



# MANUAL DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS DA FUNDACC

## Ofício e Memorando



Arino Sant'Ana de Barros  
ARQUIVO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC  
Diretoria Cultural – DC  
Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros – AMASB



## **MARIA LUIZA BARACAT**

Presidente da Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba

## **DENISE APARECIDA LEMES DA SILVA**

Historiadora do Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros

## **ELABORAÇÃO:**

Andréia Regina Alves Pereira, Denise Aparecida Lemes da Silva,  
Leonardo Augusto de Souza e Lilian Hitomi Tabata

Caraguatatuba – SP  
2023



Arino Sant'Ana de Barros  
ARQUIVO MUNICIPAL

**É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação desde que citada a fonte.**



# SUMÁRIO



<b>1</b>	<b>Apresentação</b> -----	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Definição</b> – Ofício e Memorando -----	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Aspectos formais</b> para Ofício e Memorando – <b>Padrão Ofício*</b> -----	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Forma e estrutura</b> -----	<b>7</b>
4.1	Cabeçalho -----	7
4.2	Numeração de documento -----	12
4.3	Siglas indicadas na numeração -----	13
4.4	Local e data de assinatura -----	16
4.5	Destinatário -----	16
4.6	Assunto -----	16
4.7	Texto -----	17
4.8	Fecho -----	18
4.9	Assinatura do autor da comunicação -----	18
4.10	Endereço e contato -----	19
<b>5</b>	<b>Observações gerais</b> -----	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>Modelos</b> -----	<b>21</b>
6.1	Modelo – Ofício -----	21
6.2	Modelo – Ofício Circular -----	22
6.3	Modelo – Memorando -----	23
6.4	Modelo – Memorando Circular -----	24
<b>7</b>	<b>Referências bibliográficas</b> -----	<b>25</b>





# APRESENTAÇÃO



O principal objetivo deste manual é auxiliar na elaboração das comunicações oficiais no âmbito da Fundação Educacional e Cultura de Caraguatatuba – FUNDACC, proporcionando a padronização dos Ofícios e dos Memorandos.

Este manual é fruto do trabalho do Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros, com o apoio da atual gestão da FUNDACC. A elaboração deste instrumento tem relação direta com a implementação de uma Gestão de Documentos Arquivísticos na instituição.

Usamos os seguintes documentos como referência:

- Manual de Redação da Presidência da República (2018);
- Manual de Atos Oficiais do Conselho da Justiça Federal (2011);
- Manual para elaboração de documentos oficiais da Prefeitura de Jacareí (2018);
- Manual de Atos e Comunicações Oficiais do IFRJ (2021).

É importante ressaltar que este manual poderá sofrer atualizações ou acréscimos em atendimento à legislação futura e à adequação da FUNDACC ao que se pratica na Administração Pública.



Arino Sant'Ana de Barros  
ARQUIVO MUNICIPAL

# DEFINIÇÃO – OFÍCIO E MEMORANDO

## OFÍCIO

É uma **comunicação oficial externa**, usada exclusivamente entre órgãos da Administração Pública ou enviado para particulares.

## OFÍCIO CIRCULAR

Comunicação enviada a vários destinatários ao mesmo tempo, com as mesmas finalidades do Ofício.

Não se indica o nome dos destinatários nesse tipo de comunicação.

## MEMORANDO

É uma **comunicação interna** usada entre e os servidores e as unidades administrativas da FUNDACC, podendo estar hierarquicamente no mesmo nível ou não.

## MEMORANDO CIRCULAR

Comunicação enviada a vários destinatários ao mesmo tempo, com as mesmas finalidades do Memorando.

Não se indica o nome dos destinatários nesse tipo de comunicação.

# ASPECTOS FORMAIS PARA OFÍCIO E MEMORANDO – PADRÃO OFÍCIO\*

Ofício e Memorando terão a mesma diagramação, denominada **Padrão Ofício**.

