



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 01, DE 18 DE JULHO DE 2017.

Disciplina os procedimentos de tramitação interna e externa de documentos referentes à Secretaria Municipal de Educação.

ORLANDO BASTOS BOMFIM, Secretário Municipal de Educação de Pirassununga, Estado de São Paulo nos termos dos incisos I, II e IV, Art. 61 da Lei Orgânica do Município, estabelece os seguintes procedimento de tramitação interna de documentos:

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos de tramitação interna e externa de documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Pirassununga, descrevendo os procedimentos que deverão ser adotados pelas Divisões e Serviços da Secretaria, bem como pelas Unidades Escolares.

Art. 2º São considerados documentos oficiais:

I – Ofício: é um instrumento escrito que trata de assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial, expedido como forma de comunicação com entes externos à Prefeitura Municipal ou particulares.

II – Comunicação Interna: é instrumento escrito que trata de assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial, expedido como forma de comunicação com entes internos da Prefeitura Municipal, Divisões e Serviços da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares.

III – Correio Eletrônico (E-mail): mensagem ou texto transmitido via internet por meio de endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pirassununga, expedido como forma de comunicação com entes internos da Prefeitura Municipal, Divisões e Serviços da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º. Todos os documentos oficiais expedidos pelas Divisões e Serviços da Secretaria Municipal de Educação, endereçados às repartições da Prefeitura Municipal ou a Órgãos Externos, deverão ser entregues no Expediente da Secretaria para o recolhimento de assinatura do Secretário e deverão conter:

- I. Identificação da Divisão responsável pela elaboração do documento;
- II. Identificação do tipo de documento (ofício ou comunicação interna) com numeração própria de cada Divisão ou Serviço, sequencial e em ordem cronológica;
- III. Local e data, por extenso com alinhamento à direita logo abaixo do tipo;
- IV. Numeração do Expediente da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Identificação do destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço, cidade, estado e CEP;
- VI. Assunto: resumo do teor do documento;
- VII. Vocativo: que invoca o destinatário, seguido de vírgula.
- VIII. Texto: o documento deve conter a seguinte estrutura: introdução: apresentação do assunto que motiva a comunicação; desenvolvimento: assunto 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: apresentação da posição recomendada sobre o assunto;
- IX. Encerramento: Respeitosamente (para hierarquia superior) ou Atenciosamente (hierarquia igual ou inferior);
- X. Assinatura e identificação do responsável pela elaboração do documento (Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do corpo do texto. Transfira para outra página ao menos a última frase anterior ao encerramento);
- XI. Quando necessário, assinatura do Secretário.

§ 1º As Comunicações Internas expedidas pelas Divisões e Serviços da Secretaria Municipal de Educação ou Unidades Escolares, entre si ou endereçadas ao Secretário Municipal de Educação, deverão conter apenas a numeração da Divisão ou Serviço ou da Unidade Escolar, dispensada a numeração da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 2º A solicitação de numeração do Expediente da Secretaria Municipal de Educação poderá ser feita por telefone, correio eletrônico (e-mail) ou poderá ser preenchida no momento da entrega do documento para recolhimento da assinatura do Secretário.

§ 3º Os documentos oficiais escritos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

CONFIGURAÇÕES	PADRÃO
Fonte	Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé, ou Arial de corpo 11 no texto geral, 10 nas citações e notas de rodapé.
Número de páginas	É obrigatório constar a partir da segunda página.
Tamanho	Todos os tipos de documentos (ofício e comunicação interna) devem ser impressos em papel de tamanho A-4
Orientação	O documento deverá ser impresso como Retrato. (exceto anexos)
Impressão	Os ofícios, comunicações internas e anexos, poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho"); A impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.
Início de parágrafo	O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.
Espaçamento entre linhas	Deve ser utilizado espaçamento de 1,5 entre as linhas.
Alinhamento	O texto deve ser justificado.
Margem esquerda	O campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura.
Margem direita	O campo destinado à margem lateral direita terá 2 cm.
Margem superior	O campo destinado à margem superior terá 3 cm.
Margem inferior	O campo destinado à margem inferior terá 2 cm
Símbolo	Utilizar o Brasão do Município de Pirassununga, e o Símbolo da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º Documentos que tratem de procedimentos regulares, bem como notas fiscais, requisições, solicitações de reembolso, termos de anuência, despachos processuais, convênios, termos de aditamento e demais requerimentos, poderão ser impressos e entregues no Expediente, diretamente, para recolhimento de assinatura do Secretário pelos escriturários responsáveis.

