



MANUAL DE PADRONIZAÇÃO

DE DOCUMENTOS & ATOS ADMINISTRATIVOS

DETRAN/PR



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

Avenida Victor Ferreira do Amaral, 2920 – Tarumã

Curitiba – Paraná – 80800-900

www.detran.pr.gov.br

(41) 3361-1212

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS & ATOS ADMINISTRATIVOS

DIRETOR-GERAL

Wagner Mesquita de Oliveira

ELABORAÇÃO

Tatiele Faot

1ª EDIÇÃO

Janeiro de 2022

SUMÁRIO

1. FORMATAÇÃO BÁSICA.....	05
2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA REDAÇÃO OFICIAL.....	06
2.1. Clareza.....	06
2.2. Concisão.....	07
2.3. Impessoalidade.....	07
2.4. Coesão.....	07
2.5. Formalidade e Uniformidade.....	08
2.6. Fechos.....	08
2.7. Identificação do Signatário.....	08
2.8. Número de Controle.....	09
3. PRONOMES DE TRATAMENTO.....	10
4. ESPÉCIES DE ATOS DE COMUNICAÇÃO.....	10
4.1. ATA.....	10
4.2. CIRCULAR.....	11
4.3. DESPACHO.....	12
4.4. INFORMAÇÃO.....	12
4.5. INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	13
4.6. MEMORANDO.....	13
4.7. NOTA TÉCNICA.....	14
4.8. OFÍCIO.....	15
4.9. ORDEM DE SERVIÇO.....	15
4.10. PORTARIA.....	15
4.11. RELATÓRIO.....	16
ANEXO I – MODELOS DE DOCUMENTOS.....	17

MODELO DE ATA.....	18
MODELO DE CIRCULAR.....	19
MODELO DESPACHO.....	20
MODELO DE INFORMAÇÃO.....	21
MODELO INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	22
MODELO MEMORANDO.....	23
MODELO NOTA TÉCNICA.....	24
MODELO OFÍCIO.....	25
MODELO ORDEM DE SERVIÇO.....	26
MODELO PORTARIA.....	27
MODELO RELATÓRIO.....	28

ANEXO II – SIGLAS DOS DEPARTAMENTOS.....	31
---	-----------

FORMATAÇÃO BÁSICA

Atendendo ao contido MANUAL DE COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ¹ recomenda que os documentos oficiais confeccionados pelo DETRAN/PR sigam a seguinte formatação:

Cabeçalho: 1,25 cm – Nova logo DETRAN/PR

Rodapé: 1,25 cm – Nova logo DETRAN/PR

Fonte: Arial ou Times new Roman

Estilo da fonte: Normal (corpo do texto), negrito (nomes de pessoas no texto), itálico (palavras estrangeiras)

Tamanho da fonte: 12. No caso da Times New Roman, recomenda-se tamanho 13.

- Citações diretas longas, com mais de três linhas, na paginação e nas legendas (título e fonte): Tamanho 11

- Na fonte e nos títulos de figuras, mapas, quadros, tabelas, e nas notas de rodapé: Tamanho 10

Espaçamento entre linhas: Simples (1,0) ou 1,5 cm

Tamanho da folha: A4 (21 cm x 29,7 cm)

Margem superior: -4,5 cm

Margem esquerda: 3 cm

Margem inferior: 3 cm

Margem direita: 2 cm

¹ <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/Pagina/Manual-de-Comunicacao-Escrita-Oficial-do-Estado-do-Parana>

Número de folhas: Nos documentos com mais de uma folha, inserir número da página e número total de páginas, no canto inferior direito.

Alinhamento do título: Centralizado

Alinhamento do texto: Justificado

Recuo de parágrafo: 1,5 cm

Espacejamento: Entrelinhas simples ou 1,5 cm

Observação - o tamanho da fonte e o espaçamento entre linhas podem, excepcionalmente, sofrer variações a fim de melhor adequar o texto ao corpo do documento.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES E CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações e suas características estão previstas no artigo 37 da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade (...)

Ainda, o uso de papéis uniformes e a correta diagramação são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais. No âmbito da Administração Pública, a redação oficial tem como principal finalidade garantir uma comunicação eficaz entre os órgãos da Administração Pública e entre estes e os cidadãos. Para isso, o texto oficial deve orientar-se pelos princípios da **clareza, concisão e impessoalidade**.

A elaboração de correspondências e atos oficiais têm ainda como características a **formalidade** (uso do padrão culto da linguagem), **objetividade**, **nível de linguagem** (formalidade e uniformidade), assim como, devem obedecer sempre as regras formais.

2.1. Clareza

O texto considerado claro é aquele que possibilita ao leitor a compreensão do seu conteúdo e depende do modo como são organizadas as informações/ideias e da utilização de um vocabulário adequado ao contexto de produção. Para que as informações/ideias possam ser compreendidas, é necessário que os elementos que constituem o texto estejam coesos e coerentes. Palavras, frases e parágrafos precisam estar articulados, formando uma unidade significativa chamada texto. Sendo assim, a coesão e a coerência textual são condições fundamentais para que haja clareza.

