[Padrão Memorando e Ofício](http://www.camaracampos.rj.gov.br/novo/index.php/blog/padrao-memorando-e-oficio" \o "Padrão Memorando e Ofício)

**Com o objetivo de garantir a padronização e uniformização dos documentos que tramitam na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, disponibilizamos um modelo com diagramação única a ser utilizado por todos os setores. Abaixo, seguem as orientações.**



**1. Timbre:** **No alto da folha. Deve conter o símbolo do órgão e o nome do órgão, como na imagem acima.**

**2. Tipo e número de expediente seguido de sigla do setor que expede e do órgão que expede.**

**Exemplo:**  
Mem. XX/2021/GAB-SEDUCT

Of. XX/2021/JUR-SEDUCT

**3. Local e data em que foi assinado por extenso, com alinhamento à direita, ponto final e sem o número zero antes do dia.**

Campos dos Goytacazes, 15 de setembro de 2021.

**3. Destinatário: O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigido o ofício, com alinhamento à esquerda.**

**4. Setor: O nome do setor ao qual é dirigido o ofício, com alinhamento à esquerda.**

**5. Assunto: Resumo do teor do documento em negrito e com alinhamento à esquerda, sem ponto final.**

Ex. Assunto: **Agendamento de auditório**

**6. Texto**

Exemplo 1:

Prezado Senhor,

Venho através deste, solicitar a criação dos usuários listados abaixo para uso do computador neste setor...

Exemplo 2:

Prezado Senhor,

Venho através deste, solicitar a reserva do auditório...

**7. Finalização com alinhamento à esquerda.**

Atenciosamente,

Respeitosamente,

**8. Assinatura do Responsável pelo Ofício: Centralizado.**

[Nome]  
[Cargo]

**9. No rodapé deve conter o endereço para correspondência e o telefone, como segue abaixo.**

**Avenida Vinte e Oito de Março, 40-156 – Parque Tamandaré**

**Campos dos Goytacazes – RJ / Telefone: (22) 98175-1293**

**Email: gabinete.seduct@edu.campos.rj.gov.br**