Art. 5º. Os documentos, cujo conteúdo exija análise do Secretário Municipal de Educação, deverão primeiramente ser encaminhados por meio de correio eletrônico (e-mail) e, após



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

homologação do Secretário, impressos e encaminhados ao Expediente para recolhimento de assinatura.

Art. 6º Despachos diretos com o Secretário, acerca de conteúdo de documentos, deverão ser agendados no Expediente, excepcionalmente, em casos que não possam ser resolvidos por meio de correio eletrônico (e-mail).

Art. 7º As Unidades Escolares possuem autonomia para expedição de documentos oficiais, e tais documentos deverão conter:

- I. Identificação da Unidade Escolar responsável pela elaboração do documento;
- II. Identificação do tipo de documento (ofício ou comunicação interna) com numeração própria de Unidade Escolar, sequencial e em ordem cronológica;
- III. Local e data, por extenso com alinhamento à direita logo abaixo do tipo;
- IV. Identificação do destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço, cidade, estado e CEP;
- V. Assunto: resumo do teor do documento;
- VI. Vocativo: que invoca o destinatário, seguido de vírgula.
- VII. Texto: o documento deve conter a seguinte estrutura: introdução: apresentação do assunto que motiva a comunicação; desenvolvimento: assunto 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: apresentação da posição recomendada sobre o assunto;
- VIII. Encerramento: Respeitosamente (para hierarquia superior) ou Atenciosamente (hierarquia igual ou inferior)
- IX. Assinatura e Identificação do responsável pela Unidade Escolar documento (para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do corpo do texto. Transfira para outra página ao menos a última frase anterior ao encerramento);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

X. Dependendo do conteúdo do documento, necessária a ciência do Secretário, antes do encaminhamento ao destinatário.

Art. 8º Os documentos que necessitem de assinatura do Exmo. Sr. Prefeito, deverão seguir o mesmo protocolo descrito no art. 3º.

Art. 9º Os documentos que serão transformados em Portarias, Resoluções ou outros Atos Administrativos, deverão ser compartilhados por e-mail entre as partes interessadas e o Secretário, até que a versão oficial seja decidida. O Secretário encaminhará a versão oficial para o Expediente, que encaminhará para publicação no Portal da Informação e para a Procuradoria do Município para parecer, homologação do Prefeito e posterior publicação na Imprensa Oficial.

Parágrafo Único. Compete ao Expediente supervisionar o Portal da Informação quanto à disponibilidade e organização dos Atos Administrativos em vigor.

Art. 10 A tramitação de documentos é o curso dos documentos desde sua concepção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa, esta se subdivide em:

- I. INTERNA: consiste na movimentação entre as Divisões e os Serviços da Secretaria Municipal de Educação;
- II. EXTERNA: consiste no encaminhamento de documento a outros Setores, Seções ou Secretarias da Prefeitura, Unidades Escolares, demais Entidades Públicas e Privadas. A documentação expedida pelas Divisões e Serviços da Secretaria Municipal de Educação deve ser entregue ao Expediente, que encaminhará os documentos em pasta própria por meio de motorista. Os documentos expedidos pelas Unidades Escolares deverão ser encaminhados por meios próprios.

Art. 11 A tramitação de Protocolos Administrativos entre as Divisões e Serviços da Secretaria Municipal de Educação seguirá os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I. Os Protocolos serão entregues no Expediente para recebimento no sistema eletrônico de controle de protocolos utilizado pela Prefeitura e anotados em planilha própria;
- II. Serão encaminhados à Divisão ou Serviço competente para resposta;
- III. Caso haja necessidade de avaliação da resposta pelo Secretário, o despacho deverá ser encaminhado por correio eletrônico (e-mail) ao Secretário;
- IV. Após, o despacho deverá ser impresso e juntado ao protocolo, que deverá ser entregue ao Expediente para ciência do Secretário;
- V. O Expediente numerará as paginas juntadas aos autos do protocolo administrativo;
- VI. O Expediente fará a tramitação do protocolo no sistema eletrônico de controle de protocolos;
- VII. O Expediente encaminhará o protocolo ao destino.

Parágrafo Único. Tendo em vista que as Unidades Escolares não dispõem do sistema virtual de tramitação de protocolos administrativos, quando houver necessidade de manifestação do responsável pela Unidade ou ciência de servidor, o Expediente entrará em contato com o indivíduo e solicitará que o mesmo compareça ao Palácio da Educação para providências.

Art. 12 As Unidades Escolares que necessitarem de empréstimo de materiais ou serviços de outras Secretarias poderão entrar em contato diretamente com o Secretário da Pasta para realizar a solicitação, e caso necessário, encaminhar documento para recolhimento do aval do Secretário Municipal de Educação.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Orlando Bastos Bomfim
Secretário Municipal de Educação