**Fonte:** Arial

**Tamanho da fonte:** 12

**Cor:** preta

**Espaçamento entrelinhas:** 1,5 cm

**Margem esquerda:** recuo de 3,0 cm

**Margem direita:** recuo de 1,5 cm

**Margem inferior:** recuo de 2,0 cm

**Margem superior com cabeçalho:** recuo de 5,0 cm

**Espaçamento de cabeçalho acima:** distância de 1,0 cm

**Espaçamento de rodapé acima:** distância de 1,0 cm

**Parágrafo:** recuo de 2,5 cm de distância da margem esquerda

**Espaço antes e depois do parágrafo:** 0 pt

**Número de página:** obrigatório a partir da segunda página, no canto inferior direito

# FORMA E ESTRUTURA

## CABEÇALHO

**MEMORANDO** – por ser um documento de tramitação **interna** deverá constar apenas o logotipo da FUNDACC em preto e branco alinhado à esquerda.

**OFÍCIO** – por se tratar de documento de tramitação **externa** deverá constar o brasão da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba colorido alinhado à esquerda e o logotipo da FUNDACC colorido alinhado à direita.

### Observações:

- O nome da **Prefeitura** por extenso, centralizado, na cor preta, com as primeiras letras em maiúscula e grafia minúscula.
- O nome da **FUNDACC** por extenso seguido da sigla, centralizado, na cor preta, com as primeiras letras em maiúscula e grafia minúscula.
- O nome das **demais unidades** por extenso, na cor preta, com as primeiras letras em maiúscula e grafia minúscula.
- É possível indicar **até quatro unidades administrativas** no cabeçalho, conforme a hierarquia da maior para a menor.

# FORMA E ESTRUTURA

## CABEÇALHO

O cabeçalho do Ofício e do Memorando só contempla até o **quarto nível hierárquico de unidade administrativa**. Abaixo apresentamos como cada setor deve fazer seu cabeçalho:

<b>MEMORANDO / OFÍCIO REFERENTE A UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b>	<b>QUEM ASSINA</b>	<b>COMO FICA O CABEÇALHO</b>
<b>Presidência da FUNDACC</b>	Presidente	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC
<b>Assessoria Jurídica</b>	Assessor(a) Jurídico(a) ou Procuradora Jurídico	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Assessoria Jurídica – AJ
<b>Assessoria de Imprensa</b>	Assessor(a) de Imprensa	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Assessoria de Imprensa – AI
<b>Assessoria Técnica</b>	Assessor(a) Técnico(a)	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Assessoria Técnica – AT
<b>Diretoria Administrativa</b>	Diretor(a) Administrativo(a)	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Administrativa – DA
Seção de Administração Geral	Diretor(a) Administrativo(a)	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Administrativa – DA
Seção de Recursos Humanos	Diretor(a) Administrativo(a)	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Administrativa – DA
Seção de Suprimentos	Diretor(a) Administrativo(a)	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Administrativa – DA



# FORMA E ESTRUTURA

## CABEÇALHO

MEMORANDO / OFÍCIO REFERENTE A UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUEM ASSINA	COMO FICA O CABEÇALHO
Seção de Licitação e Gerenciamento de Contratos e Convênios	Diretor(a) Administrativo(a)	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Administrativa – DA
Seção de Arquivo Geral	Diretor(a) Administrativo(a)	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Administrativa – DA
<b>Diretoria Cultural</b>	Diretor(a) Cultural	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Cultural – DC
Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros	Responsável pelo setor	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Cultural – DC Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros – AMASB
Assessorias Técnicas Culturais	Assessores(as) Técnicos(as) Culturais	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Cultural – DC Assessoria Técnica Cultural <b>de XXXXX</b> (informar o nome completo)
Biblioteca de Artes Ferreira Leopoldo Louzada	Responsável pelo setor	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Cultural – DC Biblioteca de Artes – BA
Biblioteca Pública Municipal Afonso Schmidt	Responsável pelo setor	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Cultural – DC Biblioteca Pública Municipal Afonso Schmidt – BPM
Museu de Arte e Cultura de Caraguatatuba	Responsável pelo setor	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Cultural – DC Museu de Arte e Cultura de Caraguatatuba – MACC

