I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas por todas as Secretarias na redação oficial utilizando o padrão culto de linguagem, impessoalidade, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Aprimorar a redação oficial do município visando transparência e facilidade no entendimento a todo e qualquer cidadão.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a redação de atos administrativos, confecção de ofícios, memorandos, e comunicados emitidos pelos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Brasnorte.

III – CONCEITOS

1. Redação Oficial

É a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações[1].

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Tem como base legal a Lei Orgânica Municipal, as Leis de Responsabilidade Fiscal; a Resolução Normativa 001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Lei Municipal n° 1094/2007. Resolução Normativa n° 16/2008 do TCE-MT; Regimento Interno do TCE-MT. Resolução Normativa 006/2008; Lei 095/1998; Constituição Federal;

V – RESPONSABILIDADES

1. Dos Servidores:

- Observar as regras previstas por esta IN, bem como o fiel cumprimento dos princípios constitucionais estabelecidos.

[1] Extraído do Manual de Redação da Presidência da República

- Redigir de forma concisa e clara os atos oficiais e as comunicações observando as normas gramaticais e ortográficas vigentes;

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Formatação da Página:

a) Abrir o Editor de textos;
b) Definir o Tipo de Papel: *"A4"*
c) Definir as Margens para o documento:
   i. *Superior 4,0 cm;*
   ii. *Esquerda 3,0 cm;*
   iii. *Direita 2,0 cm;*
   iv. *Inferior 2,0* cm;
d) Definir o tipo da Letra(fonte) e o tamanho:
   i. Fonte*: Times New Roman*
   ii. Tamanho da Letra*: 12 pts*
e) Definir estilo de Parágrafo (*Justificado* para o corpo do texto*);*
f) Definir as tabulações para o texto (Observar a régua que aparece na parte superior do editor de textos ou ir a formatação de parágrafo do editor), marcar:
   i. Recuo Esquerdo: *2,5 cm*
   ii. Especial: *Primeira Linha*
g) Definir numeração do documento a ser redigido (posição vertical ± 5,0 cm, a posição horizontal varia de acordo com o documento) exemplo:
   i. Oficio 022/2010-GAB; Of. 022/2010-SMEC;
   ii. Memorando 022/2010-SMF; Mem 022/2010-SMS;
   iii. AVISO 013/2010-ADM; AVISO n° 022/2010
   iv. Portaria 022/2010; Port. 013/2010-SINFRA
h) Definir o Local e a Data, alinhados a direita para memorandos e ofícios, ex:

Brasnorte, 14 de janeiro de 2010.

i) Os tópicos de "a" até "h" são válidos para todos os documentos da redação oficial, os modelos constam anexo a esta Instrução Normativa.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Os modelos foram elaborados a partir do Manual de Redação da Presidência, disponível em www.presidencia.gov.br.

Tendo em vista as modificações na legislação referente a ortografia e gramática, faz-se necessária a constante atualização dos servidores públicos municipais no sentido de manter uma comunicação clara e objetiva com a população e demais entes federados.

Os modelos básicos de Redação Oficial encontram-se anexos a esta portaria e, poderão ser atualizados sempre que houver necessidade.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasnorte – MT, 23 de Dezembro de 2009.

Aprovada em: 23/12/2009

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno

ANEXO I – MODELO DE OFÍCIO

Oficio nº 022-2009-SME

Brasnorte, 14 de Janeiro de 2010.

Ao Exmo Sr.
MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte
NESTA (ou endereço correspondente)

Assunto: Elaboração de Projeto de Lei

Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Venho solicitar a V. Exa. que seja o douto Procurador do Município autorizado a elaborar projeto de lei regulamentando, em nível municipal, as atribuições do FUNDEB, instituído pela Emenda Constitucional Nº 53, aprovada em 06 de dezembro de 2006

Sem mais para o momento e na certeza de vossa compreensão, apresentamos/reiteramos votos de estima e distinta consideração

Atenciosamente,

ABECE DE JOTAKA E LEME
Secretário Municipal de Educação

Nota
Os ofícios devem ser utilizados para comunicações formais e obrigatórias, de caráter interno e externo, deve-se observar prazos para suas respostas assim como uma seqüência cronológica de emissão. Sempre é assinado pelo responsável pelo setor ou unidade administrativa. Deve conter uma linguagem polida e empregar adequadamente as formas de tratamento, dispensando sempre atenção respeitosa a superiores, colegas e subalternos.

ANEXO II – MODELO DE MEMORANDO

Memorando 022/2010-SMF

Em, 20 de novembro de 2010.

Ao Senhor(a) .....

Assunto: .....

Solicitamos a alteração do período de férias do servidor Mário Pereira, para 10/01/2010 a 10/02/2010, por ser um período de menor volume de trabalho.

Sem descer a detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que se promovessem estudos para a definição dos períodos de férias concedidos nesta secretaria.

Atenciosamente,

Assinatura

Nota

Memorando é um meio de comunicação, por escrito, entre unidades administrativas, cuja principal característica é a agilidade, devendo sua tramitação pautar-se pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos. Este instrumento é também usado para encaminhar projetos e inovações de serviço. Ele permite que o despacho seja feito no próprio formulário, agilizando a sua tramitação.

