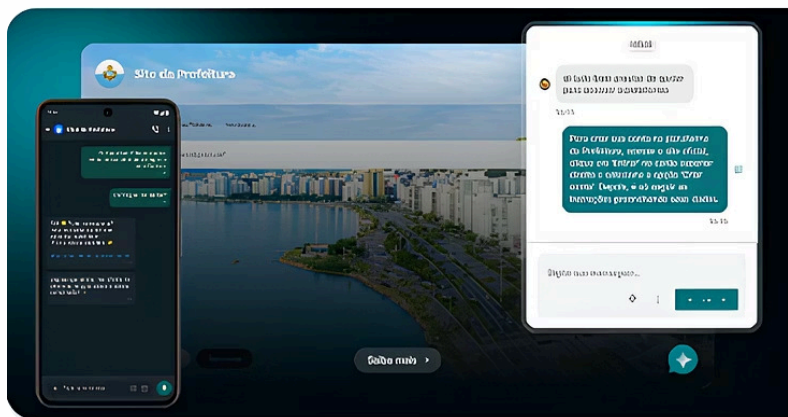


Guia prático do ofício

Tudo o que você precisa saber para elaborar um ofício correto conforme o Manual de Redação da Presidência da República — com modelo completo e orientações práticas.



Presente em mais de 120 municípios



Conheça a solução

Esse material foi produzido pela Aprova, a plataforma para gestão pública com inteligência artificial e o selo do Banco do Brasil.

O que é este material?

Redigir um ofício pode parecer simples — mas fazer isso conforme as normas da administração pública exige atenção aos detalhes.

Este guia reúne tudo o que o Manual de Redação da Presidência da República orienta sobre o ofício: formato, linguagem, estrutura, modelo completo e até os vocativos corretos.

É o tipo de material que todo servidor deveria ter salvo nos favoritos.

Este é um guia prático para elaboração de ofícios oficiais, com base exclusiva no Manual de Redação da Presidência da República.

O conteúdo foi organizado de forma didática, seguindo as regras estabelecidas pelo governo federal.

Para quem é indicado?

- Servidores públicos em geral
- Profissionais que atuam com comunicação institucional
- Secretarias municipais, estaduais ou federais
- Estudantes de administração pública e áreas correlatas

Como utilizar este material?

- Referência rápida para elaborar ofícios
- Modelo base para documentos oficiais
- Checklist para garantir que nenhum item obrigatório fique de fora

O que você vai encontrar aqui:

- Quando usar o ofício
- A estrutura obrigatória
- Regras de formatação
- Vocativos e fechos recomendados
- Um modelo completo, fiel ao Manual da Presidência
- Um checklist prático para revisar o documento antes de enviar

O que é o ofício?

O **ofício** é uma forma de comunicação **oficial escrita** utilizada para tratar assuntos relacionados à administração pública. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, trata-se de um expediente usado principalmente para:

“comunicações entre autoridades públicas de mesma hierarquia ou de hierarquias diferentes, de órgãos diferentes, da mesma esfera de governo ou de esferas distintas.”

Ou seja, é a principal forma de correspondência entre órgãos públicos e também entre órgãos públicos e entidades privadas ou cidadãos, quando se trata de assuntos administrativos formais.

Quando usar o ofício?

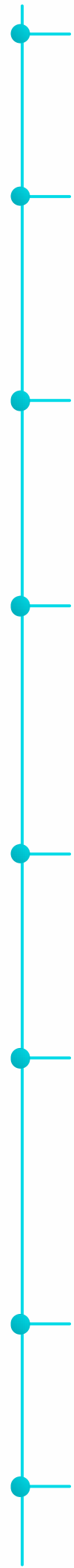
O ofício é usado para:

- Solicitações formais
- Informações técnicas ou administrativas
- Encaminhamentos de documentos
- Convites oficiais
- Respostas a solicitações recebidas
- Comunicação entre órgãos da administração direta ou indireta

Importante: Ele é mais comum na comunicação externa, ao contrário do memorando, que é mais usado na comunicação interna.

