



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

**DECRETO Nº 1.500, DE 29 DE NOVEMBRO 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 Nº 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 nº 123/2017/SOMA/SEFIN ou Ofício nº 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

 <b>PREFEITURA DE PALMAS</b> [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)
5 cm
Ofício 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: <b>Solicitação de realização de despesa.</b>
← 2,5 cm → Senhor Secretário,
1. Introdução. 2. Desenvolvimento. 3. Desenvolvimento. 4. Conclusão.
Atenciosamente,
← 1,5 cm →



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

### 4. Modelo de Memorando

 <b>PREFEITURA DE PALMAS</b> [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: <b>Instalação de microcomputadores.</b>		
3 cm	2,5 cm	1,5 cm
Senhor Secretário,		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introdução.</li><li>2. Desenvolvimento.</li><li>3. Desenvolvimento.</li><li>4. Conclusão.</li></ol>		
Atenciosamente,		