

CAPITULO I OBJETIVO

Art. 1º É objetivo desta Instrução Normativa, definir, formalizar e implantar os instrumentos que integram o Sistema de Comunicação Formal do SENAR-RS.

CAPITULO II NORMAS GERAIS

Art. 2º O Sistema de Comunicação Formal é formado pelo conjunto de instrumentos estabelecidos para formalizar a comunicação entre as diversas unidades do SENAR e destas com o público externo.

Art. 3º O Sistema de Comunicação Formal esta organizado em dois tipos: o primeiro refere-se aos instrumentos de comunicação normativa, que formalizam decisões, estabelecem normas e procedimentos. O segundo tipo é o dos documentos de caráter administrativo que visam formalização da comunicação entre as diversas áreas da entidade e desta com seu público externo.

Art. 4º O Sistema de Comunicação Formal é formado pelo conjunto de instrumentos estabelecidos para formalizar a comunicação entre as diversas unidades organizacionais do SENAR e destas com o público externo.

CAPITULO III INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Art. 5º São denominados Instrumentos Normativos, os documentos utilizados para formalizar as decisões do Presidente do Conselho Administrativo, as deliberações da Superintendência e a documentação dos processos operacionais, administrativos e técnicos de parte das Chefias de Divisão do SENAR-RS.

Art. 6º Fazem parte do rol de instrumentos de caráter normativo do SENAR-RS, os seguintes documentos:

I. **PORTARIAS:** Destinam-se a formalizar as determinações do Presidente do Conselho Administrativo, mais especificamente no que se referem a atos de nomeações, destituições e demais movimentações de pessoal ocupantes de cargos da estrutura básica (item XII, art. 13º do Regimento Interno) ou participantes em comissões e outros grupos de trabalho.

II. **RESOLUÇÕES:** Destinam-se a formalizar as determinações do Presidente do Conselho Administrativo, mais especificamente as que demandam decisões do Conselho Administrativo contidas em atas.

III. **CIRCULARES:** Destinam-se a divulgar as deliberações da Superintendência do SENAR-RS;

IV. **INSTRUÇÕES NORMATIVAS:** Destinam-se ao estabelecimento formal de procedimentos técnicos e

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO FORMAL

administrativos no âmbito interno do SENAR-RS. Serão emitidas pela Chefia da Divisão de origem e aprovadas pela Superintendência. O uso deste instrumento deve observar ainda:

- a) As Instruções Normativas serão emitidas pelas Chefias de Divisão e aprovadas pelo Superintendente;
- b) Cópia das Instruções Normativas, após assinatura do Superintendente deve ser encaminhada aos Chefes de Divisão, Coordenadores e Assessores, afim de que incluam tal documento no arquivo geral da **SÉRIE NORMATIVA SENAR** em seu poder;
- c) É de responsabilidade dos Chefes de Divisão e Coordenadores de Departamento a ampla divulgação das instruções emitidas zelando pelo cumprimento das determinações contidas nos instrumentos.
- d) As Instruções Normativas serão disponibilizadas em meio eletrônico na Intranet SENAR, sendo o acesso realizado através de ícone na área de trabalho de cada computador ligado à Rede.
- e) Não é permitida a divulgação externa das Instruções Normativas sem a prévia autorização das Chefias de Divisão e ou Superintendência.

V. **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**: Destinam-se a formalizar as orientações e estabelecer as regras que

regem as ações do SENAR-RS em relação ao público externo.

CAPITULO IV INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º Entende-se como instrumentos de comunicação administrativa, o conjunto de documentos utilizados para formalizar a comunicação entre as unidades organizacionais do SENAR e deste com entidades externas com as quais se relaciona. São os seguintes os documentos que fazem parte do rol de instrumentos de comunicação administrativa:

I. CARTA ou CORRESPONDÊNCIA EXTERNA: Instrumento que tem por finalidade a comunicação entre o SENAR-RS e terceiros, pessoas físicas ou jurídicas;

II. CARTA CIRCULAR: Instrumento utilizado para comunicar/informar assuntos do SENAR às entidades parceiras com as quais se vincula, ou a um grupo específico delas. Os assuntos divulgados na CARTA CIRCULAR são de interesse comum a todas as entidades parceiras ou a um determinado grupo;

