

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO OFÍCIO

NO SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA — SUAP

1ª versão | Maceió/AL | 2026



Documento institucional

Manual destinado à padronização da elaboração de Ofícios Internos e Ofícios Externos no SUAP, no âmbito do IFAL, elaborado com fundamento no Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, e no Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019.

Elaboração e revisão textual

Este Manual foi elaborado pela Assessoria Executiva, unidade subordinada ao Reitor, sob responsabilidade do Assessor Executivo Wellington Spencer Peixoto, sem constituição de comissão específica.

A revisão textual e o apoio técnico contaram com auxílio da ferramenta de inteligência artificial ChatGPT (OpenAI), com revisão, validação e responsabilidade institucional da Assessoria Executiva. O manual contou também com contribuições técnicas da Coordenadora de Protocolo e Arquivo/Reitoria, Kássia Camila Ribeiro Rufino, e do Diretor de Tecnologia da Informação, Fernando Antônio Carneiro, que revisaram o conteúdo juntamente com a Assessoria Executiva.

Expediente

Elemento	Informação
Instituição	Instituto Federal de Alagoas — Ifal
Autoridade superior	Reitor — Carlos Guedes de Lacerda
Unidade responsável pela elaboração	Assessoria Executiva, subordinada ao Reitor
Elaboração	Wellington Spencer Peixoto — Assessor Executivo
Contribuições técnicas	Coordenação de Protocolo e Arquivo — Kássia Camila Ribeiro Rufino; Diretoria de Tecnologia da Informação — Fernando Antônio Carneiro
Revisão textual e apoio técnico	Ferramenta de inteligência artificial ChatGPT (OpenAI), com revisão, validação e responsabilidade institucional da Assessoria Executiva
Versão	1ª versão
Local e ano	Maceió/AL, 2026

Pró-Reitorias e Diretoria Sistêmica

Cargo/Unidade	Dirigente
Pró-Reitoria de Administração	Heverton Lima de Andrade
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	Carolina Mendonça Duarte
Pró-Reitoria de Ensino	Maria Cledilma Ferreira da Silva Costa
Pró-Reitoria de Extensão	Gilberto da Cruz Gouveia Neto
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Eunice Palmeira da Silva
Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Adriana Nogueira

Direções-Gerais dos Campi

Campus	Direção-Geral
Campus Arapiraca	Augusto César Lúcio de Oliveira
Campus Batalha	Magno Luiz de Abreu
Campus Benedito Bentes	Alexandre Bonfim Barros
Campus Coruripe	José Roberto Alves de Araújo
Campus Maceió	Givaldo Oliveira dos Santos
Campus Maragogi	Sandra Maria Patriota Ferraz
Campus Marechal Deodoro	Éder Júnior Cruz de Souza
Campus Murici	Rodrigo Oliveira Ferreira da Silva
Campus Palmeira dos Índios	Roberto Fernandes da Conceição
Campus Penedo	Felipe Thiago Caldeira de Souza
Campus Piranhas	Antônio Iatanilton Damasceno de França
Campus Rio Largo	Édel Alexandre Silva Pontes
Campus Santana do Ipanema	José Thales Pantaleão Ferreira
Campus São Miguel dos Campos	Talita Maria Gomes de Moraes
Campus Satuba	Uilliane Faustino de Lima
Campus Viçosa	Bruno Rodrigo Tavares Araújo

Apresentação

Este Manual orienta a elaboração de ofícios no Sistema Unificado de Administração Pública — Suap, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas — Ifal. O documento busca harmonizar a rotina operacional do sistema com as regras de redação oficial, com o padrão ofício do Manual de Redação da Presidência da República e com a identidade institucional do Ifal.

A elaboração desta 1ª versão decorre da necessidade de substituir, no ambiente institucional, a denominação “memorando” pelo uso do ofício, em conformidade com o padrão atualmente adotado pela Administração Pública Federal.