A utilização de um vocabulário adequado é também condição para a clareza do texto. Num texto oficial, é preciso que o vocabulário utilizado não dê margem para múltiplas interpretações. É necessário buscar a precisão do termo, evitando expressões ambíguas, gírias e palavras em sentido figurado.

2.2 Concisão

A concisão caracteriza-se pela ausência de excessos ou de elementos desnecessários aos propósitos da comunicação, transmitindo “o máximo de informações com o mínimo de palavras” (PARANÁ, 2005).

2.3. Impessoalidade

O texto oficial pressupõe uma forma de comunicação objetiva e impessoal. Isso significa que não deve incorporar juízos de valor e pontos de vista de quem o redige. A impessoalidade evita a confusão entre os propósitos de comunicação do órgão emissor do documento e a opinião do redator. Na elaboração de textos oficiais, a intencionalidade compete ao órgão emissor.

Na redação oficial, a subjetividade pode ocorrer em casos especiais, quando o profissional é solicitado a emitir parecer em relação à matéria abordada, como em alguns tipos de relatórios e pareceres.

2.4. Coesão

Em um texto coeso devem haver partes que se relacionam entre si de modo claro e adequado, criando um todo com sentido, que pode ser captado pelo leitor, usando-se corretamente os instrumentos da língua (usar artigos e pronomes que concordem com os tempos verbais de modo lógico etc.) e observando se há relações de sentido entre as frases, que unidas entre si transmitam de modo claro uma informação, uma opinião, uma mensagem.

2.5. Formalidade e Uniformidade

A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial. É importante salientar que a formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações.

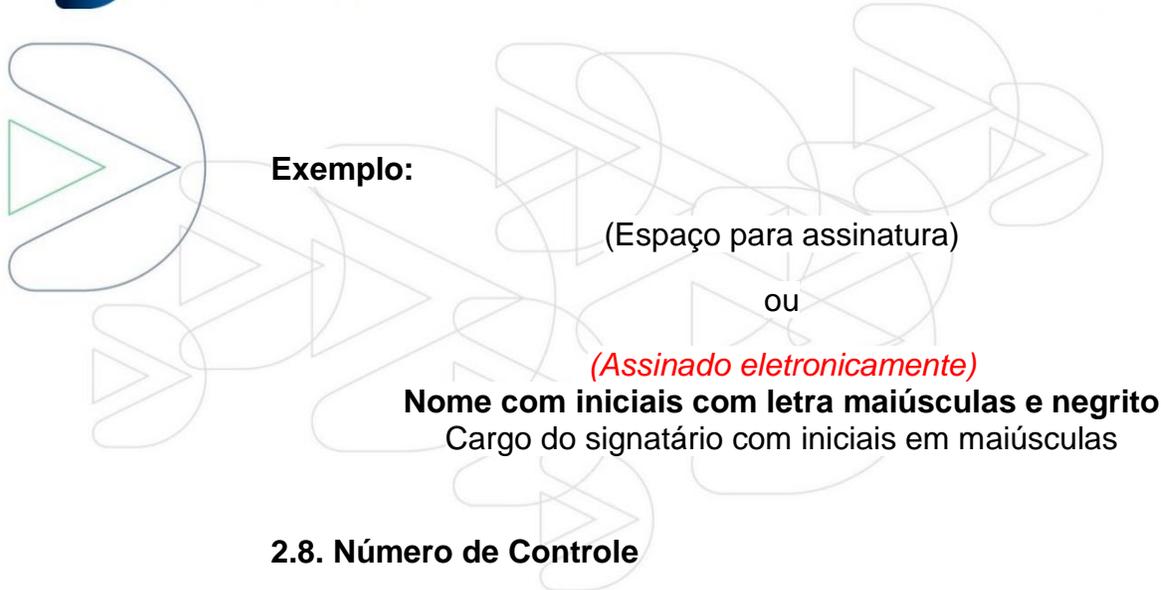
2.6. Fechos

Os fechos dos textos oficiais devem saudar o destinatário, além de fechar o texto. O documento deve conter a assinatura e identificação do signatário. Há dois fechos diferentes para todas as modalidades do texto oficial.

- a)** Respeitosamente: Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República;
- b)** Atenciosamente: Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

2.7. Identificação do Signatário

As comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação do signatário deve ser a seguinte: (espaço para assinatura); Nome com iniciais maiúsculas em negrito, e; Cargo do signatário com iniciais em maiúsculas.



2.8. Número de Controle

Recomenda-se que o controle da numeração do documento emitido seja feito pelo setor/departamento responsável pela confecção/lavatura do mesmo.