III. CORREIO ELETRÔNICO: Instrumento que tem por finalidade comunicar/informar assuntos de natureza específica entre as unidades organizacionais do SENAR-RS;

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO FORMAL

IV. **OFÍCIO:** Instrumento que a administração se utiliza para comunicação formal da entidade com particulares e/ou outras instituições;

V. **FAX (FAC-SIMILE):** É o instrumento que formaliza os contatos internos e ou externos, transmitindo mensagens, documentos, etc... Utiliza-se dos meios disponíveis, equipamento próprio ou via computador.

Art. 8º Os demais documentos e formulários que comunicam ou informam ações administrativas serão divulgados nas respectivas Instruções Operacionais a serem implantadas.

CAPITULO V ESTRUTURA DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Art. 9º A estrutura física dos documentos deverá obedecer às normas e modelos apresentados nesta IN e deverão:

- I. Utilizar fonte ARIAL 12 para títulos e textos.
- II. Obedecer à seqüência numérica informada;
- III. Ser emitidas em papel A4 com o logo do SENAR-RS.

Art. 10 Cada instrumento definido nesta IN deverá seguir a seguinte estrutura física de apresentação visando manter a uniformidade de critérios e a padronização dos documentos:

I. ESTRUTURA DA PORTARIA:

- a) Numeração: Numero seqüencial de responsabilidade da Secretaria do Conselho Administrativo e ano de emissão do documento;
- b) Título: Denominação completa (em caracteres maiúsculos) da autoridade que expede o ato;
- c) Fundamentação: Citação da legislação básica (interna ou externa) que a autoridade apóia sua decisão, seguida da palavra “Resolve”. Utilizar-se a expressão “no uso de suas atribuições”;
- d) Texto: é o desenvolvimento do assunto;
- e) Assinatura: nome da autoridade que expede o ato. É dispensável a indicação do cargo, pois este já aparece, em destaque, no título (O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO SENAR-RS, no uso das atribuições.);
- f) Modelo do documento: O modelo de Portaria a ser seguido é o seguinte:



PORTARIA Nº. 07/2007, de 23 de abril de 2007.

Nomear o Senhor Walter Paniz, para exercer a função de Coordenador de Supervisão Regional.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL, SENAR-RS, no uso das atribuições que lhe confere o item XII do art. 13, do Regimento Interno e previsão contida no art. 15º do Regimento Interno, que institui os órgãos da Estrutura Básica,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o senhor **Walter Paniz**, Técnico de Nível Superior, para exercer a função de COORDENADOR DE SUPERVISÃO REGIONAL.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CARLOS RIVACI SPEROTTO

II. ESTRUTURA DA RESOLUÇÃO: A estrutura da resolução é idêntica a da Portaria.

- a) Numeração: Numero seqüencial de responsabilidade da Secretaria do Conselho Administrativo e ano de emissão do documento;
- b) Título: Informar, em negrito, o termo RESOLUÇÃO, o numero da mesma que será fornecido pela Secretaria do Conselho Administrativo e a data de emissão; todos na mesma linha;
- c) Texto: é o desenvolvimento do assunto antecedido pela palavra: RESOLVE:
- d) Assinatura: nome da autoridade que expede o ato;
- e) Modelo do documento: O modelo de Resolução a ser seguido é o seguinte:



RESOLUÇÃO Nº. 04 de 28 de NOVEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a realização das eleições para escolha dos membros da Comissão Permanente de Recursos Humanos no âmbito do Serviço do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR/RS.

O Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-RS, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar a data de realização da eleição dos membros da Comissão Permanente de Recursos Humanos para que seja realizada num prazo máximo de 90 dias a contar desta data;

Art. 2º - Determinar que a coordenação do referido processo eleitoral seja conduzida pelo Chefe da Divisão Administrativa que deverá estabelecer os procedimentos, data, local e horário para realização do pleito;

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS RIVACI SPEROTTO

III. ESTRUTURA DA CIRCULAR:

- a) Numeração: Numero seqüencial de responsabilidade da Secretaria Executiva da Superintendência;
- b) Título: Denominação completa (em caracteres maiúsculos) da autoridade que expede o ato;
- c) Fundamentação: Citação da legislação básica (interna) que a autoridade apóia sua decisão, seguida da palavra “Determina”.
- d) Texto: é o desenvolvimento do assunto que deverá ser itemizado;
- e) Assinatura: nome da autoridade que expede o ato.
- f) Modelo do documento: O modelo de Circular a ser seguido é o seguinte:

CIRCULAR Nº 01/2007

O Superintendente do Serviço Nacional de aprendizagem Rural SENAR-RS, no uso das atribuições que lhe confere o item IX do art. 17 do Regimento Interno e considerando a necessidade de adequar a estrutura dos documentos internos, determina:

- 1. Que sejam revistas todas as normas e procedimentos atualmente em uso no âmbito do SENAR-RS;*
- 2. Que seja constituída comissão especial para tal fim;*
- 3. Que o trabalho seja realizado em, no máximo, 90 dias a contar da data de publicação desta circular.*

Porto Alegre, 21 de maio de 2007.

EDUARDO DELGADO

IV. ESTRUTURA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

- a) **Numeração:** Numero seqüencial que será ordenado pelo setor de controladoria, da Divisão de Administração e Finanças;
- b) **Título:** Denominação “Instrução Normativa” contida no cabeçalho conforme modelo a seguir:

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO FORMAL

- c) Conteúdo do cabeçalho: É o seguinte o conteúdo do cabeçalho das Instruções Normativas:
- IN – Sigla usada para identificar tratar-se de uma *Instrução Normativa*.
 - Nome – Nome da Instrução ou sobre qual assunto a mesma versa.
- d) Texto: é o desenvolvimento do assunto sobre o qual versa a IN, digitado em fonte ARIAL 12, utilizando a estrutura de artigos, parágrafos, itens e letras;
- e) Conteúdo do Rodapé: É o seguinte o conteúdo do rodapé das INs:
- Indicativo dão nome da Instituição com designação da Regional do RS.
- f) Modelo da Instrução Normativa: O modelo da Instrução Normativa é o seguinte:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IN 00/00000

CAPITULO I

OBJETIVO

Art. 1º É objetivo desta Instrução Normativa, definir formalizar os instrumentos integrantes do Sistema de Comunicação Formal do SENAR-RS.

CAPITULO II

NORMAS GERAIS

Art. 2º O Sistema de Comunicação Formal é formado pelo conjunto de instrumentos estabelecidos para formalizar a comunicação entre as diversas unidades do SENAR e destas com o público externo.

Art. 3º O Sistema de Comunicação Formal esta organizado em dois tipos: o primeiro refere-se aos instrumentos de comunicação normativa, que formalizam decisões, estabelecem normas e procedimentos.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL SENAR-RS

V. ESTRUTURA DOS MANUAIS DE PROCEDIMENTOS: Os Manuais de Procedimentos possuem a mesma estrutura das instruções normativas e recebem numeração em separado.

CAPITULO VI ESTRUTURA DOS INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11 Os instrumentos de comunicação administrativa deverão seguir a seguinte estrutura física de apresentação visando manter a uniformidade de critérios e a padronização dos documentos:

I. ESTRUTURA DA CARTA OU CORRESPONDÊNCIA EXTERNA: Este documento deverá ser emitido em papel timbrado com todas as informações constantes da identificação da entidade conforme o formulário padrão disponibilizado.

- a) Numeração: Numero seqüencial de responsabilidade da Divisão emitente e ano de emissão do documento. Utilizar a sigla da Divisão: DAF 01/2007
- b) Local e Data: Informar o local e a data de emissão do documento;

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO FORMAL

- c) Destinatário: Nome da pessoa ou instituição a quem se destina a correspondência;
 - d) Vocativo: Utilizar o vocativo; Prezado (s) Senhor (es) ou Prezada (s) Senhora (s);
 - e) Texto: O texto deve ser o mais objetivo possível e informar com clareza o motivo da correspondência;
 - f) Despedida: Finalizar a correspondência com a expressão “atenciosamente”;
 - g) Assinatura: Assinam correspondências externas apenas o Superintendente, os Assessores e as Chefias de Divisão;
 - h) Modelo do documento: Apresentamos a seguir o modelo da Carta ou correspondência externa.
-



Formando e promovendo o homem do campo

DAF 01/2008

Porto Alegre, 15 de março de 2007.

