a ele. Tem como objetivo principal fornecer subsídios para tomada de decisões. Geralmente é vazado no corpo de um processo e serve de base para despachos e decisões.

Denominação do órgão

- Título: PARECER, em letras maiúsculas, com alinhamento à esquerda e seguido do número sequencial.
- Documento: PROCESSO, em letras maiúsculas, logo abaixo do título, seguido do número do mesmo, ou então, nome e número do expediente que deu origem ao parecer, seguindo-se a referência (REF.) Que é um resumo sucinto do assunto a ser tratado.
- Vocativo: Senhor ou Excelentíssimo Senhor seguido da indicação do cargo da pessoa a quem é dirigido o parecer.
- Texto: Histórico, justificativa e conclusão.
- Local e data: Centralizados.
- Assinatura: Nome do emitente, em maiúsculas, seguido do cargo.

#### Exemplo:

\_\_\_\_\_ (nome do órgão)

PARECER nº \_\_\_\_\_

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ PROTOCOLO \_\_\_\_\_

Senhor \_\_\_\_\_

Em exame o teor do \_\_\_\_\_. (identificação do documento - histórico)

\_\_\_\_\_  
(justificativas e conclusões)

(solução favorável ou contrária)

É o parecer.



## SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

### FORMULÁRIO IV

#### MODELO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

\_\_\_\_\_(local) , \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_(mês) de \_\_\_\_\_ (ano)

(espaço para assinatura)

(nome em maiúsculas, e cargo do emitente)