



**FASEPA**  
Fundação de Atendimento  
Socioeducativo do Pará



# **MANUAL DE TIPOGRAFIA E REDAÇÃO OFICIAL**

Guia Prático para Elaboração de Ofícios – conforme a Lei Federal nº 15.263/2025  
(Política Nacional de Linguagem Simples)

Belém - Pará

2026

Presidente

**CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JUNIOR**  
Presidente da FASEPA

Assessor de  
Comunicação

**MIGUEL IRINEU FIGUEIREDO FILHO**  
Assessor de Comunicação

Equipe  
ASCOM

**DANIELLE CALAZANS VALENTE SALVADOR**

**ELIAS FRANCO LOPES**

**ENZO GABRIEL VAZ BRITO**

**PRISCILA MASTOP PINHO**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	1
1 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA.....	2
2 CABEÇALHO DO DOCUMENTOS.....	3
3 ENDEREÇAMENTO.....	4
4 CORPO DO TEXTO.....	5
4.1 Como escrever seguindo a linguagem simples.....	5
5 DESFECHO.....	8
6 PROIBIÇÕES.....	8
7 MODELO DE OFÍCIO INTERNO.....	9
8 CHECKLIST FINAL.....	10
9 PADRONIZAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL.....	11
9.1 Timbrado Externo.....	11
9.1 Timbrado Interno.....	12

## APRESENTAÇÃO

A Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará (FASEPA) em sua missão institucional de coordenação da política de atendimento socioeducativo estadual e a execução das medidas de privação e restrição de liberdade para integração social do adolescente, exige não apenas técnica, mas, sobretudo, clareza e transparência no diálogo com a sociedade e com os demais órgãos do sistema de justiça.

A elaboração deste **Manual de Tipografia e Redação Oficial**, como iniciativa da Assessoria de Comunicação (ASCOM), nasce da necessidade de modernizar nossa comunicação administrativa. Mais do que uma padronização estética, buscamos garantir o direito do cidadão de compreender as informações públicas.

Em consonância com a Lei Federal nº 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples, este documento orienta os servidores a abandonarem o formalismo excessivo em favor de uma escrita direta, inclusiva e acessível.

Este manual não é um instrumento estático. Ele reflete a primeira etapa do Manual de Tipografia e Redação Oficial, como um Guia Prático à Elaboração de Ofícios, e reflete o compromisso com a melhoria contínua do serviço público e deve servir de consulta diária para todos os colaboradores que produzem documentos oficiais nesta Fundação.

Belém, 20 janeiro de 2026.

MIGUEL IRINEU FIGUEIREDO FILHO  
Assessoria de Comunicação (ASCOM)

# 1 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

## Margens

- Superior: 3cm
- Inferior: 2cm
- Esquerda: 3cm
- Direita: 2cm

## Fonte

- Times New Roman ou Arial (padronizar uma única fonte para todo o documento)
- Tamanho padrão: 12
- Tamanho em citações longas ou notas de rodapé: 10 ou 11.

## Destaques permitidos

- **Negrito**
- *Itálico*
- VERSALETE (maiúsculas pequenas)

## Numeração das páginas

- A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página do documento.
- Ela deve ser fixada na margem da página, no canto inferior à direita.

## Posição dos logotipos

- Os logotipos padrões aprovados por este manual devem ser fixados nos cabeçalhos e rodapés, sempre centralizados ou ajustados às margens, conforme modelo anexo.

## 2 CABEÇALHO DO DOCUMENTOS

### Número do documento

- Use o padrão: **DOCUMENTO Nº XXX/ANO/SETOR**
- Sempre separados por barras ( / )
- Exemplo: **OFÍCIO INTERNO Nº001/2026/DAF**

### Siglas dos setores

- Liste as siglas da **menor** para a **maior** hierarquia:
- Exemplo:  
ASCOM/PRESIDÊNCIA  
UASE I/DDPS  
GINFO/DAF

### Data

- Alinhado à direita. Uma linha abaixo do número do documento.
- Formato: Cidade/PA, dia de mês de ano.
- Exemplo: Belém/PA, 20 de janeiro de 2026.

### Espaçamento

- Entrelinhas: Simples
- Entre parágrafos: 0pt (antes e depois)

### 3 ENDEREÇAMENTO

#### Formatação

- Recuo: 0 cm
- Espaçamento entrelinhas: Simples
- Espaçamento entre parágrafos: 0pt (antes e depois)

#### Nome do destinatário

- Escreva em **CAIXA ALTA com negrito**.
- Exemplo: **MARIA SILVA SANTOS**

#### Nome do setor

- Escreva por extenso com a primeira letra maiúscula.
- Coloque a sigla entre parênteses em CAIXA ALTA.
- Exemplo: Diretoria Administrativa e Financeira (DAF)

#### Assunto

- Escreva em negrito e use alinhamento justificado.
- Exemplo: **Assunto: Envio de relatórios técnicos.**

## 4 CORPO DO TEXTO

**Alinhamento:** Justificado

**Recuo da primeira linha:** 2,5 cm

### Espaçamento

- Entrelinhas: 1,15 ou 1,5
- Entre parágrafos:
  - Antes: 0pt
  - Depois: 6pt

### 4.1 Como escrever seguindo a linguagem simples

A linguagem simples é obrigatória em toda comunicação da FASEPA, conforme a Lei Federal nº 15.263/2025. Isso significa escrever de forma que qualquer pessoa consiga encontrar, entender e usar a informação sem precisar de ajuda. O objetivo é tornar a comunicação pública mais clara, transparente e acessível. Quando você usa linguagem simples, reduz o tempo de atendimento, evita mal-entendido e facilita o acesso a direitos.