Sindicato Rural de Caxias do Sul

Prezados Senhores

Apresentamos para sua análise o novo modelo de carta comercial que deverá ser utilizada pela entidade no próximo exercício.

Informamos ainda que os demais documentos que sofreram alterações serão disponibilizados oportunamente.

Atenciosamente,

Carlos Alberto Schütz

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Praça Professor Saint Pastous, 125 – 3º andar – Fone: 0xx(51) 3215.7500
Fax: 0xx(51) 3215.7502 – CEP 90.050-390 – Porto Alegre/RS
http://www.senar-rs.com.br / e-mail: senar@senar-rs.com.br

II. ESTRUTURA DA CARTA CIRCULAR – Este documento deverá ser emitido em papel timbrado com todas as informações constantes da identificação da entidade conforme o formulário padrão disponibilizado.

- a) Numeração: Numero seqüencial de responsabilidade da Secretaria Executiva da Superintendência e ano de emissão do documento. Utilizar a sigla CC (Carta Circular) exemplo: CC 01/2007
- b) Local e Data: Informar o local e a data de emissão do documento;
- c) Destinatário: Como esta correspondência destina-se a diversos destinatários não informar no corpo do documento nenhum deles o que será feito no envelope de endereçamento.
- e) Vocativo: Utilizar o vocativo; Prezado (s) Senhor (es) ou Prezada (s) Senhora (s);
- f) Texto: O texto deve ser o mais objetivo possível e informar com clareza o motivo da correspondência;
- g) Despedida: Finalizar a correspondência com a expressão “atenciosamente”;
- h) Assinatura: A Carta Circular é assinada, exclusivamente pelo Superintendente do SENAR-RS;

- i) Modelo do documento: Apresentamos a seguir o modelo da Carta Circular.
-



Formando e promovendo o homem do campo

Carta Circular nº 00/0000

Prezados Parceiros

Convidamos a todos os prestadores de serviços educacionais para comparecerem, no dia 25 do corrente mês, no auditório da FARSUL localizado em Porto Alegre, na Praça Saint Pastous de Freitas, 125 bairro Cidade Baixa, com a finalidade de participar de treinamento no uso de ferramentas de tecnologia da informação.

Tais ferramentas foram desenvolvidas no intuito de propiciar aos parceiros melhores condições de aprimoramento dos fluxos de pagamentos.

Contamos com suas presenças.

Porto Alegre, 15 de Março de 2007.

*Superintendência
SENAR-RS*

*Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Praça Professor Saint Pastous, 125 – 3º andar – Fone: 0xx(51) 3215.7500
Fax: 0xx(51) 3215.7502 – CEP 90.050-390 – Porto Alegre/RS
<http://www.senar-rs.com.br> / e-mail: senar@senar-rs.com.br*

III. ESTRUTURA DO CORREIO ELETRÔNICO: A comunicação por correio eletrônico deve ser flexível. Assim não devemos definir uma forma rígida para sua estrutura, entretanto deve-se atentar para a observação de determinadas regras de boa conduta necessárias a uma comunicação oficial:

- a) Linguagem: Deve-se evitar o uso de expressões e linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
- b) Assuntos particulares: O endereço eletrônico fornecido pela entidade deve ser utilizado para assuntos de interesse da organização devendo ser evitado o uso do mesmo em caráter particular;
- c) Confirmação: Sempre que disponível, deve-se utilizar o recurso de confirmação da leitura;
- d) Destinatários: O e-mail, mesmo que seja destinado a um ou mais grupos, sempre será recebido individualmente. Desta forma, no texto devemos nos dirigir a apenas uma pessoa;
- e) Modelo do documento: Pelo motivo já informado deixamos de apresentar um modelo de e-mail.