3. PRONOMES DE TRATAMENTO

Diversos documentos e leis definiram, no decorrer do tempo, os cargos e as formas de tratamento a eles devida. No caso do Paraná, o Governo respeita a legislação federal, no que a ela compete, e atende ao disposto na Lei n.º 8.485, de 3 de junho de 1987, complementada e alterada por outros dispositivos legais que indicam a composição dos cargos públicos paranaenses e a hierarquia adotada na Administração Pública Estadual, não havendo assim, legislação específica que trate do emprego dos pronomes de tratamento.

Na sequência, o “QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FORMAS DE TRATAMENTO”, são apresentadas indicações de tratamentos, abreviaturas, vocativos e endereçamentos para destinatários da Administração Pública Estadual, de outras administrações e poderes, das Forças Armadas e dos demais setores da sociedade, de acordo com a forma utilizada nos expedientes emitidos pela Governadoria do Estado do Paraná.

QUADRO DEMOSNTRATIVO DAS FORMAS DE TRATAMENTO

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência	Senhor Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência	Senhor Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo	Vossa Excelência	V. Exa.
Embaixador	A sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros Postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador da República	A sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.

Por fim, quando o destinatário exercer outro cargo, além daquele para o qual está sendo dirigida a correspondência, o tratamento a ser utilizado será o do cargo maior. Como exemplo, Senhor Deputado (Nome) Presidente do Diretório do Partido (nome e sigla) Endereço.

4. ESPÉCIES DE ATOS DE COMUNICAÇÃO

4.1. ATA

Ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, resoluções e decisões das assembleias, reuniões ou sessões realizadas

por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes.

Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. Não se admitem rasuras.

Nível de expedição: Diretorias, Coordenadores, Assessores, Chefes de Núcleos e Escola Pública de Trânsito

Assinatura: Chefe da Unidade

Extensão pós numeração: .../DG (utilizar sequência da estrutura organizacional)

Setor/Divisão/Coordenadoria/Diretoria/DG

4.2. CIRCULAR

Circular é um documento com mensagem de caráter uniforme, endereçada a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções. Pode ser impressa e afixada em edital ou encaminhada por correio eletrônico (e-mail).

É uma carta destinada à funcionários de um determinado setor, remetida pelo chefe da repartição ou do departamento. Tem o objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas.

Nível de expedição: Diretorias, Coordenadores, Assessores, Chefes de Núcleos e Escola Pública de Trânsito

Assinatura: Chefe da Unidade

Extensão pós numeração: .../DG (utilizar sequência da estrutura organizacional)

Setor/Divisão/Coordenadoria/Diretoria/DG

4.3. DESPACHO

É a emissão da decisão, pela autoridade, dando encaminhamento ou solução a um pedido. Podem ser sucintos (Aprovo, Autorizo, Indefiro, De acordo, Para providências etc.) ou detalhados.

No âmbito da Administração, o despacho pode ser:

Ordinatório: Apenas dá encaminhamento ao documento. É importante que o encaminhamento seja claro e objetivo.

Interlocutório: Transfere a solução da questão à autoridade diversa;

Saneador: Resolve as falhas que porventura ocorram no procedimento;

Decisório: Soluciona e põe termo à questão submetida à apreciação da autoridade.

Nível de expedição: Diretorias, Coordenadores, Assessores, Chefes de Núcleos e Escola Pública de Trânsito

Assinatura: Chefe da Unidade

Extensão pós numeração: .../DG (utilizar sequência da estrutura organizacional)

Setor/Divisão/Coordenadoria/Diretoria/DG

4.4. INFORMAÇÃO

Informação é um documento emitido por um servidor, acerca de certo fato ou pedido, com o objetivo de instruir um processo e subsidiar as decisões da autoridade. Tem a finalidade de instruir um processo e subsidiar as decisões da autoridade. Deve ser concisa e indicar possível solução.

Nível de expedição: Servidor Público devidamente investido no cargo

Assinatura: Do respectivo servidor somando com 'De acordo' do Chefe da Unidade

Extensão pós numeração: .../DG (utilizar sequência da estrutura organizacional)

Setor/Divisão/Coordenadoria/Diretoria/DG

4.5. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Instruções são determinações gerais a respeito do modo e forma de execução de um serviço público, com a finalidade de orientar os servidores no desempenho de suas atribuições e assegurar a unidade de ação na Administração Pública.

5.1. Nível de expedição: Diretoria Geral

Assinatura: Diretor-Geral

Extensão pós numeração: .../DG

Nos termos da Lei n.º 20.656/2021, art. 17 a edição de atos de caráter normativo não podem ser objeto de delegação.

4.6. MEMORANDO

Memorando é uma modalidade de comunicação interna utilizada para encaminhar mensagens sucintas e de caráter informativo. Caracteriza-se pela concisão e clareza e sua tramitação deve pautar-se na agilidade e na simplificação de procedimentos burocráticos.

O Memorando segue o modelo do “padrão ofício”, com a diferença de que o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Nível de expedição: Qualquer unidade integrante da estrutura organizacional do DETRAN/PR.