# FORMA E ESTRUTURA

## CABEÇALHO

<b>MEMORANDO / OFÍCIO REFERENTE A UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b>	<b>QUEM ASSINA</b>	<b>COMO FICA O CABEÇALHO</b>
Teatro Municipal Mário Covas	Responsável pelo setor	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Cultural – DC Teatro Municipal Mário Covas – TMC
Videoteca Lúcio Braun	Responsável pelo setor	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Cultural – DC Videoteca Lúcio Braun – VLB
<b>Diretoria de Educação Profissional</b>	Diretor(a) de Educação	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria de Educação Profissional – DEP
Assessoria Técnico- Pedagógica	Assessor(a) Técnico- Pedagógico(a)	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria de Educação Profissional – DEP Assessoria Técnico-Pedagógica – ATP
<b>Diretoria Financeira</b>	Diretor(a) Financeiro	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Financeira – DF
Seção de Orçamento e Contabilidade	Responsável pelo setor	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Financeira – DF Seção de Orçamento e Contabilidade – OC
Seção de Tesouraria	Responsável pelo setor	Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC Diretoria Financeira – DF Seção de Tesouraria – T

# FORMA E ESTRUTURA

## CABEÇALHO – EXEMPLOS

### CABEÇALHO DE OFÍCIO



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC  
Diretoria Cultural – DC  
Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros – AMASB



Ofício Nº 8/2023/FUNDACC/DC/AMASB

### CABEÇALHO DE MEMORANDO



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC  
Diretoria Cultural – DC  
Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros – AMASB

Memorando Nº 28/2023/FUNDACC/DC/AMASB

# FORMA E ESTRUTURA

## NUMERAÇÃO DE DOCUMENTO

A numeração é sequencial para cada unidade administrativa e zera a cada ano. Seguir o padrão abaixo:

**Tipo de documento / N°** (número sequencial) / **ano** / **FUNDACC** / **sigla da unidade administrativa** (indicar a sigla correspondente quando tiver uma unidade no terceiro nível) / **sigla da subunidade administrativa** (pode estar indicada no quarto nível do cabeçalho ou não, vide a página 7)

### Exemplos:

- Ofício N° 201/2023/FUNDACC
- Ofício N° 10/2023/FUNDACC/DA
- Ofício N° 8/2023/FUNDACC/DE
- Memorando N° 2/2023/FUNDACC/DC/AMASB
- Memorando N° 55/2023/FUNDACC/DC/MACC

### Observações:

É preciso atenção ao indicar:

- **Unidades administrativas do cabeçalho** (vide página 8);
- A(s) **sigla(s)** que consta(m) na numeração (vide página 13);
- **Assinante do Ofício ou Memorando** (vide páginas 8 e 13).

# FORMA E ESTRUTURA

## SIGLAS INDICADAS NA NUMERAÇÃO

Na numeração do documento é preciso indicar a sigla da unidade administrativa, de acordo com a explicação da página anterior. Ressaltamos que a Presidência tem uma sigla exclusiva, conforme indicado na tabela abaixo.

Todas as outras unidades administrativas, **que puderem emitir Ofício e Memorando**, devem usar as siglas indicadas a seguir:

MEMORANDO / OFÍCIO REFERENTE A UNIDADE ADMINISTRATIVA:	SIGLA(S) DA NUMERAÇÃO	QUEM ASSINA
<b>Presidência da FUNDACC</b>	/FUNDACC	<b>Presidente</b>
<b>Assessoria Jurídica</b> <b>Obs:</b> a sigla é única e a numeração sequencial será usada pela Assessoria Jurídica e pela Procuradoria Jurídica.	/FUNDACC/AJ	Assessor(a) Jurídico(a) ou Procurador(a) Jurídico(a)
<b>Assessoria de Imprensa</b>	/FUNDACC/AI	Assessor(a) de Imprensa
<b>Assessoria Técnica</b>	/FUNDACC/AT	Assessor(a) de Imprensa
<b>Diretoria Administrativa</b> <b>Obs:</b> irá assinar <b>todos</b> os Ofícios e Memorandos das suas unidades subordinadas, com numeração sequencial da própria diretoria. Ver na tabela a seguir como indicar as siglas das unidades subordinadas a essa diretoria.	/FUNDACC/DA	Diretor(a) Administrativo(a)