Referências adotadas

- 1 - Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, que aprova a 3ª edição, revista, atualizada e ampliada, do Manual de Redação da Presidência da República.
- 3 - Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, especialmente as regras de clareza, precisão, articulação, siglas e acrônimos.
- 4 - Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, especialmente quanto ao padrão ofício e aos atributos da redação oficial.
- 5 - Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, quanto às formas de tratamento nas comunicações com agentes públicos federais.
- 6 - Resolução nº 123/2023 do Conselho Superior do Ifal, quanto à aplicação da identidade visual e à possibilidade de uso das formas IFAL e Ifal.
- 7 - Página institucional do Suap no Ifal, quanto à denominação Sistema Unificado de Administração Pública — Suap.

Sumário

Elaboração e revisão textual	2
Expediente	2
Pró-Reitorias e Diretoria Sistêmica	3
Direções-Gerais dos Campi	4
Apresentação	5
Referências adotadas	5
PARTE I - DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS	7
1 - Finalidade	8
2 - Substituição da nomenclatura memorando	8
3 - Âmbito de aplicação	8
4 - Conceito de ofício	8
5 - Espécies de ofício no Suap	8
6 - Redação oficial	8
7 - Uso de siglas	8
8 - Elementos do ofício	9
PARTE II - ELEMENTOS DO PADRÃO OFÍCIO	10
9 - Endereçamento do Ofício Interno	11
10 - Endereçamento do Ofício Externo	11
11 - Assunto	11
12 - Vocativo	11
13 - Pronomes de tratamento e concordância	12
14 - Texto	12
15 - Concordância, destinatário e grafia de cargos	13
16 - Fecho	13
17 - Assinatura	13
18 - Formatação do ofício	14
PARTE III - MODELOS	15
19 - Modelo visual de Ofício Interno	16
20 - Modelo visual de Ofício Externo	17
21 - Modelo operacional para preenchimento no Suap - Ofício Interno	18
22 - Modelo operacional para preenchimento no Suap - Ofício Externo	18
PARTE IV - FLUXO OPERACIONAL	19
23 - Regra prática de escolha do tipo de ofício	20
24 - Fluxo para elaboração do Ofício no Suap	20
25 - Cadastro dos modelos padrões no Suap	21
26 - Disposição final	21
Referências	22

PARTE I

DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS

1 - Finalidade

Este Manual estabelece orientações para a elaboração, a revisão, a assinatura e a tramitação de ofícios no Suap, no âmbito do Ifal.

2 - Substituição da nomenclatura memorando

Em atendimento ao Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, o Ifal deixará de utilizar a nomenclatura “memorando” para novas comunicações oficiais formais.

As comunicações internas formais que anteriormente eram emitidas como memorando deverão ser emitidas como Ofício.

Essa atualização representa avanço institucional, pois alinha o Ifal às normas de redação oficial aplicáveis à Administração Pública Federal e fortalece a governança, a padronização documental, a rastreabilidade e a segurança administrativa.

3 - Âmbito de aplicação

As orientações aplicam-se às unidades da Reitoria e dos campi do Ifal que emitam ofícios por meio do Suap.

4 - Conceito de ofício

Ofício é a comunicação oficial utilizada para tratar de assunto administrativo entre órgãos, entidades, unidades administrativas, autoridades, servidores ou destinatários externos.

5 - Espécies de ofício no Suap

No Suap, o campo Tipo de Documento deverá ser preenchido com a opção “Ofício”. A escolha entre Ofício Interno e Ofício Externo deverá ocorrer no campo Modelo, de acordo com o destinatário: Ofício Interno, quando dirigido a unidade ou autoridade integrante da estrutura do Ifal; e Ofício Externo, quando dirigido a destinatário que não integre a estrutura do Ifal.

6 - Redação oficial

A redação dos ofícios deverá observar clareza, precisão, objetividade, impessoalidade, formalidade, concisão, coesão e coerência.

7 - Uso de siglas

Na primeira menção, a denominação deverá ser grafada por extenso, seguida de travessão e da sigla ou acrônimo. Nas menções posteriores, poderá ser utilizada apenas a forma abreviada correspondente, observadas as regras de grafia do Manual de Redação da Presidência da República.