Assinatura: Do respectivo chefe

Extensão pós numeração: .../DG (utilizar sequência da estrutura organizacional)

Setor/Divisão/Coordenadoria/Diretoria/DG

4.7. NOTA TÉCNICA

É um documento elaborado por técnicos especializados em determinado assunto e difere do Parecer pela análise completa de todo o contexto, devendo conter histórico e fundamento legal, baseados em informações relevantes, que oferecem alternativas para a tomada de decisão.

Nível de expedição: Chefe do setor

Assinatura: Do respectivo chefe

Extensão pós numeração: .../DG (utilizar sequência da estrutura organizacional)

Setor/Divisão/Coordenadoria/Diretoria/DG

4.8. OFÍCIO

Ofício é a correspondência oficial expedida exclusivamente por órgãos públicos. O destinatário pode ser um órgão público ou particular. O ofício tem como finalidade veicular matéria administrativa ou de caráter social.

Nível de expedição: Qualquer unidade integrante da estrutura organizacional do DETRAN/PR

Assinatura: Chefe da Unidade

Extensão pós numeração: .../DG (utilizar sequência da estrutura organizacional)

Setor/Divisão/Coordenadoria/Diretoria/DG

4.9. ORDEM DE SERVIÇO

É o documento que determina e orienta a execução de serviços, regulamentando procedimentos a serem cumpridos por servidor ou órgão da Administração Pública.

Nível de expedição: Diretor-Geral

Assinatura: Diretor-Geral

Extensão pós numeração: .../DG (utilizar sequência da estrutura organizacional).

Nos termos da Lei n.º 20.656/2021, art. 17 a edição de atos de caráter normativo não podem ser objeto de delegação.

4. 10. PORTARIA

Portaria é um ato administrativo expedido por autoridade do poder público com a finalidade de delegar competência, designar membros de comissões, dar instruções ou determinações de leis e serviços. É o ato de autoridade pública destinado a regular o funcionamento, a organização dos serviços, dispor sobre a aplicação de textos legais e disciplinar matéria não regulada em lei.

A portaria também é utilizada, por exemplo, para tratar de assuntos relacionados à gestão de pessoas e delegação de competência, casos em que tem caráter eminentemente administrativo.

Nível de expedição: Diretoria Geral

Assinatura: Diretor-Geral

Extensão pós numeração: /DG

Nos termos da Lei n.º 20.656/2021, art. 17 a edição de atos de caráter normativo não podem ser objeto de delegação.

4.11. RELATÓRIO

Relatório é uma descrição de fatos com o objetivo de orientar o servidor interessado ou o superior imediato para determinada ação. Relatório, do ponto de vista da Administração Pública, é um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de um órgão ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

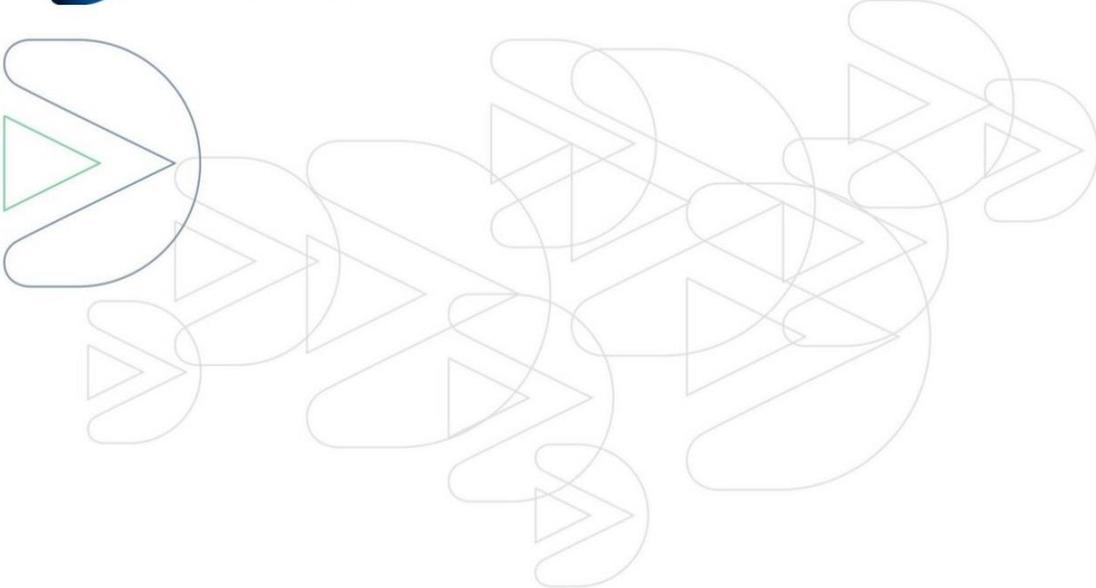
Em síntese, o relatório tem o objetivo de prestar contas de tarefas ou encargos de que foi incumbido e possui: Introdução, análise, conclusão e sugestões ou recomendações.