# FORMA E ESTRUTURA

## SIGLAS INDICADAS NA NUMERAÇÃO

MEMORANDO / OFÍCIO REFERENTE A UNIDADE ADMINISTRATIVA:	SIGLA(S) DA NUMERAÇÃO	QUEM ASSINA
Seção de Administração Geral <b>Obs:</b> indicar a numeração sequencial da Diretoria Administrativa.	/FUNDACC/DA/AG	Diretor(a) Administrativo(a)
Seção de Recursos Humanos <b>Obs:</b> indicar a numeração sequencial da Diretoria Administrativa.	/FUNDACC/DA/RH	Diretor(a) Administrativo(a)
Seção de Suprimentos <b>Obs:</b> indicar a numeração sequencial da Diretoria Administrativa.	/FUNDACC/DA/S	Diretor(a) Administrativo(a)
Seção de Licitações e Gerenciamento de Contratos e Convênios <b>Obs:</b> indicar a numeração sequencial da Diretoria Administrativa.	/FUNDACC/DA/LCC	Diretor(a) Administrativo(a)
Seção de Arquivo Geral <b>Obs:</b> indicar a numeração sequencial da Diretoria Administrativa.	/FUNDACC/DA/AG	Diretor(a) Administrativo(a)
<b>Diretoria Cultural</b> <b>Obs:</b> Os <b>Centro Culturais</b> (Oficinas) deverão emitir Ofícios e Memorandos assinados pelo(a) <b>Diretor(a) Cultural</b> ou pelo(a) <b>Assessor(a) Técnico(a)</b> correspondente.	/FUNDACC/DC	Diretor(a) Cultural
Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros	/FUNDACC/DC/AMASB	Responsável pelo setor

# FORMA E ESTRUTURA

## SIGLAS INDICADAS NA NUMERAÇÃO

MEMORANDO / OFÍCIO REFERENTE A UNIDADE ADMINISTRATIVA:	SIGLA(S) DA NUMERAÇÃO	QUEM ASSINA
Assessorias Técnicas Culturais <b>Obs:</b> Ao todo são <b>nove Assessorias Técnicas Culturais</b> , e todas irão usar a mesma sigla e a numeração sequencial única.	/FUNDACC/DC/ATC	Assessores(as) Técnico-Culturais
Biblioteca de Artes Leopoldo Ferreira Louzada	/FUNDACC/DC/BA	Responsável pelo setor
Biblioteca Pública Municipal Afonso Schmidt	/FUNDACC/DC/BPM	Responsável pelo setor
Museu de Arte e Cultura de Caraguatatuba	/FUNDACC/DC/MACC	Responsável pelo setor
Teatro Municipal Mário Covas	/FUNDACC/DC/TMC	Responsável pelo setor
Videoteca Lúcio Braun	/FUNDACC/DC/MACC/VLB	Responsável pelo setor
<b>Diretoria de Educação Profissional</b>	/FUNDACC/DEP	Diretor(a) de Educação
Assessoria Técnico-Pedagógica	/FUNDACC/DEP/ATP	Assessor(a) Técnico-Pedagógico(a)
<b>Diretoria Financeira</b>	/FUNDACC/DF	Diretor(a) Financeiro
Seção de Orçamento e Contabilidade	/FUNDACC/DF/OC	Responsável pelo setor
Seção de Tesouraria	/FUNDACC/DF/T	Responsável pelo setor

# FORMA E ESTRUTURA

## LOCAL E DATA DE ASSINATURA

Por extenso, seguido de ponto e alinhado à direita.

## DESTINATÁRIO

**Ofício** – indicar Ao (À) Senhor(a) + nome + o cargo + instituição/órgão (se tiver) + o endereço.

**Ofício Circular** – indicar a instituição/órgão, não registrar o nome do destinatário.

*Exemplo:* Aos Secretários; Aos Vereadores; entre outros.