Exemplos

Instituto Federal de Alagoas — Ifal.

Sistema Unificado de Administração Pública — Suap.

Após a primeira menção: Ifal e Suap.

A forma IFAL, em caixa alta, poderá ser mantida quando funcionar como código institucional, sigla de expediente, elemento de marca, cabeçalho, e-mail, endereço eletrônico ou reprodução de padrão sistêmico. No texto corrido, prevalecem as formas Ifal e Suap.

8 - Elementos do ofício

O ofício deverá conter identificação do expediente, local e data, endereçamento, assunto, vocativo, texto, fecho e assinatura eletrônica, observadas as configurações do Suap e o padrão ofício do Manual de Redação da Presidência da República.

8.1 - Cabeçalho

O cabeçalho deverá observar o padrão ofício do Manual de Redação da Presidência da República e será gerado automaticamente pelo Suap, conforme o modelo institucional cadastrado.

No resultado final do documento, deverão constar o Brasão de Armas da República, centralizado no topo da página, o nome do órgão principal e, quando necessário, os nomes das unidades secundárias, da maior para a menor hierarquia.

O usuário não deverá inserir manualmente o cabeçalho no corpo do documento.

8.2 - Identificação do expediente

A identificação do expediente será gerada automaticamente pelo Suap e deverá observar o padrão previsto no Manual de Redação da Presidência da República.

A forma final deverá conter o nome do documento por extenso, com todas as letras maiúsculas, a abreviatura “Nº”, o número do documento, o ano com quatro dígitos e as siglas usuais da unidade expedidora e das unidades superiores, separadas por barra.

Exemplo: OFÍCIO Nº 15/2026/ASSEX/REIT/IFAL

8.3 - Local e data

O local e a data serão gerados automaticamente pelo Suap, observada a forma “Maceió, 1º de julho de 2026.” ou “Maceió, 2 de julho de 2026.”, conforme o caso.

8.4 - Assinatura eletrônica

A assinatura será gerada eletronicamente pelo Suap e deverá identificar o signatário com nome, cargo ou função, conforme a configuração institucional do sistema.

PARTE II

ELEMENTOS DO PADRÃO OFÍCIO

9 - Endereçamento do Ofício Interno

Nos ofícios internos, o endereçamento deverá identificar a autoridade, a unidade de destino e o vínculo institucional com o Ifal.

Exemplos

Ao Senhor Diretor-Geral do Campus [nome]

Instituto Federal de Alagoas — Ifal

[cidade]/AL

À Senhora Pró-Reitora de [nome]

Instituto Federal de Alagoas — Ifal

Maceió/AL

Ao Senhor Coordenador de [nome da coordenação]

[unidade]

Instituto Federal de Alagoas — Ifal

[cidade]/AL

10 - Endereçamento do Ofício Externo

Nos ofícios externos, o endereçamento deverá observar o Manual de Redação da Presidência da República e as normas aplicáveis ao destinatário.

Exemplo

Ao Senhor [nome do destinatário]

[cargo/função]

[órgão, entidade, instituição ou empresa]

[endereço]

[CEP] [cidade]/[UF]

11 - Assunto

O assunto deverá indicar, de forma clara e objetiva, o conteúdo do ofício.

Exemplos

Assunto: Solicitação de manifestação sobre minuta de portaria.

Assunto: Encaminhamento de processo para análise.

Assunto: Comunicação de alteração de fluxo documental.

12 - Vocativo

O vocativo deverá ser compatível com o destinatário. Nas comunicações internas do Ifal e nos ofícios externos destinados a agentes públicos federais, deverão ser utilizadas formas simples, com Senhor ou Senhora, seguidas do cargo ou função.