IV. ESTRUTURA DO OFÍCIO: Este documento deverá ser emitido em papel timbrado com todas as informações

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO FORMAL

constantes da identificação da entidade conforme o formulário padrão disponibilizado.

- a) Numeração: Numero seqüencial de responsabilidade da Divisão emitente constando a sigla da área conforme exemplo: OF/DAF/Nº 01/07
- b) Local e Data: Informar o local e a data de emissão do documento;
- c) Vocativo: Para chefes de poder usa-se Excelentíssimo Senhor, para as demais autoridades usar o vocativo Senhor, seguido do respectivo cargo.
- d) Texto: O texto deve ser o mais objetivo possível e informar com clareza o assunto que se quer oficialiar;
- e) Despedida: Finalizar o ofício com a expressão “atenciosamente”;
- f) Assinatura: Os ofícios somente poderão ser assinados pelo Superintendente, Assessores e Chefes de Divisão do SENAR-RS; É indicado o nome de que assina e o cargo;
- g) Endereçamento: Forma de tratamento conforme letra “c”, nome do destinatário e cargo;

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO FORMAL

- h) Envelope: No envelope deverá constar o nome do destinatário, a forma de tratamento, o cargo, o local e o CEP;
- f) Modelo do documento: Apresentamos a seguir o modelo do Ofício.



Formando e promovendo o homem do campo

OF/DAF/Nº 00/00

Porto Alegre, 21 de maio de 2007.

Senhor Prefeito

Comunicamos a V.Sa. que, de acordo com a programação de trabalho aprovada para o presente exercício, este SENAR-RS realizará o Seminário de Integração em Gestão Pública no dia 30 de junho de 2007, nas dependências do Centro de Formação Profissional Rural, na cidade de Esteio/RS.

Desta forma esperamos contar com sua honrosa presença.

Atenciosamente,

*Superintendência
SENAR-RS*

*Ao Senhor
Flávio Luis Silveira
Prefeito Municipal
Nova Santa Rita/RS*

*Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Praça Professor Saint Pastous, 125 – 3º andar – Fone: 0xx(51) 3215.7500
Fax: 0xx(51) 3215.7502 – CEP 90.050-390 – Porto Alegre/RS
<http://www.senar-rs.com.br> / e-mail: senar@senar-rs.com.br*

V. ESTRUTURA DO FAX: É o instrumento que formaliza os contatos internos e ou externos, transmitindo mensagens, documentos, etc... O fax deve ser utilizado principalmente para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos de cujo conhecimento haja urgência. Para a transmissão de uma mensagem via fax o usuário deverá utilizar uma folha de rosto visando à perfeita identificação da origem e do destino. Tal folha deverá ter no mínimo as seguintes informações:

- a) Data: Informar a data de transmissão do documento na folha de rosto.
- b) Sigla da área: Informar a sigla da área que esta transmitindo a mensagem;

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO FORMAL

- c) Número de páginas: Informar o numero de páginas que estão sendo transmitidas incluindo a folha de rosto;
- d) Destinatário: Informar o nome, entidade, cargo, telefone, e fax de que deverá receber a mensagem;
- e) Comentários: Indicar se necessário, que a mensagem requer resposta, se é urgente, etc.
-

**FAC-SIMILE****DATA:** ___/___/___**DIVISÃO:** DAF**Nº PÁGINAS (INCLUINDO ESTA):** _____ **SETOR:** LICITAÇÕES**PARA:****TELEFONE/FAX:****COMENTÁRIOS:**

<input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> PARA SUA REVISÃO	<input type="checkbox"/> RESPONDER COM URGÊNCIA
----------------------------------	---	---

CAPITULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Compete aos gestores das áreas do SENAR-RS, cumprir e fazer cumprir o que determina esta Instrução Normativa.

Art. 13 Esta Instrução Normativa revoga qualquer outra anteriormente emitida que verse sobre o mesmo assunto.

Bibliografia utilizada:

- Redação Oficial – Normas e Modelos, Kaspary, Adalberto J. 16ª ed., Edita, 2003;
- Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição, 2002;
- Site: www.portaldasletras.com.br