**Memorando** – indicar Ao (À) Senhor(a) + o cargo.

**Memorando Circular** – exemplos de frases: Às Diretorias; Ao quadro funcional da FUNDACC; “Aos servidores do setor X”; entre outros.

Alinhamento à esquerda.

## ASSUNTO

Informa resumidamente o teor do documento.

Formatado em negrito, alinhado à esquerda, seguido de ponto.



# FORMA E ESTRUTURA

## TEXTO

Deve ser claro, objetivo, de acordo com a norma culta e na cor preta.

Alinhamento justificado e com espaço entrelinhas simples. Evitar dar destaque no corpo do texto com o uso de caixa alta ou letras maiúsculas, de itálico, de sublinhado e de negrito.

O itálico pode ser usado para grafar palavras estrangeiras.

**a) alinhamento:** justificado;

**b) espaçamento entrelinhas:** simples;

**c) parágrafos:**

**1) espaçamento entre parágrafos:**

de 0 pontos após cada parágrafo;

**2) recuo de parágrafo:**

2,5 cm de distância da margem esquerda;

**3) numeração dos parágrafos:**

não se numeram os parágrafos, independente de sua quantidade.

# FORMA E ESTRUTURA

## FECHO

É usado para finalizar o texto e saudar o destinatário.

Para a redação dos Memorandos, será sempre utilizada a expressão *Atenciosamente*; na redação de Ofícios e outros documentos, utilizar a expressão *Respeitosamente*, para as autoridades superiores e *Atenciosamente*, para autoridades de mesmo nível ou de hierarquia inferior.

Alinhamento à esquerda, com o mesmo recuo do corpo do texto de 2,5 cm da margem.

## ASSINATURA DO AUTOR DA COMUNICAÇÃO

O nome do emissor deve estar em maiúsculo, abaixo dele o cargo com as iniciais em letra maiúscula, abaixo dele o número de matrícula.

Centralizado e sem negrito.

# FORMA E ESTRUTURA

## ENDEREÇO E CONTATO

Indicar no rodapé os dados de endereço e contato da FUNDACC, do Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros, do Teatro Mario Covas, do Museu de Arte e Cultura de Caraguatatuba e da Videoteca Lúcio Braun.

Para discriminar o rodapé, antes dos dados de endereço e contato se usa uma linha horizontal simples do tamanho da margem da folha.

## RODAPÉ – EXEMPLOS

### MODELO FIXO DE RODAPÉ


---


FUNDACC – Rua Santa Cruz, 396 – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP: 11670-150 – e-mail: fundacc@fundacc.gov.br – Telefone: (12) 3897-5660 / 3897-5661  
AMASB – Rua Santa Cruz, 396, 1º andar – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP: 11670-150 – e-mail: arquivopublicocaraguatatuba@gmail.com – Telefone: (12) 3897-5662  
TMC – Av. Goiás, 298 – Indaiá – Caraguatatuba/SP – CEP: 11665-120 – e-mail: teatromariocovas@fundacc.com.br – Telefone: (12) 3881-2623 / 3883-2142  
MACC / VLB – Praça Drº Cândido Motta, 72 – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP: 11660-060 – e-mail: museucaragua@gmail.com – Telefone: (12) 3883-9980

# OBSERVAÇÕES GERAIS

- De acordo com o **Manual da Presidência da República** (2018, p. 27) o tratamento ideal é *Senhor* ou *Senhora*. Não se usa mais *Digníssimo* (DD) e nem *Ilustríssimo* (Ilmo.). Deve-se evitar o uso de doutor, sobretudo quando o remetente não fizer jus a esse título.
- Cada unidade administrativa deve fazer o controle sequencial da numeração do Ofício, do Memorando e de quaisquer outros documentos que emitir.
- Não utilizar o zero antes de nenhuma numeração, que será composta por um único dígito, de 1 até 9. O ano deve ter 4 dígitos.
- O logotipo, o cabeçalho e o rodapé constam em todas as folhas.
- Entre os parágrafos no corpo do texto deve-se evitar pular uma linha.
- A assinatura nunca deve ficar sozinha na última folha do documento. Então, se necessário, adicionar espaço entre o texto e a assinatura.
- Atenção ao campo de destinatário dos documentos Ofício Circular e Memorando Circular – vide página 16.
- A diagramação é **padronizada** e as regras de formatação são fixas para os elementos a seguir: **cabeçalho**, **rodapé**, **margens**, **espaçamentos** e **alinhamentos** – centralizado, à direita ou à esquerda, justificado – e **uso do negrito apenas no assunto**. Sendo assim, os *campos editáveis* são: *numeração*, *data*, *descrição do assunto*, *texto*, *fecho* e *assinatura*.