Exemplos

Senhor Reitor,

Senhora Pró-Reitora,

Senhor Diretor-Geral,
Senhora Diretora-Geral,
Senhor Coordenador,

13 - Pronomes de tratamento e concordância

Nas comunicações internas do Ifal, não deverão ser utilizados os pronomes de tratamento Vossa Excelência ou Vossa Senhoria. A forma adequada é senhor ou senhora, flexionada conforme o gênero e o número do destinatário.

Nos ofícios externos destinados a agentes públicos da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, também deverá ser utilizada a forma senhor ou senhora, conforme o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019.

Os pronomes Vossa Excelência e Vossa Senhoria somente serão utilizados quando o ofício externo for destinado a autoridade ou destinatário não abrangido pelo Decreto nº 9.758, de 2019, e quando a norma aplicável ao destinatário admitir essa forma de tratamento. Nesses casos, a concordância será feita na terceira pessoa.

Exemplos corretos — comunicações internas ou agentes públicos federais

Solicitamos ao senhor que encaminhe manifestação até [data].

Solicitamos à senhora que encaminhe manifestação até [data].

Informamos aos senhores que o processo foi encaminhado à unidade competente.

Exemplos corretos — ofícios externos não abrangidos pelo Decreto nº 9.758/2019

Solicitamos a Vossa Excelência que encaminhe manifestação sobre o assunto.

Informamos a Vossa Senhoria que o processo foi remetido para análise.

Vossa Excelência encaminhará a manifestação até [data].

Exemplos incorretos

Comunicação interna: Solicitamos a Vossa Senhoria que encaminhe manifestação.

Comunicação interna: Vossa Excelência deverá observar o prazo indicado.

Concordância inadequada: Vossa Excelência encaminhareis a manifestação.

14 - Texto

O texto deverá apresentar, preferencialmente, a finalidade do ofício, o contexto necessário e a providência esperada. Quando tiver três ou mais parágrafos, os parágrafos deverão ser numerados com algarismos arábicos.

Exemplo

1. Solicitamos manifestação dessa unidade acerca da minuta de portaria que dispõe sobre [tema].
2. A solicitação decorre da necessidade de adequação do ato ao Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.
3. Solicitamos que a manifestação seja encaminhada até [data].

15 - Concordância, destinatário e grafia de cargos

A concordância deverá observar o gênero da pessoa a quem se dirige a comunicação. Quando o destinatário estiver formalmente no exercício da substituição, a condição poderá ser indicada no vocativo e na referência funcional.

Exemplos

Senhor Diretor-Geral, solicitamos ao senhor que encaminhe manifestação.

Senhora Diretora-Geral, solicitamos à senhora que encaminhe manifestação.

Senhor Diretor-Geral Substituto, solicitamos ao senhor que encaminhe manifestação.

Senhora Diretora-Geral Substituta, solicitamos à senhora que encaminhe manifestação.

Senhor Pró-Reitor Substituto, informamos ao senhor que o processo foi encaminhado.

16 - Fecho

O fecho deverá observar a posição institucional do destinatário: Respeitosamente, para autoridade de hierarquia superior; e Atenciosamente, para autoridade de mesma hierarquia, hierarquia inferior ou demais destinatários.

Exemplos no Ifal

Ofício de uma Pró-Reitoria para um Departamento: Atenciosamente,

Ofício de um Departamento para uma Pró-Reitoria: Respeitosamente,

Ofício entre unidades de mesma posição institucional: Atenciosamente,

Ofício de campus para autoridade externa superior: Respeitosamente,

17 - Assinatura

A assinatura será gerada eletronicamente pelo Suap e deverá identificar o signatário, com nome, cargo ou função, conforme a configuração institucional do sistema.

18 - Formatação do ofício

A formatação dos ofícios deverá observar o padrão ofício previsto no Manual de Redação da Presidência da República e a configuração institucional cadastrada no Suap.

