

INSTRUÇÃO NORMATIVA DTAM Nº 01, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2006

“DISPÕE SOBRE A EMISSÃO DE CORRESPONDÊNCIAS DIVERSAS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE BARUERI.”

A Diretora do Departamento Técnico de Arquivo Municipal, usando das competências que lhe confere o Artigo 2º do Decreto nº 5.674, de 28 de abril de 2005, reiterado pelo Artigo 4º do Regimento Interno criado pelo Decreto nº 5.708, de 21 de junho de 2005, e

CONSIDERANDO as atribuições do Arquivo Municipal, na condição de órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, instituídas pelo Decreto nº 5.675, de 28 de abril de 2005;

CONSIDERANDO a importância da definição de normas que assegurem a preservação dos documentos produzidos pela Administração Pública Municipal, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

CONSIDERANDO a necessidade de:

- a) atender ao princípio constitucional da eficiência na prestação dos serviços públicos compreendidos na esfera de competência de cada órgão da Administração Municipal de Barueri, inclusive pela transparência dos procedimentos envolvidos;
- b) estabelecer meios de acompanhamento e de aferição e resultados da atuação municipal, bem assim de controle e responsabilização no âmbito de cada órgão da Administração Municipal;
- c) garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos sob a responsabilidade de cada órgão e a uniformidade dos procedimentos em seu âmbito;
- d) atender satisfatoriamente aos usuários dos serviços públicos prestados em cada órgão municipal;
- e) orientar os órgãos da Administração Municipal em relação à emissão das correspondências municipais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir a padronização dos documentos relativos à comunicação oficial dos órgãos da Administração Pública Municipal de Barueri.

Artigo 2º - As comunicações oficiais internas e externas da Administração Municipal são:

- I. Ofício;
- II. Memorando;
- III. Circular;
- IV. Comunicado;
- V. Telegrama;
- VI. Fax;
- VII. Comunicação eletrônica:

Artigo 3º - São assim definidas as comunicações oficiais da Administração Municipal:

- I. **Ofício** é um **meio de comunicação externa** dos órgãos da administração pública, expedido para e pelas autoridades, sobre qualquer assunto, entre uma secretaria, prefeitura e outros. O destinatário pode ser órgão público, instituição privada ou um cidadão particular, em caráter oficial.
O conteúdo de um ofício deve tratar de matéria administrativa ou de mero encaminhamento. Pode veicular também assunto de caráter social, oriundo do relacionamento da autoridade com particulares, em virtude do cargo ou função.
A seqüência numérica atribuída aos ofícios deve ser crescente e iniciada a cada ano. O controle da distribuição da seqüência numérica é centralizado em cada Secretaria ou Pasta.
Nos ofícios mais extensos, em que haja a necessidade de se utilizar mais de uma folha, recomenda-se não deixar a assinatura em páginas isoladas do expediente, mas transferir para a página seguinte ao menos a última frase anterior do fecho.
- II. **Memorando** é uma **modalidade de comunicação interna** entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna - Instrução Normativa nº 4, de 6/03/1992 do Governo Federal. Sua característica principal é a agilidade, concisão e clareza. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez, pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário número de comunicações, os despachos devem ser dados no próprio memorando e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões e o histórico do andamento da matéria tratada no memorando.

- III. **Circular** é toda comunicação reproduzida em cópias, de igual teor, e expedida a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, é mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções.
- IV. **Comunicado** é uma forma de comunicação usada para cientificar, noticiar, ordenar ou prevenir. Apresenta texto e formato variados de assunto de interesse público. É publicado através da imprensa ou afixado em local público.
- V. **Telegrama** é a comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, utilizada nas ocasiões em que a urgência a justifique ou em que exista dificuldade de expedição da comunicação por via postal, correio eletrônico ou malote, caracterizando-se pela concisão.
- VI. **Fax (fac-símile)** é uma modalidade de comunicação em caráter de urgência, dada a sua rapidez de transmissão. A distância entre o emissor e o receptor e a exigüidade do tempo disponível são motivos para o envio do fax. Sua transmissão deve ser o mais legível possível, evitando-se falhas nos manuscritos.
- VII. **Comunicação eletrônica** é a correspondência de efeito interno ou externo, para divulgações informais de caráter geral aos servidores, respectivamente pela rede intranet e internet, e e-mail em ambos os casos.

Artigo 4º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Barueri, 08 de dezembro de 2006.

MARIA APARECIDA DE LIMA BASTOS
Diretora-técnica do Arquivo Municipal