

16. OFÍCIO

16.1 CONCEITO - Correspondência por meio da qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo entre órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta. São objeto de ofícios as comunicações realizadas entre dirigentes de unidades administrativas do mesmo nível hierárquico, podendo ser também dirigidos aos particulares.

16.2 PARTES COMPONENTES:

- Título abreviado "Of.", acompanhado da sigla do órgão expedidor, sua unidade administrativa, numeração e ano, à esquerda;
- Local e data, por extenso, à direita, na mesma linha do título;
- Endereçamento (alinhado à esquerda), contendo o nome do destinatário, precedido da forma de tratamento, cargo (se aplicável) e o endereço;
- Vocativo, a palavra Senhor(a), seguida do cargo (se aplicável) do destinatário e de vírgula;
- Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo do ofício;
- Fecho de cortesia, expresso por advérbios: "Atenciosamente", "Cordialmente" ou "Respeitosamente";
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada do emitente do Ofício, centralizados;
- Rodapé, centralizado; e
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, *quando aplicáveis* na estrutura do documento, seguindo as orientações dispostas na seção 2.5 (VII, VIII e IX) deste Manual.