Elemento	Parâmetro
Papel	A4
Margens	esquerda: 3 cm; direita: 1,5 cm; superior: 2 cm; inferior: 2 cm
Fonte	Calibri ou Carlito, tamanho 12 no corpo do texto
Espaçamento	simples, com 6 pontos após cada parágrafo
Alinhamento	justificado no corpo do texto; exemplos e endereçamentos alinhados à esquerda
Recuo de parágrafo	2,5 cm de distância da margem esquerda
Paginação	obrigatória a partir da segunda página, quando houver mais de uma página
Assinatura	eletrônica, conforme geração automática do Suap

PARTE III

MODELOS

19 - Modelo visual de Ofício Interno

O modelo a seguir demonstra a apresentação final esperada do Ofício Interno, conforme o padrão ofício do Manual de Redação da Presidência da República, adaptado ao Ifal.

(29,7 cm x 21 cm)



Ministério da Educação
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria
Assessoria Executiva

OFÍCIO Nº 15/2026/ASSEX/REIT/IFAL

Maceió, 1º de julho de 2026.

Ao Senhor
[Nome]
Diretor-Geral
Campus Maceió
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Maceió/AL

Assunto: Solicitação de manifestação sobre minuta de portaria.

Senhor Diretor-Geral,

1 Solicitamos manifestação desse campus acerca da minuta de portaria que dispõe sobre [tema].

2 A solicitação decorre da necessidade de adequação do expediente ao padrão ofício e às orientações institucionais do IFAL.

3 Solicitamos que a manifestação seja encaminhada até [data], a fim de possibilitar a continuidade da instrução processual.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura eletrônica)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo/Função]
[Unidade]/IFAL

Rua Dr. Odilon Vasconcelos, 103 - Jatiúca
CEP 57035-660 - Maceió/AL - <https://www2.ifal.edu.br>

(29,7 cm x 21 cm)

20 - Modelo visual de Ofício Externo

O modelo a seguir demonstra a apresentação final esperada do Ofício Externo, conforme o padrão ofício do Manual de Redação da Presidência da República, adaptado ao Ifal.

(29,7 cm x 21 cm)



Ministério da Educação
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria
Gabinete do Reitor

OFÍCIO Nº 25/2026/GAB/REIT/IFAL

Maceió, 1º de julho de 2026.

Ao Senhor
[Nome]
Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Ministério da Educação
Esplanada dos Ministérios, Bloco L
70047-900 Brasília/DF

Assunto: Solicitação de reunião para tratar de [tema].

Senhor Secretário,

1 O Instituto Federal de Alagoas - IFAL solicita a realização de reunião para tratar de [tema].

2 A solicitação decorre da necessidade de alinhamento institucional sobre ações relacionadas a [assunto].

3 Permanecemos à disposição para ajustes de data e horário, conforme disponibilidade dessa Secretaria.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura eletrônica)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Reitor
Instituto Federal de Alagoas - IFAL

Rua Dr. Odilon Vasconcelos, 103 - Jatiúca
CEP 57035-660 - Maceió/AL - <https://www2.ifal.edu.br>

(29,7 cm x 21 cm)

21 - Modelo operacional para preenchimento no Suap — Ofício Interno

Após selecionar Tipo de Documento: Ofício e Modelo: Ofício Interno, o usuário deverá preencher apenas os campos necessários ao conteúdo do ofício, pois cabeçalho, identificação do expediente, local, data e assinatura eletrônica serão gerados automaticamente pelo Suap.

Tela de preenchimento — conteúdo do documento

Ao Senhor [cargo/função do destinatário]

[unidade de destino]

Instituto Federal de Alagoas — Ifal

[cidade]/AL

Assunto: [indicar objetivamente o assunto].

Senhor [cargo/função],

1. [Apresentar a finalidade do ofício.]

2. [Apresentar o contexto necessário.]

3. [Indicar a providência esperada.]

[Atenciosamente, / Respeitosamente,]

22 - Modelo operacional para preenchimento no Suap — Ofício Externo

Após selecionar Tipo de Documento: Ofício e Modelo: Ofício Externo, o usuário deverá preencher o endereçamento externo, o assunto, o vocativo, o texto e o fecho, observadas as regras aplicáveis ao destinatário.