Nível de expedição: Servidor público devidamente investido no cargo

Assinatura: O respectivo servidor

Extensão pós numeração: .../DG (utilizar sequência da estrutura organizacional).

Setor/Divisão/Coordenadoria/Diretoria/DG.



ANEXO I

MODELOS DE DOCUMENTOS

ATA DA 1.^a REUNIÃO DE REESTRUTURAÇÃO DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ

Aos vinte e seis dias do mês de junho de dois mil e doze, das nove às onze horas, na Rua Máximo João Kopp, 274 – Bloco 6 – sala 4, realizou-se a primeira reunião para tratar dos assuntos pertinentes à reestruturação do Manual de Redação Oficial do Estado do Paraná, editado em 2005. Foi aberta a reunião com a apresentação dos membros da comissão, devidamente qualificados abaixo. A sessão foi presidida pela servidora ... e secretariada pela servidora ... Houve comentários gerais relativos aos itens que deveriam constar do Manual, os pontos positivos e negativos da edição de 2005, o que deveria continuar e o que deveria ser aperfeiçoado. Ressaltou-se a utilidade do documento e que ele deve ser apresentado ao leitor de forma prática e fácil. Questões de conteúdo e forma foram discutidas. Comentou-se sobre a inadequação das “dicas”, que estão contraditórias e repetitivas, e destacou-se a necessidade de mais modelos de textos oficiais, o que no manual de 2005 não aparece. As normas da ABNT foram citadas como importantes para constar na bibliografia do novo manual. A padronização da forma, colocação da logo do Estado e sua posição correta no papel também foram citadas como importantes. Ficou definido um sumário prévio, com base no Manual anterior, para início dos trabalhos, e foram definidas as atribuições para cada um dos membros. Para facilitar a interação entre os membros da comissão e o trabalho coletivo, ficou decidida a criação de um espaço virtual para o desenvolvimento do trabalho. A ferramenta escolhida foi o Google Docs. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião e eu, ..., lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

(Assinado eletronicamente)

Nome
Órgão de representação

CIRCULAR N.º ..., de ... de ...

Comunico a Vossa Excelência que, por determinação do Senhor Governador do Estado do Paraná, no dia 28 do mês em pauta, dia do Servidor Público, o expediente será normal nas repartições públicas do Estado. Porém, será considerado ponto facultativo o dia 1.º de novembro, segunda-feira. A medida não abrangerá serviços que, por sua natureza, não admitem paralisação.

Atenciosamente,

(Assinado eletronicamente)

Nome

Cargo do signatário

Excelentíssimo Senhor
Nome
Secretário de Estado
Nesta Capital

DESPACHO

De acordo com as informações constantes neste Processo, nego provimento ao recurso interposto por ..., no qual solicita o cancelamento da penalidade de suspensão de ... dias que lhe foi imposta nos termos da Portaria n.º ..., de ... de ... de ..., pelo então Secretário de ...

Sigla do órgão e data

(Assinado eletronicamente)

Nome

Cargo do signatário

Protocolo n.º

INFORMAÇÃO N.º .../2020

Análise favorável à realização do curso..., solicitado pela Secretaria... para servidores da ...

1. Da solicitação inicial:

a) O presente protocolo corresponde à solicitação da Secretaria ..., para que seja autorizada a realização do curso ... para servidores da ...; ..., no período de ... a ... de ... de ..., na cidade de ..., Paraná.

2. Da análise do processo:

a) Estão presentes os seguintes documentos, neste protocolo:

- Memorando n.º ... da ... à fl. 02;
- Projeto de ..., às fls. 03 a 07;
- Despacho da Sra. Chefe da, às fls. 08;
- O curso será ministrado pelo Sr., servidor da
- Há informação de que os Recursos Financeiros estão garantidos pelo Processo n.º ..., Pregão Presencial e Contrato ..., valor total de R\$... (...), à fl. 06;

3. Do parecer do processo:

Analisando a documentação acostada ao presente protocolo, esta ... não vê impedimentos para autorização do solicitado pela ..., tendo em vista que o Curso que realizará é inerente às atividades daquela Divisão.

É a informação, SMJ.

Local e data

(Assinado eletronicamente)

Nome

Cargo do signatário

De acordo,

Encaminhe-se à

(Assinado eletronicamente)

Nome

Cargo do signatário

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º....., de ... e ... de ...

Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Departamento Estadual do Arquivo Público do Paraná.

O **Diretor-Geral do Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR**, no uso da atribuição que lhe confere o item V do Art. 27 do Regimento Interno aprovado pelo Governador do Estado do Paraná, pela Portaria Governamental n.º ..., de ... de ... de ...,

RESOLVE:

1. Estabelecer na forma dos Anexos 1 a 4 os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Público.
2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se aos fatos ocorridos a partir de ... de ... de ...