# OFÍCIO – MODELO

**5 cm** |  Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC  
Diretoria Cultural – DC  
Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros – AMASB

**Cabeçalho Padrão** | 

**Número** | Ofício Nº 2/2023/FUNDACC/DC/AMASB

**Local e data** | Caraguatatuba, 15 de maio de 2023.

**Sigla da unidade administrativa** |

**Destinatário, Função e Endereço** | À Senhora  
Sicrana de Tal  
Diretora do Arquivo Público / DAS — SECAD  
Av. Um Dois Três, nº 456, Centro  
11.000-000 – Caraguatatuba, SP

**Assunto: Convite para o evento AMVale Cultura.** | **Negrito**

**2,5 cm** | Envio para sua ciência convite proposto pela AMVale Cultura para a realização de

**3 cm** | um fórum de troca entre gestões, que oferece a proposta de serviço "Digitalização gratuita de registros históricos – *Family Search Internacional*".

**1,5 cm** |

O evento ocorrerá na quinta-feira de 25 de maio de 2023, às 9h30, na Área de Museus, Patrimônio e Arquivo Histórico da Prefeitura de Taubaté (endereço no convite anexo).

Solicito que seja feita a avaliação do mesmo para a participação do Arquivo Permanente, e se há interesse no envio de funcionário do corpo técnico do Arquivo Público do Município / Arquivo Administrativo José Lúcio de Alcântara.