Estrutura obrigatória do ofício

De acordo com o Manual, o ofício deve conter os seguintes elementos básicos, nessa ordem:



1. Cabeçalho (em papel timbrado)

- Nome do órgão emissor

2. Identificação do documento

- Indicação do número sequencial e ano:
Exemplo: *Ofício nº 123/2025*

3. Local e data

- Cidade e data por extenso:
Exemplo: *Brasília, 7 de agosto de 2025.*

4. Destinatário (vocativo + cargo)

Vocativo respeitando o tratamento adequado:
Exemplo: *A Sua Excelência o Senhor Ministro da Educação*
(mais sobre isso no tópico de vocativos, a seguir)

5. Assunto (opcional, mas recomendado)

- Linha com o tema central:
Exemplo: *Assunto: Solicitação de apoio técnico para projeto educacional*

6. Texto do ofício

- Início: geralmente com referência a fatos, normas ou contexto
- Desenvolvimento: exposição do tema, justificativa ou solicitação
- Fecho: com cortesia institucional. Exemplo: *Renovo protestos de elevada estima e consideração.*

7. Assinatura

- Nome do responsável, cargo e, se necessário, matrícula ou função

8. Anexos (se houver)

- Indicação ao final: *Anexo(s): 2 (dois) documentos*

Regras de formatação

O manual não define regras específicas de espaçamento ou fonte, mas indica **padrões de formalidade e clareza**. Assim, adota-se o seguinte formato como prática comum:



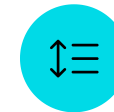
Papel A4 (preferencialmente timbrado)



Margens de 2,5 cm



Fonte recomendada: Arial ou Times New Roman, tamanho 12



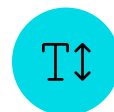
Espaçamento entre linhas: 1,5



Alinhamento justificado



Texto sem negrito ou itálico



Uso moderado de caixa alta (nunca no corpo do texto)

Vocativos e fechos: como usar corretamente



Vocativos

O **vocativo** é a forma de saudação inicial e deve respeitar o cargo do destinatário.

Exemplos:

- **Autoridades do Executivo:** *A Sua Excelência o Senhor Prefeito...*
- **Entre servidores de mesmo nível:** *Senhor Diretor, Senhora Secretária*



Fechos

Já o **fecho** deve ser **formal e cortês**, sem exageros. Exemplos recomendados pelo Manual:

- *Respeitosamente,*
- *Atenciosamente,*
- *Renovo protestos de elevada consideração.*

Você sabe mesmo o que precisa
para **destravar a sua gestão?**

VEJA O QUE FAZ A DIFERENÇA NO DIA A DIA DAS MELHORES CIDADES DO PAÍS →

Tipos de ofício

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, o termo **ofício** passou a ser utilizado como padrão único, mas ainda existem variações de uso conforme a finalidade:

- **Ofício simples:** comunicação com apenas um destinatário, tratando de um assunto específico.
- **Ofício circular:** usado quando a mesma mensagem é enviada para vários destinatários ao mesmo tempo.
- **Ofício conjunto:** expedido quando dois ou mais órgãos ou autoridades assinam o mesmo documento.
- **Memorando e aviso:** tradicionalmente usados para comunicações internas, hoje também seguem a forma de ofício, mas mantêm sua finalidade (memorando para comunicação interna de rotina e aviso para autoridades de alto escalão).

 **Importante:** todas essas espécies seguem a mesma **estrutura e formatação do ofício padrão**, alterando apenas o contexto e a destinação.

Situações e exemplos de uso dos ofícios

Tipo de ofício	Quando usar	Exemplo prático
Ofício simples	Comunicação com um destinatário específico sobre um único assunto.	Solicitação de apoio técnico enviada por uma secretaria ao ministério.
Ofício circular	Um mesmo texto enviado a vários destinatários.	Convocação de todos os secretários municipais de saúde para reunião técnica.
Ofício conjunto	Documento assinado por dois ou mais órgãos/autoridades.	Solicitação conjunta dos ministérios da Educação e da Saúde para recursos de programa escolar.
Memorando	Comunicação interna, entre setores de um mesmo órgão.	Pedido de atualização de computadores feito pela secretaria ao departamento de tecnologia.
Aviso	Comunicação entre ministros e autoridades de alto escalão.	Ministro envia relatório de execução de políticas ao Presidente da República.

Modelo de ofício

Ofício nº 123/2025

Brasília, 7 de agosto de 2025.