Local e data

(Assinado eletronicamente)

Nome
Diretor-Geral

Memorando n.º .../DG

Curitiba, ... de ... de ...

Ao Senhor Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração e instalação de microcomputadores

Nos termos do Plano-Geral de Informatização, solicitamos a Vossa Senhoria a instalação de três microcomputadores neste Departamento.

Sem se ater a detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: Um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.

O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

(Assinado eletronicamente)

Nome

Cargo do signatário

NOTA TÉCNICA Nº ..., de ..., DE ... DE 2020

Processo n.º
Interessado
Cargo:
Assunto:

1. Por meio do ... anexado à fl. ..., do processo ..., o (a) servidor (a), NOME COMPLETO, matrícula ..., ocupante do cargo de ..., do quadro de pessoal do DETRAN/PR – Departamento de Trânsito do Paraná, ...

DA ANÁLISE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

2. O art. ..., parágrafo inciso, III, da Lei nº ... possui a seguinte redação:
“Art. ...

3. Consta às fls. ... (frente e verso), o ... É o seguinte parecer exposto ...:
“Face as condições... e considerando ...” (destaques no original)

4. ...

5. Diante das conclusões apresentadas por meio do Despacho às fls. ..., de ... de ..., de 20..., encaminhou o processo a esta ..., para apreciação.

DA CONCLUSÃO

6. Por todo exposto, conclui-se ...

Recomenda-se o encaminhamento dos autos à ..., para conhecimento e demais providências pertinentes ao caso.

7.

À consideração superior,

Curitiba, XX de xxxxxxxx, de 2020.

(Assinado eletronicamente)

Nome

Cargo do signatário

(Assinado eletronicamente)

Nome

Cargo do signatário

Ofício n.º .../2014 - DG

Curitiba, ... de ... de ...

Assunto: Programa de Parcerias - 2013

Documentos do curso ...

Senhor Diretor,

Encaminhamos a documentação original referente ao curso ..., realizado nesta Gerência Executiva da Escola de Governo do Paraná, no período de ...a ... de ... de 2013:

- Controle de Frequência
- Controle de Conteúdo
- Formulários de Avaliação de Satisfação – alunos
- Formulário de Conclusão de Curso
- Questionário Avaliação
- Ateste de Realização de Curso

Atenciosamente,

(Assinado eletronicamente)

Nome

Cargo do signatário

Ao Senhor
Nome
Diretor da ...
Brasília - DF
OP/MIR.

ORDEM DE SERVIÇO N.º xxx/2022 - DG

Considerando a necessidade de normatização e padronização das atividades efetuadas pelos operadores do Sistema ...; a responsabilidade afeta às atribuições dos médicos veterinários que exercem atividades no Departamento ...; a necessidade de autonomia para tomada de decisões na condução das rotinas operacionais das Unidades Locais de Sanidade Animal e Vegetal; o constante na Ordem de Serviço n.º /..., de ... de ... de ..., o Diretor-Geral, no uso de suas atribuições legais, determina:

1. Os lançamentos para ajuste dos saldos nos agronegócios dos produtores rurais deverão ser realizados mediante o preenchimento obrigatório da aba “Observações” e o arquivamento da respectiva documentação que justifica o lançamento na Unidade responsável pela propriedade rural cujo saldo tenha sido ajustado para verificação e avaliação em auditorias;

2. O acesso aos lançamentos compensatórios de crédito e débito, LCC/LCD, estará disponibilizado somente aos Médicos Veterinários do Departamento ..., para utilização exclusivamente nos casos em que não esteja disponível no sistema um lançamento específico para atender a real situação apresentada no momento;

3. A confirmação de recebimento dos animais mediante a apresentação da primeira via da Guia de Trânsito Animal (GTA) por parte do produtor rural destinatário da carga constante na GTA é condição fundamental para que seja retirada a “Pendência” da guia e a consequente efetivação da operação contábil;

4. Compete aos Supervisores Regionais realizar o acompanhamento e avaliação dos lançamentos sem movimentação realizados pelas Unidades sob sua responsabilidade por meio do uso do Sistema de Análise de Negócios (SAN);

5. Os Serviços de Epidemiologia e Estatística (SEE) e Fiscalização de Trânsito (SFT) elaboraram documentação, anexo ..., orientando a padronização da maioria dos procedimentos a serem adotados pelos médicos veterinários na execução dos lançamentos frente às modalidades de ocorrências registradas no Serviço de Tecnologia e Informação (STI);

6. Situações pontuais que venham a ser originadas no decorrer do cumprimento da presente Ordem de Serviço serão avaliadas e dirimidas pelo Diretor do

...

Local e data

(Assinado eletronicamente)

Nome

Diretor-Geral

PORTARIA N.º .../2022-DG

Disponibiliza servidores para prestarem serviços...

