



ORDEM DE SERVIÇO HCFAMEMA Nº 83, DE 26 DE MAIO DE 2020

Estabelece competências, finalidade e alterações nos documentos institucionais

A Superintendência do Hospital das Clínicas de Marília – HCFAMEMA, junto ao Grupo de Trabalho de Padronização de Documentos Institucionais, no uso de suas atribuições, e:

CONSIDERANDO que a comunicação institucional deve ser eficaz, eficiente e ágil;

CONSIDERANDO que se observam grandes divergências quanto à formatação e redação dos documentos, onde, muitas vezes, os princípios de redação oficial não são seguidos.

DETERMINAM:

1. Os COMUNICADOS INTERNOS deixam de ser utilizados, dando lugar aos MEMORANDOS ou MEMORANDO-CIRCULARES e aos REQUERIMENTOS.

2. As CIRCULARES deixarão de ser utilizadas e os COMUNICADOS passarão a transmitir informações breves que tenham por objetivo atender, simultaneamente, tanto a comunidade interna e externa.

3. Serão disponibilizados dois modelos de ATA, um padrão e um funcional, de forma que o modelo padrão auxiliará a condução de uma reunião processual e o modelo funcional auxiliará a condução de uma reunião administrativa.

4. Foram definidas novas competências e finalidade para a emissão dos documentos institucionais, baseadas no Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo conforme tabela abaixo:

TABELA DE ATOS ADMINISTRATIVOS		
De acordo com o Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação do Estado de São Paulo		
ATOS NORMATIVOS		
Tipo	Competência	Finalidade
Portaria	Superintendente, Chefe de Gabinete e Diretor de Departamentos	Ato normativo que tem a finalidade de estabelecer procedimentos relativos a pessoal, organização e funcionamento de serviços, além de orientação quanto à aplicação de textos legais. A portaria é destinada ao público em geral e a unidades internas.
Comunicado	Superintendente e Chefe de Gabinete	Ato normativo usado para transmitir breve informação, interna e externa, de caráter geral. O comunicado tanto pode ter natureza normativa quanto informativa. Difere do aviso e da ordem de serviço, respectivamente, por ser expedido por autoridades competentes específicas e ser destinado a um público mais amplo.



TABELA DE ATOS ADMINISTRATIVOS

De acordo com o Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação do Estado de São Paulo

ATOS DE COMUNICAÇÃO		
Tipo	Competência	Finalidade
Ata	Secretário da reunião	Ato de comunicação que tem a finalidade de registrar, de forma resumida, as ocorrências de uma reunião ou de um evento. Embora com representação sucinta, os relatos dos fatos transcritos numa ata devem apresentar o máximo de fidelidade e precisão. A ata é destinada aos participantes da reunião e aos demais interessados. Tradicionalmente, para impedir que sejam acrescentadas modificações posteriores, as atas são escritas em linhas corridas, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos e com numerais grafados por extenso. As atas são assinadas por todos os participantes da reunião ou do evento, constituindo-se em documento com valor histórico.
Memorando e Memorando-circular	Superintendente, Chefe e Assessor de Gabinete, Diretor, Assessor e Assistente de Gerências e Departamentos, Diretor, Encarregado, Supervisor, Chefe e Coordenador de Núcleos e Equipes	Ato que tem a finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente. O memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. A principal função do memorando é empregar agilidade na comunicação interna, visando evitar a costumeira demora burocrática. Por isso, o texto do memorando deve ser simples, objetivo, preciso, conciso e claro. A única diferença entre o memorando e o memorando-circular é que este deve ser enviado a vários destinatários.
Notificação	Superintendente, Chefe de Gabinete e Diretores de Departamentos	Documento com finalidade de notificar algo oficialmente, dando ao interessado ciência de procedimento administrativo, garantindo-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório. A notificação é destinada ao interessado envolvido no processo/expediente.



TABELA DE ATOS ADMINISTRATIVOS

De acordo com o Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação do Estado de São Paulo

ATOS DE COMUNICAÇÃO		
Tipo	Competência	Finalidade
Ofício e Ofício-circular	Superintendente e Chefe de Gabinete.	Documento com finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente, podendo ser destinado tanto a outros órgãos ou pessoas da administração pública quanto a instituições e pessoas do setor privado. A única diferença entre o ofício e ofício-circular é que este deve ser enviado a vários destinatários. A literatura técnica sobre o tema trata o ofício como um meio de comunicação exclusivamente externo, uma vez que, para a comunicação interna, há o memorando.
Ordem de Serviço	Superintendente, Chefe de Gabinete e Diretores de Departamentos	Documento interno e eminentemente operacional, que expede incumbência a um servidor ou a uma unidade administrativa. A ordem de serviço determina a realização de serviços e/ou regula procedimentos específicos para sua execução. É um ato destinado ao servidor, à unidade ou à empresa que deverá executar o serviço.
Requerimento	Todos os servidores	Documento de tramitação exclusiva no âmbito da administração pública. O requerimento é uma petição de caráter individual (se houver mais de uma pessoa, passa a ser abaixo-assinado ou memorial), que tem a finalidade de solicitar reconhecimento/concessão de um direito, legalmente previsto, a autoridade hierárquica competente. Apesar de fundamentado por legislação, a solicitação do requerimento não garante resposta favorável.

Os modelos dos documentos estão no anexo I desta Ordem de Serviço.

Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Marília, 26 de maio de 2020.

SRA. MARINA MOCHIUTI PAVÃO
Coordenadora do Grupo de Trabalho
de Padronização de Documentos

DRA. PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES
Superintendente do HCFAMEMA