A Sua Excelência o Senhor

João da Silva

Ministro da Educação

Esplanada dos Ministérios, Bloco X

Brasília - DF

Assunto: Solicitação de apoio técnico para projeto educacional

Senhor Ministro,

Considerando a importância de fortalecer os mecanismos de cooperação técnica entre os entes federativos, vimos por meio deste solicitar o apoio desse Ministério para a implementação do projeto-piloto “Educação Digital nas Escolas Rurais”.

O referido projeto visa à expansão do acesso à tecnologia educacional em escolas públicas situadas em áreas de difícil acesso, contando com parcerias entre União, estados e municípios.

Certos da atenção dispensada, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Maria Oliveira

Secretária de Educação

Município de Exemplo – SP



[Baixe aqui o modelo de ofício em formato de documento editável.](#)

Checklist

Antes de enviar seu ofício, revise se contém

1

Papel timbrado

O nome do órgão emissor está visível no cabeçalho?

2

Numeração e ano

Está indicado como “Ofício nº ____/ano”?

3

Local e data

Está escrito por extenso? Ex: *Brasília, 7 de agosto de 2025.*

4

Vocativo correto

Está adequado ao cargo e com a forma de tratamento correta?

5

Assunto *(opcional)*

Há uma linha objetiva com o tema central do ofício?

6

Texto claro e objetivo

A redação está impessoal, direta e com linguagem adequada?

7

Fecho cortês

Utilizou um encerramento formal e respeitoso?

8

Assinatura identificada

Nome, cargo e, se aplicável, matrícula ou função incluídos?

9

Indicação de anexos

Os documentos citados foram listados no final?

10

Revisão geral

Ortografia, formatação e clareza revisadas?



Dica:

Esse checklist pode ser impresso e mantido na sua mesa ou anexado como checklist digital nos modelos prontos. Assim, antes de cada envio, você garante que tudo está conforme o padrão da Presidência.

Ofícios e documentos oficiais no ambiente digital

Hoje, a elaboração de **ofícios, memorandos e outros documentos oficiais** não precisa se restringir ao papel.

Plataformas, como a Aprova, permitem criar, assinar e tramitar esses expedientes com segurança, rastreabilidade e conformidade legal, mantendo o mesmo padrão de estrutura e linguagem orientado pelo Manual de Redação da Presidência da República.

Com a Aprova, você consegue:

- **Ficar por dentro das interações de cada expediente**

Saber quem recebeu, clicou, leu e quem não recebeu cada mensagem enviada.

Acompanhar o status em tempo real ajuda a manter o controle e obter respostas dentro do prazo, com mais transparência.

- **Assinar vários documentos digitalmente de uma só vez**

Fazer assinatura digital em massa, sem precisar de chaves individuais.

Todos os documentos recebem QR Code, código verificador e Certificado Digital no padrão ICP-Brasil — eliminando impressão, trabalho manual e digitalização, e reduzindo custos com papel, tinta e armazenamento.

- **Acompanhar o passo a passo de cada processo**

Vincular documentos a processos já existentes, mantendo todo o histórico em um só lugar.

Isso evita duplicidade, perda de informações e facilita o acesso por qualquer setor.

- **Usar modelos prontos e personalizados**

Acessar modelos pré-programados para circulares, memorandos e outros documentos.

Basta personalizar e enviar para destinatários específicos ou para todos de uma vez, com confirmação de recebimento e opção de assinatura digital para maior segurança.

Com a Aprova você garante:

- **Mais segurança** – assinaturas eletrônicas e controle de acesso
- **Eficiência** – eliminação de etapas manuais e redução de tempo de tramitação
- **Organização** – armazenamento centralizado e histórico completo de cada documento
- **Acesso facilitado** – consulta rápida de qualquer local, sem depender de arquivos físicos

▶ Veja como criar e tramitar um ofício pela Aprova.



YouTube



Comunicação Oficial – Criando documento de ofício

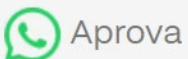
Conheça mais Aprova é uma plataforma para gestão e automação de processos do setor público que centraliza análises, autorizações, assinaturas e cobranças em um...

Acompanhe nossos canais e tenha acesso aos melhores conteúdos



Veja a plataforma em ação

Agende uma demonstração e veja como otimizar processos físicos e manuais com tecnologia e inteligência artificial.



Fale com um especialista

Chame aqui para conversar com um especialista da Aprova, tirar suas dúvidas e receber uma consultoria grátis.

Aprova

Blog

Instagram

LinkedIn

Newsletter