O **Diretor-Geral do Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art. ..., da Lei n.º ..., de ... de ... de ..., e a Resolução Conjunta n.º ... entre .../.../..., de ... de ... de ...,

RESOLVE:

Disponibilizar os servidores para prestarem serviços até ..., conforme abaixo especificado:

Nome da Instituição

Nome do servidor RG n.º ... Cargo

Nome do servidor RG n.º ... Cargo

Nome da Instituição

Nome do servidor RG n.º ... Cargo

Publique-se.

Anote-se.

Local e data

(Assinado eletronicamente)

Nome

Diretor-Geral

RELATÓRIO

Senhor Diretor:

1. Introdução

A Comissão de Verificação Complementar, designada pelo Ato Administrativo n.º .../... de ... de ... de ..., composta por ..., ... e ..., para, sob a presidência do primeiro, proceder à verificação in loco no Colégio ... – Ensino Fundamental e Médio, situado na Rua ..., no município de ..., com a finalidade de averiguar as condições de funcionamento do estabelecimento de ensino, tendo em vista o credenciamento da instituição para a oferta da educação básica junto ao sistema estadual de ensino e a Renovação do Reconhecimento do Ensino Médio, a partir de 2013, emite o presente relatório circunstanciado.

2. Dos trabalhos da Comissão

A Comissão de Verificação compareceu no ..., no dia ... de ... de ..., e, recebida pela diretora ..., procedeu à análise das condições físicas, materiais e pedagógicas exigidas para o Credenciamento e Renovação do Reconhecimento do Ensino Médio.

3. Justificativa

A solicitação de Credenciamento e Renovação do Reconhecimento do Ensino Médio visa regularizar a vida legal da instituição, procedimento necessário ao atendimento à Del. .../... O curso (...) foi autorizado pela Res. n.º .../... e, reconhecido pela Res. n.º ... com vigência até .../.../..., sendo necessária, portanto, a renovação do reconhecimento a partir de 2013, juntamente com o seu credenciamento.

4. Organização Curricular

A instituição oferta o Ensino Fundamental do ... ao ... ano no período matutino e vespertino e o Ensino Médio no período noturno, com organização bimestral. O Ensino Médio mantém seis turmas (duas de cada série), com um total de ... alunos matriculados. O Projeto Político-Pedagógico da escola foi analisado e está vigorando de acordo com as normas legais gerais e Parecer n.º .../... – da Equipe Pedagógica/...

Comum, incluindo a disciplina de Inglês como Língua Estrangeira Materna e Espanhol com oferta facultativa (Celem), atendendo à legislação vigente.

5. Recursos Humanos

A instituição dispõe de profissionais habilitados para o corpo técnico-administrativo e corpo docente, conforme documentação comprobatória (fls. ... a ...), à exceção das disciplinas de Filosofia, Física e Espanhol, para as quais não há profissionais habilitados disponíveis (conforme justificativa às fls. ..., ... e ...). Nesses casos, as aulas são ministradas por profissionais que possuem carga horária mínima de ... horas na disciplina de atuação, conforme justificativa do NRE às fls. ... A formação continuada ocorre por meio de encontros pedagógicos, seminários educacionais e cursos ofertados pela mantenedora.

6. Estrutura física e recursos materiais

A unidade escolar localiza-se no perímetro urbano e compartilha o espaço físico com a Escola ... O terreno pertence à ..., mas o prédio foi construído pelo Governo do Estado do Paraná.

A estrutura física disponível para o curso de Ensino Médio constitui-se de ... salas de aula, biblioteca, sala de professores, secretaria/direção/equipe pedagógica e depósito de merenda. Como espaços compartilhados, dispõe de cozinha, banheiro para funcionários/professores, banheiro para alunos (feminino com três sanitários; masculino com dois sanitários), quadra de esportes coberta, pátio coberto e área livre.

As salas de aula possuem espaço adequado, com ventilação e iluminação natural e artificial. Os espaços da biblioteca, sala de professores, secretaria e depósito de merenda são bastante limitados, mas está sendo construído um novo bloco em alvenaria destinado a duas salas de apoio, cozinha e depósito de merenda e depósito de material de limpeza, o que possibilitará uma ampliação na sala dos professores. Também encontra-se em fase final de construção um amplo refeitório para os alunos e um depósito de gás.

A escola não dispõe de banheiros adaptados e rampas de acesso, mas o terreno é plano, possibilitando a locomoção de cadeirantes. Ainda não há laboratório de Química/Física/Biologia, mas a escola dispõe de materiais para uso em sala de aula. Na biblioteca, há três computadores em funcionamento e uma impressora, utilizados por alunos e professores.

Além desses recursos, a escola possui quatro tevês pendrive, duas tevês comuns, aparelhos de DVD, aparelhos de som portáteis, projetor multimídia, retroprojetor, mapas, globos, jogos pedagógicos e materiais esportivos.

7. Registros Escolares

Os documentos dos alunos são organizados em pastas individuais, seguindo a legislação vigente, por turma e em ordem alfabética. O arquivo inativo é mantido em local específico, na própria secretaria.

