



PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

DECRETO Nº 1.500, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

(Revogada pelo Decreto nº 1.647, de 12 de setembro de 2017)

~~Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação de ofícios e memorandos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública direta e indireta do município de Palmas, e adota outras providências.~~

~~O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, caput, incisos III, da Lei Orgânica do Município,~~

DECRETA:

~~Art. 1º Fica instituído o uso do meio eletrônico para a tramitação de ofícios e memorandos, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município de Palmas.~~

~~Art. 2º Para atendimento do disposto no art. 1º deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública municipal utilizarão sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos, para a gestão e o trâmite de ofícios e memorandos.~~

~~Parágrafo único. É vedada a tramitação de ofício ou memorando por meio físico, sendo que o descumprimento ocasionará a invalidade dos expedientes, salvo quando o procedimento por meio eletrônico for inviável ou em caso de indisponibilidade do sistema, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade da tramitação.~~

~~Art. 3º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:~~

~~I— ofício: modalidade de comunicação oficial entre órgãos distintos, que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si ou com particulares;~~

~~II— memorando: modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente, sendo uma forma de comunicação eminentemente interna.~~

~~Art. 4º São objetivos deste Decreto:~~

~~I— assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;~~

~~II— promover a utilização de meios eletrônicos para a tramitação de ofícios e memorandos com segurança, praticidade e economicidade;~~

~~III— ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação.~~



PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

~~Art. 5º~~ A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos expedientes eletrônicos poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), observados os padrões oficialmente definidos.

~~§ 1º~~ O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

~~§ 2º~~ O disposto no *caput* não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado.

~~Art. 6º~~ A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso pelos servidores autorizados e pelos interessados observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas aplicáveis.

~~Art. 7º~~ Os ofícios e memorandos tramitados originariamente em meio eletrônico e assinados eletronicamente na forma do art. 5º são considerados originais para todos os efeitos legais.

~~Art. 8º~~ A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e oferecer garantia com relação ao acesso e à preservação.

~~Art. 9º~~ Os ofícios e memorandos tramitarão exclusivamente no formato *Portable Document Format* – PDF e deverão seguir as orientações e modelos estabelecidos no Anexo Único a este Decreto.

~~Art. 10.~~ O uso do meio eletrônico para a tramitação de ofícios e memorandos será implementado a partir da publicação deste Decreto.

~~Art. 11.~~ A Secretaria Municipal de Finanças editará normas complementares a este Decreto.

~~Art. 12.~~ Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 29 de novembro de 2017.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

~~Adir Cardoso Gentil~~
Secretário da Casa Civil do Município de
Palmas

~~Christian Zini Amorim~~
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

~~ANEXO ÚNICO AO DECRETO N° 1.500, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.~~

~~ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO PADRÃO DE OFÍCIO E MEMORANDO~~

~~1. Partes do documento no Padrão Ofício (para ofícios e memorandos)~~

~~a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do setor e órgão que o expede, com alinhamento à esquerda. Exemplo:~~

~~Memo n° 123/2017/SOMA/SEFIN ou Ofício n° 123/2017/GAB/SEFIN~~

~~b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita. Exemplo:~~

~~Palmas, 24 de novembro de 2017.~~

~~c) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço. Exemplo:~~

~~A Sua Senhoria o Senhor
(Nome do destinatário)
Secretário Municipal de Finanças
502 Sul, Av. NS-02, Conj. 1, Edifício Buritis — 1º Andar
77.021-658 — Palmas — TO~~

~~d) assunto: resumo do teor do documento. Exemplo:~~

~~Assunto: **Solicitação de desbloqueio de ficha.**~~

~~e) vocativo: para invocar o destinatário seguido de vírgula. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:~~

~~Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Governador,
Excelentíssimo Senhor Prefeito,~~

~~As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:~~

~~Senhor Secretário,
Senhora Secretária Executiva,
Senhor Superintendente,~~

~~P.S. Utilizado somente para ofícios. No caso específico dos memorandos, essa parte é suprimida, logo, após o assunto o próximo passo é o texto.~~

~~f) texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:~~



PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

~~✓ — introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta;~~

~~✓ — desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;~~

~~✓ — conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.~~

~~Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.~~

~~Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:~~

~~✓ — introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:~~

~~"Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2017, encaminho, anexa, cópia do formulário de solicitação de desbloqueio de ficha, da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa, que trata (...)."~~

~~ou~~

~~"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2017, da Secretaria Municipal de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas no município"~~

~~✓ — desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento.~~

~~g) **fecho**~~

~~i) para autoridades superiores:~~

~~Respeitosamente,~~

~~ii) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:~~

~~Atenciosamente,~~



PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

h) **assinatura** do autor da comunicação; será gerada eletronicamente, no sistema.

2. Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) ~~deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;~~

b) ~~é obrigatória constar a partir da segunda página o número da página;~~

c) ~~o cabeçalho deve conter 5 cm na margem superior;~~

d) ~~o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;~~

e) ~~o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;~~

f) ~~o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;~~

g) ~~deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;~~

h) ~~não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;~~

i) ~~dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;~~

j) ~~para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:~~

~~tipo do documento + número do documento + código da unidade + palavras-chaves do conteúdo~~

~~Ex.: Of. 123-2700. Relatório produtividade ano 2017"~~

k) O arquivo só poderá tramitar no meio eletrônico em formato .pdf



PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

3. Modelo de Ofício

 PREFEITURA DE PALMAS [Secretaria/Instituto/Fundação] (Times New Roman, 12, Minúsculo) [Endereço para correspondência] (Times New Roman, 12, Minúsculo) [Endereço - continuação] (Times New Roman, 11, Minúsculo) [Telefone e Endereço Eletrônico] (Times New Roman, 11, Minúsculo)	
Ófício nº 123/2017/GAB/SEFIN	Palmas, 24 de novembro de 2017.
A Sua Senhoria o Senhor [Nome] [Cargo] Secretário Municipal de Finanças 502 Sul, Av. NS-02, Conj. 1, Edifício Buritis – 1º Andar 77.021-658 – Palmas – TO	
← 3 cm → Assunto: Solicitação de realização de despesa.	
← 2,5 cm → Senhor Secretário,	← 1,5 cm →
1. Introdução. 2. Desenvolvimento. 3. Desenvolvimento. 4. Conclusão.	
Atenciosamente,	



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

4. Modelo de Memorando

 PREFEITURA DE PALMAS [Secretaria/Instituto/Fundação] (Times New Roman, 12, Minúsculo) [Setor/Departamento/Diretoria/Superintendência] (Times New Roman, 12, Minúsculo) [Telefone e Endereço Eletrônico] (Times New Roman, 11, Minúsculo)		
Meno nº 123/2017/SOMA/SEFIN	Palmas, 24 de novembro de 2017.	
Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração (Cargo)		
Assunto: Instalação de microcomputadores.		
3 cm →	← 2,5 cm → Senhor Secretário,	← 1,5 cm →
<ol style="list-style-type: none">1. Introdução.2. Desenvolvimento.3. Desenvolvimento.4. Conclusão.		
Atenciosamente,		