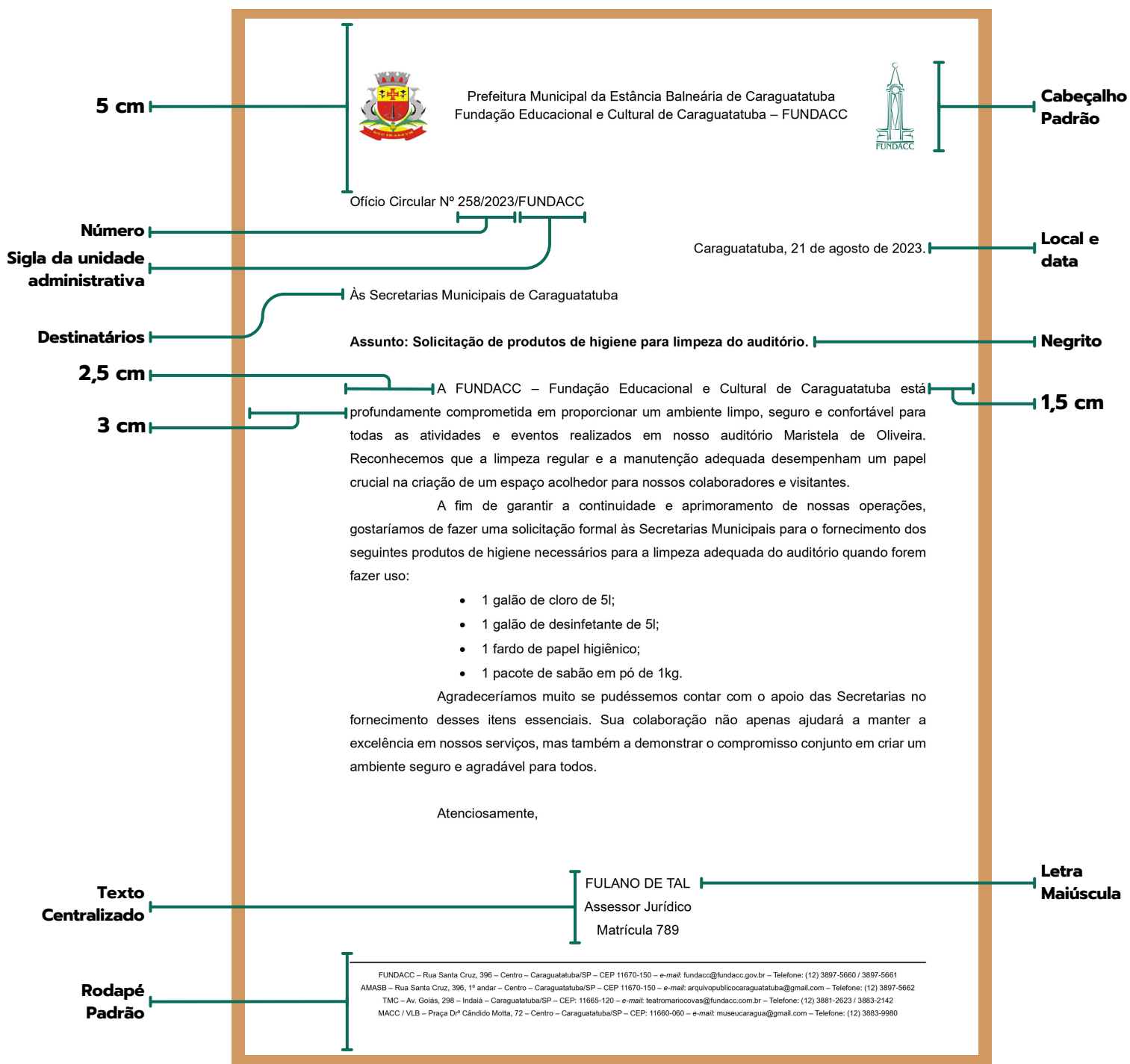
Atenciosamente,

**Texto Centralizado** | FULANO DE TAL | **Letra Maiúscula**  
Agente Administrativo  
Matrícula 123


**Rodapé Padrão** | FUNDACC – Rua Santa Cruz, 396 – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP 11670-150 – e-mail: fundacc@fundacc.gov.br – Telefone: (12) 3897-5660 / 3897-5661  
AMASB – Rua Santa Cruz, 396, 1º andar – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP 11670-150 – e-mail: arquivopublicocaraguatatuba@gmail.com – Telefone: (12) 3897-5662  
TMC – Av. Goiás, 298 – Indaiá – Caraguatatuba/SP – CEP: 11665-120 – e-mail: teatromariocovas@fundacc.com.br – Telefone: (12) 3881-2623 / 3883-2142  
MACC / VLB – Praça Drº Cândido Motta, 72 – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP: 11660-060 – e-mail: museucaragua@gmail.com – Telefone: (12) 3883-9980

# OFÍCIO

# CIRCULAR – MODELO



# MEMORANDO – MODELO

**5 cm** |  Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC  
Diretoria Cultural – DC  
Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros – AMASB | **Cabeçalho Padrão**

**Número** | Memorando Nº 25/2023/FUNDACC/DC/AMASB | **Local e data**  
**Sigla da unidade administrativa** | Caraguatatuba, 30 de agosto de 2023.

**Destinatário e Função** | À Senhora Beltrana de Tal  
Setor de Compras da FUNDACC | **Negrito**

**2,5 cm** | **Assunto: Reparo de ar-condicionado.** | **1,5 cm**

**3 cm** | Solicitamos o reparo de dois aparelhos de ar-condicionado instalados no Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros:

- 01 ar-condicionado “Elgin” de 24.000 Btu/h, localizado na sala de Arquivos Permanentes do Arquivo Municipal;
- 01 ar-condicionado “LG Dual Inverter” de 12.000 Btu/h, localizado na área da Biblioteca de Apoio do Arquivo Municipal.

Os dois aparelhos apresentaram mau funcionamento neste ano.