8. Regimento Escolar

O Regimento Escolar, aprovado pelo Ato Administrativo n.º .../ ... - ... e Parecer n.º .../ ... - ..., está em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico e a prática observada pela Comissão.

9. Gestão escolar

O Colégio ... adota a gestão democrática e atua em parceria com o Conselho Escolar e a APMF.

10. Documentos complementares para atendimento à Del. n.º .../ ... - ...

A instituição apresentou à comissão os documentos referentes ao imóvel e as justificativas referentes à indisponibilidade do Laudo do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária, conforme consta às fls. ...

11. Conclusão

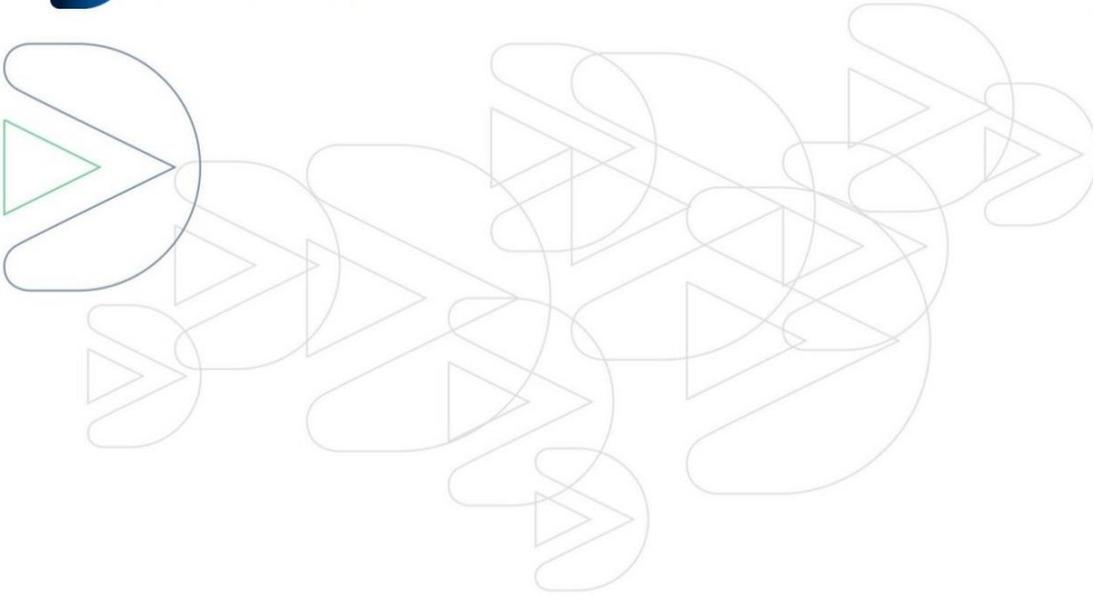
Considerando a regularidade da documentação exigida no processo, bem como a constatação da existência de condições ambientais, materiais e pedagógicas básicas para o funcionamento do curso, somos de Parecer Favorável, embora com as ressalvas apontadas (item ..., ... e 10), que se conceda o Credenciamento e a Renovação do Reconhecimento do Ensino Médio, do Colégio ..., a partir de 2013.

Local e data.

(Assinado eletronicamente)

Nome

Cargo do signatário



ANEXO II

SIGLAS DEPARTAMENTOS conforme

Anexo III – DECRETO Nº 4662/2016

CAD	Conselho de Administração
-----	---------------------------

NÍVEL DE DIRETORIA

DG	Diretoria Geral
DAF	Diretoria de Administração e Finanças
DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Profissional
DTD	Diretoria de Tecnologia e Desenvolvimento
DOP	Diretoria de Operações

NÍVEL DE ASSESSORIA

GAB	Gabinete
ACS	Assessoria de Comunicação Social
APL	Assessoria de Planejamento
AJU	Assessoria Jurídica
AMI	Assessoria Militar
COIA	Controladoria de Inspeção e Auditoria
EPT	Escola Pública de Trânsito
NUD	Núcleo de Unidades Descentralizadas de Trânsito
NCI	Núcleo de Controle Interno
OUV	Ouvidoria

NÍVEL DE EXECUÇÃO

COOAD	Coordenadoria Administrativa
COFIN	Coordenadoria Financeira
COOGS	Coordenadoria de Gestão de Serviços- Agentes Externos
COORH	Coordenadoria de Recursos Humanos
COOGI	Coordenadoria de Gestão da Informação
COENG	Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura
COPET	Coordenadoria de Programas Educativos para o Trânsito
COOVE	Coordenadoria de Veículos
COOHA	Coordenadoria de Habilitação
COINF	Coordenadoria de Infrações de Trânsito

NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL

CIRETRAN	Circunscrição Regional de Trânsito
PTRAN	Posto de Serviços de Trânsito