



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Em 09 de setembro de 2020.

Memorando Circular nº 50/2020 - Gabinete - SE

Aos Diretores de Departamento

Assunto: Produção de documentos oficiais

Com o objetivo de estabelecer a padronização da comunicação oficial desta Secretaria, apresentamos a seguir orientações a serem aplicadas na elaboração de documentos administrativos (memorandos, ofícios e cotas):

- utilizar os modelos disponíveis no Portal SE - Comunicação Oficial/Redação Oficial, observando-se o uso da formatação padrão e o brasão oficial, a exemplo deste, no que se refere ao estilo e tamanho de fonte, espaçamentos, margens, etc.;

Link de acesso:

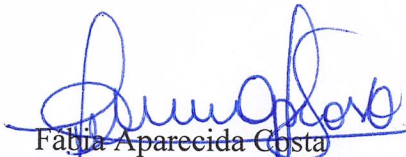
<http://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/siseduc/portal/site/listar/arquivo/?idinstituicao=&idtipo=&nome=modelo&submit=Buscar>

- organizar a ordem correta de numeração dos documentos do Departamento.
- redigir o texto de forma clara, sucinta e dentro dos padrões normativos da Língua Portuguesa, enfatizando a ação principal, os envolvidos, os prazos a serem cumpridos, contatos para esclarecimento de dúvidas, dentre outras informações prioritárias;
- priorizar as informações mais importantes, elencando as ações subsequentes.

No caso específico de memorandos e ofícios circulares, preliminarmente à assinatura do diretor e secretário, enviar arquivo aberto (em Word) para o endereço acontecenarede@gmail.com, para revisão ortográfica. Após, o mesmo será restituído ao respectivo Departamento para que as eventuais alterações sejam acatadas;

Em seguida, o documento deverá ser assinado, digitalizado e encaminhado ao(s) destinatário(s), com cópia para o e-mail supracitado, para inserção no Portal da Educação SE Informe, na página de Publicações e Documentos.

Atenciosamente,


Fábria Aparecida Costa
Subsecretária de Educação