As regras abaixo são obrigatórias e ajudam você a escrever textos que o cidadão realmente compreende.

- **Use ordem direta**
  - ✗ Evite: Na segunda-feira, o documento será enviado pela FASEPA.
  - ✓ Correto: A FASEPA enviará o documento na segunda-feira.
- **Uma ideia por parágrafo**
  - Cada parágrafo deve tratar de um único assunto.
- **Use palavras comuns**
  - ✗ Evite: Solicitamos o encaminhamento da documentação.
  - ✓ Correto: Pedimos que envie os documentos.

- **Evite palavras estrangeiras**
  - ✗ Evite: data venia, ad hoc, know-how
  - ✓ Use: com a devida licença, para esta finalidade, conhecimento prático
  
- **Escreva o nome completo antes da sigla**
  - Primeira menção: Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará (FASEPA)
  - Depois: FASEPA
  
- **Use listas quando necessário**
  - Quando apresentar vários itens, organize em lista:
    - Item 1
    - Item 2
    - Item 3
  
- **Coloque o mais importante primeiro**
  - Comece pelo que o leitor precisa saber urgentemente.
  
- **Prefira voz ativa**
  - ✗ Evite: O documento foi assinado pelo diretor.
  - ✓ Correto: O diretor assinou o documento.
  
- **Evite intercalações longas**
  - ✗ Evite: O documento, que foi elaborado pela equipe técnica no mês passado, precisa de revisão.
  - ✓ Correto: A equipe técnica elaborou o documento no mês passado. Ele precisa de revisão.
  
- **Use verbos em vez de substantivos**
  - ✗ Evite: Vamos fazer a realização das atividades.
  - ✓ Correto: Vamos realizar as atividades.

- **Corte palavras desnecessárias**

✗ Evite: Segue em anexo o documento.

✓ Correto: Segue o documento.

- **Seja preciso**

✗ Evite: Enviaremos em breve.

✓ Correto: Enviaremos até sexta-feira, dia 24 de janeiro.

## 5 DESFECHO

### Cumprimento

- Para mesmo nível hierárquico: Atenciosamente,
- Para nível hierárquico superior: Respeitosamente,

### Formatação

- Alinhamento: Centralizado
- Espaçamento entrelinhas: 1,5
- Deixe de 3 a 4 linhas em branco após o cumprimento para a assinatura.

### Assinatura

- Nome do remetente: em CAIXA ALTA com negrito
- Cargo e setor: por extenso, primeira letra maiúscula, sigla entre parênteses em CAIXA ALTA
- Exemplo:

Atenciosamente,

**JOÃO SILVA SANTOS**

Diretor Administrativo e Financeiro (DAF)

## 6 PROIBIÇÕES

Não use:

- **X** Termos pejorativos ou discriminatórios, exceto quando estritamente necessários em caso de transcrições.
- **X** Novas formas de flexão de gênero contrárias à gramática oficial.
- **X** Palavras imprecisas ("em breve", "alguns", "diversos").
- **X** Redundâncias ("elo de ligação", "subir para cima").

## 7 MODELO DE OFÍCIO INTERNO

### OFÍCIO INTERNO Nº 001/2026/ASCOM/PRESIDÊNCIA

Belém/PA, 20 de janeiro de 2026.

Ao senhor

**NOME DO DESTINATÁRIO**

Diretor Administrativo e Financeiro (DAF)

**Assunto: Envio de relatórios técnicos.**

Senhor Diretor,

Com os nossos cumprimentos, venho encaminhar os relatórios técnicos dos adolescentes que cumprem medida socioeducativa nesta unidade, conforme o solicitado em reunião virtual realizada 29 de dezembro de 2023.

Respeitosamente,

**NOME DO REMETENTE**

Cargo e Setor (SIGLA)

## 8 CHECKLIST FINAL

Antes de enviar seu ofício, confira:

Item	Ok?
Usei ordem direta nas frases?	<input type="checkbox"/>
Cada parágrafo tem uma ideia clara?	<input type="checkbox"/>
Escrevi o nome completo antes da sigla na 1ª vez?	<input type="checkbox"/>
Coloquei as informações importantes no início?	<input type="checkbox"/>
Preferi voz ativa?	<input type="checkbox"/>
Cortei palavras desnecessárias?	<input type="checkbox"/>
Fui preciso nas datas e prazos?	<input type="checkbox"/>
O cumprimento (Atenciosamente/Respeitosamente) está correto?	<input type="checkbox"/>
A formatação (margens, fonte) está correta?	<input type="checkbox"/>

**Dúvidas?** Entre em contato com o Gabinete da Presidência.

*Este manual segue a Lei Federal nº 15.263/2025 - Política Nacional de Linguagem Simples (PNLS).*

## 9 PADRONIZAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL

### 9.1 Timbrado Externo



**FASEPA**  
Fundação de Atendimento  
Socioeducativo do Pará

Diretoria de Desenvolvimento da  
Política Socioeducativa - DDPS

---

Rua dos Tamoios nº 1592, Batista Campos, CEP 66.030-373, Belém/PA  
Fone: (91) 3110-1100 | E-mail: [protocolofasepa@hotmail.com](mailto:protocolofasepa@hotmail.com) | Instagram: [@fasepaoficial](https://www.instagram.com/fasepaoficial)

## 9.1 Timbrado Interno



Rua dos Tamoios nº 1592, Batista Campos, CEP 66.030-373, Belém/PA  
Fone: (91) 3110-1100 | E-mail: [protocolofasepa@hotmail.com](mailto:protocolofasepa@hotmail.com) | Instagram: [@fasepaoficial](https://www.instagram.com/fasepaoficial)