Atenciosamente,

**Texto Centralizado** | FULANO DE TAL | **Letra Maiúscula**  
Agente Administrativo  
Matrícula 123

**Rodapé Padrão** | FUNDACC – Rua Santa Cruz, 396 – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP: 11670-150 – e-mail: fundacc@fundacc.gov.br – Telefone: (12) 3897-5660 / 3897-5661  
AMASB – Rua Santa Cruz, 396, 1º andar – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP: 11670-150 – e-mail: arquivopublicocaraguatatuba@gmail.com – Telefone: (12) 3897-5662  
TMC – Av. Goiás, 298 – Indaiá – Caraguatatuba/SP – CEP: 11665-120 – e-mail: teatromariocovas@fundacc.com.br – Telefone: (12) 3881-2623 / 3883-2142  
MACC / VLB – Praça Drº Cândido Motta, 72 – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP: 11660-060 – e-mail: museucaragua@gmail.com – Telefone: (12) 3883-9980

# MEMORANDO

# CIRCULAR – MODELO

**5 cm** |  Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba  
Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC  
Diretoria Administrativa – DA | **Cabeçalho Padrão**

**Número** | Memorando Circular Nº 7/202X/FUNDACC/DA | **Local e data**  
Caraguatatuba, 28 de agosto de 2023.

**Sigla da unidade administrativa** | FUNDACC

**Destinatários e Órgão ou Departamento** | Aos funcionários, comissionados e estagiários  
FUNDACC

**2,5 cm** | **Assunto: Curso de Gestão de Documentos.** | **Negrito**

**3 cm** | Na data de 18 e 19/09/2023 o Arquivo Municipal Arino Sant'Ana de Barros ministrará o curso A Gestão de Documentos na FUNDACC, que será realizado no Auditório Maristela de Oliveira, no horário das 9h às 12h. | **1,5 cm**

O corpo funcional da FUNDACC – concursados, comissionados e estagiários – será dividido em 2 grupos diferentes, cada um em um dos dias supracitados.

Atenciosamente,

**Texto Centralizado** | **FULANO DE TAL** | **Letra Maiúscula**  
Agente Administrativo  
Matrícula 123

**Rodapé Padrão** | FUNDACC – Rua Santa Cruz, 396 – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP 11670-150 – e-mail: fundacc@fundacc.gov.br – Telefone: (12) 3897-5660 / 3897-5661  
AMASB – Rua Santa Cruz, 396, 1º andar – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP 11670-150 – e-mail: arquivopublicocaraguatatuba@gmail.com – Telefone: (12) 3897-5662  
TMC – Av. Goiás, 298 – Indaiá – Caraguatatuba/SP – CEP: 11665-120 – e-mail: teatromariocovas@fundacc.com.br – Telefone: (12) 3881-2623 / 3883-2142  
MACC / VLB – Praça Drº Cândido Motta, 72 – Centro – Caraguatatuba/SP – CEP: 11660-060 – e-mail: museucaragua@gmail.com – Telefone: (12) 3883-9980



# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## **MANUAL DE ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS DO IFRJ**

1ª. ed. Rio de Janeiro: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, 2021. 90 p. v. 1. CRBN 6200.

## **MANUAL DE ATOS OFICIAIS DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

<https://www.cjf.jus.br/cjf/noticias/2012/outubro/sigadoc/Manual%20de%20Atos%20Oficiais%20Administrativos.pdf>

Acesso em: 6 out. 2023.

## **MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

3ª. ed. rev. atual. e aum. Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. ISBN 978-85-85142-96-4.

## **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS**

1ª. ed. São Paulo: Prefeitura de Jacareí, 2018.

Disponível em: [https://www.jacarei.sp.gov.br/wp-content/uploads/2018/10/Manual\\_documentos\\_oficiais.pdf](https://www.jacarei.sp.gov.br/wp-content/uploads/2018/10/Manual_documentos_oficiais.pdf).

Acesso em: 7 ago. 2023.

## REALIZAÇÃO:



Arino Sant'Ana de Barros  
ARQUIVO MUNICIPAL



(12) 3897-5662



[arquivopublicocaraguatatuba@gmail.com](mailto:arquivopublicocaraguatatuba@gmail.com)



Rua Santa Cruz, 396, 1º andar  
Centro, Caraguatatuba – SP

**outubro de 2023**