Tela de preenchimento — conteúdo do documento

Ao Senhor [nome do destinatário]

[cargo/função]

[órgão, entidade, instituição ou empresa]

[endereço ou setor, quando aplicável]

[CEP] [cidade]/[UF]

Assunto: [indicar objetivamente o assunto].

Senhor [cargo/função ou Senhor],

1. [Apresentar a finalidade do ofício.]

2. [Apresentar o contexto necessário.]

3. [Indicar a providência esperada.]

[Atenciosamente, / Respeitosamente,]

PARTE IV

FLUXO OPERACIONAL

23 - Regra prática de escolha do tipo de ofício

Quando o destinatário pertencer à estrutura do Ifal, deverá ser utilizado o Modelo de Ofício Interno. Quando o destinatário não pertencer à estrutura do Ifal, deverá ser utilizado o Modelo de Ofício Externo.

Competência para emissão do Modelo de Ofício Externo

Os ofícios externos somente poderão ser emitidos pelas unidades que possuam competência própria ou delegação específica do Reitor. Essa verificação é administrativa e deverá anteceder a assinatura ou o encaminhamento do expediente; não constitui etapa automatizada do Suap.

24 - Fluxo para elaboração do Ofício no Suap

Para elaborar o documento Ofício no Suap, o usuário deverá observar o seguinte fluxo operacional:

- I - acessar o Suap com login e senha;
- II - no menu lateral esquerdo, selecionar, nesta ordem: Documentos/Processos; Documentos Eletrônicos; Documentos;
- III - no canto superior direito, selecionar: Adicionar Documento de Texto;
- IV - no campo Tipo de Documento, selecionar: Ofício;
- V - no campo Modelo, selecionar: Ofício Interno ou Ofício Externo;
- VI - no campo Assunto, preencher com descrição objetiva do tema tratado no ofício;
- VII - no campo Setor Dono, selecionar o setor ao qual o documento estará vinculado;
- VIII - no campo Nível de Acesso, classificar o nível de restrição do documento;
- IX - no campo Hipótese Legal, preencher a informação quando o nível de acesso for restrito ou sigiloso;
- X - salvar o documento;
- XI - conferir os elementos gerados automaticamente pelo Suap, especialmente cabeçalho, identificação do expediente, local, data e assinatura eletrônica;
- XII - selecionar: Editar Texto;
- XIII - preencher o endereçamento, o assunto, o vocativo, o texto e o fecho;
- XIV - selecionar: Salvar e Visualizar;
- XV - revisar o conteúdo e verificar se a formatação final observa o padrão definido neste Manual;
- XVI - concluir o documento;
- XVII - selecionar: Assinar;
- XVIII - quando houver necessidade de assinatura de outra autoridade ou servidor, selecionar: Solicitar Assinatura;
- XIX - finalizar o documento;
- XX - vincular o documento ao processo eletrônico, quando cabível;
- XXI - selecionar: Compartilhar, quando o compartilhamento for necessário;
- XXII - realizar o encaminhamento ou a tramitação conforme o fluxo institucional.

A Coordenação de Protocolo e Arquivo poderá complementar este fluxo com orientações operacionais específicas do ambiente Suap do Ifal.

25 - Cadastro dos modelos padrões no Suap

Os modelos institucionais de Ofício Interno e Ofício Externo serão encaminhados pela Secretaria do Gabinete do Reitor à Coordenação de Protocolo e Arquivo, para cadastro como modelos padrões no Suap.

Os modelos deverão ser previamente configurados no Suap com a formatação estabelecida neste Manual, de modo que o usuário não precise realizar ajustes manuais de margens, fonte, espaçamento, cabeçalho, identificação do expediente, local, data ou assinatura.

26 - Disposição final

As unidades do Ifal deverão observar este Manual na emissão de novos ofícios no Suap.

Referências

BRASIL. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019.

BRASIL. Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS. Resolução nº 123/2023/CONSUP/IFAL.

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS. Página institucional do Sistema Unificado de Administração Pública — Suap.