ANEXO III – MODELO DE AVISO

AVISO 013/2010-ADM

Brasnorte, 18 de setembro de 2010

Ref: Progressão de Carreira

O Diretor de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições, COMUNICA, a todos os servidores que, estará recebendo requerimentos de Progressão de Classe até o ultimo dia útil do mês de junho do corrente ano, conforme previsto nos Planos de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura do Município de Brasnorte.

Andressa Maria da Nóbrega
Diretora de Recursos Humanos

Nota

O aviso é um ato ordinatório emanado dos Secretários Municipais a respeito de assunto relacionado com sua pasta. Podendo ser usado para tramitação entre secretarias e comunicações internas de maneira a garantir o fluxo de trabalho de um modo prático, legal e sem muita formalidade.

ANEXO IV – MODELO DE PORTARIA

PORTARIA 015/2010

O Sr. Mauro Rui Heisler, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RE SOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Sr. **João da Cunha Ferreira**, portador do CPF n° 258.963.741-90, para exercer a partir desta data o Cargo de **Assessor de Planejamento** e**,** receberá pela função o valor correspondente a uma **DAS-III**, ficando lotado na Secretaria de Municipal de Administração.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Brasnorte – MT, aos vinte e três dias do mês de Janeiro de 2010.

Publique-se, Registre-se e Comunique-se

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Nota

É preciso não confundir Portaria Normativa com Portaria. A primeira é ato normativo e a segunda é ato administrativo ordinatório através do qual a Administração executa os atos de nomeação, demissão, exoneração e outros relacionados com os servidores públicos. Não tem forma articulada. Portarias são determinações ou ordens baixadas por agentes administrativos categorizados, objetivando providências oportunas e convenientes para o bom andamento do serviço público. Tratando-se de portaria emitida nas Secretarias deve-se adicionar a sigla do órgão a identificação, ex: Portaria 022/2010-SMF

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO

REQUERIMENTO

Exmo. Sr:
Prefeito do Município de Brasnorte
Nesta

Willian Moacir Da Silva, abaixo assinado, domiciliado e residente à Rua (Av.) Iguaçu, nº 825, Bairro Centro, Cidade de Brasnorte Estado de Mato grosso, CPF/CNPJ 594.351.458-87 vem, mui respeitosamente, requerer a V. Exa. se digne conceder-lhe *Licença Prêmio* nos termos constantes na Seção X do artigo 117 da Lei 017/2007 de 14 de setembro de 2007, referente ao qüinqüênio 19/04/2004 a 18/04/2009.

Nestes termos,
espera deferimento.

Brasnorte, 15 de janeiro de 2010

Willian Moacir da Silva
Requerente

Nota
O requerimento deverá ser dirigido à autoridade que detenha competência para o deferimento, em geral o Prefeito. Não se deve indicar o nome da autoridade em presença do princípio da impessoalidade, não se constituindo essa omissão nenhuma falta de respeito à autoridade.

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE VINCULO FUNCIONAL

_____, (nome do emitente), (cargo) do Município de Brasnorte - MT, inscrito no CPF sob nº _____, RG nº _____, domiciliado e residente nesta cidade à Rua _____, nº _____, pela presente declara, para os devidos fins e para quem interessar possa, que _____ (nome do Servidor), brasileiro(a), (estado civil), é servidor(a) público(a) municipal, ocupando o cargo de provimento efetivo de _____, nomeado em razão de concurso público pela Portaria nº _____, de __ de _____ de _____, percebendo, atualmente, a remuneração mensal de R$ _____ (_____).

Brasnorte – MT, ___ de _____ de 2010

Emitente
Cargo/Função

Nota
Esta declaração é documento comprobatório de vinculo funcional, não confundir com Atestado de tempo de serviço e contribuição, que corresponde a um documento exigido pelo INSS ou outro órgão para efeitos de contagem de tempo de contribuição e tem seus efeitos para aposentadoria.

ANEXO VI – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N° 08/2010

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 253 da Resolução nº 20 de 1971, em cumprimento ao determinado no RELATÓRIO DE AUDITORIA (RA) nº 06/2010, DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO, E AS DETERMINAÇÕES DA DIRETORIA-GERAL,

RESOLVE:

I - Todos os atendimentos, no âmbito do Departamento Médico, somente poderão ser realizados a:

I.1 - Usuários legalmente definidos na Resolução nº 25/ 79, regulamentados pelo Ato da Mesa nº 44/92: Parlamentares, servidores ativos e inativos, jornalistas credenciados e seus respectivos dependentes;

I.2 - Emergências e urgências médicas, ocorridas nas dependências da Câmara dos Deputados envolvendo pacientes não autorizados.

II - Compete aos Diretores de Coordenação e aos Chefes de Seção divulgarem junto aos servidores e fazerem cumprir esta Ordem de Serviço.

Brasnorte, 16 de fevereiro de 2010

Ziraldo Pereira
Secretário Municipal de Saúde

Nota
A Ordem de serviço é documento utilizado para determinar serviços a serem executados de forma extraordinária, as atribuições diárias dos servidores fazem parte do plano de cargos, carreira e salários. Após o cumprimento da ordem de serviço, deverão ser apresentados relatórios ou documentos que comprovem a execução da mesma.