



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Governo do Estado de São Paulo
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Gerência de Gestão Documental

MEMORANDO-CIRCULAR

Nº do Processo: 144.00004064/2023-86

Assunto: Padronização da Formatação dos Documentos Institucionais no Sistema Eletrônico de Informações - SEI

A

ASSESSORIA TÉCNICA – ONCOLOGIA

ASSESSORIA TÉCNICA – SUPERINTENDÊNCIA

CHEFIA DE GABINETE

COMISSÕES E COMITÊS

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE AMBULATORIAL ESPECIALIZADA E HOSPITAL DIA

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE APOIO, DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE EM ALTA COMPLEXIDADE

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE EM HEMOTERAPIA

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE MATERNO INFANTIL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E CONTRATUALIZAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL

DIRETORIA CLÍNICA

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

NÚCLEO DE REGULAÇÃO DE ACESSO

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS

SIC/OUVIDORIA

Prezados,

Cumprimentando-os cordialmente, por meio deste encaminhamos as orientações para a elaboração dos documentos produzidos no SEI/SP no âmbito do HCFAMEMA. Considerando que a

comunicação institucional deve ser eficaz, eficiente e ágil, transmitindo ao público interno e externo a identidade e imagem da instituição.

Nesse sentido, observamos grandes divergências quanto à formatação e redação dos documentos, em que frequentemente os princípios de redação oficial não são seguidos.

Diante do exposto, foram definidas as seguintes diretrizes para a formatação dos documentos institucionais, baseadas no Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo, conforme as orientações a seguir:

1. Destinatário:

O nome do destinatário do documento deve estar em letra maiúscula, em negrito no corpo do texto.

2. Assinatura:

2.1 A assinatura do servidor deve seguir a formatação indicada abaixo:

NOME COMPLETO

Cargo

Departamento no HCFAMEMA

2.2 A assinatura do dirigente deve seguir os seguintes exemplos:

PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES

Superintendente do HCFAMEMA

JOÃO PAULO KEMP LIMA

Chefe de Gabinete do HCFAMEMA

2.3 Quando o documento for assinado por mais de uma pessoa, a ordem das assinaturas segue a hierarquia dos cargos, começando do nível superior (da autoridade máxima para os subordinados). Em caso de documentos assinados por autoridades de mesmo nível hierárquico, a ordem das assinaturas pode ser definida de acordo com a preferência dos signatários.

3. Data de Emissão:

A informação da data, localizada no canto inferior direito do documento, não deve ser alterada, conforme exemplo:

Marília, na data da assinatura digital.

4. Interessado:

Caso o campo "interessado" não seja preenchido, a seguinte informação deve ser suprimida na edição do texto:

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

5. Classificação por Assunto:

O campo "Classificação por assunto" não deve ser alterado, pois ele indica a temporalidade do documento escolhido.

6. Atendimento a orientação do Memorando Circular HCFAMEMAMEM202302103:

Os documentos devem seguir o Decreto Estadual 67.569/2023 em relação à forma de tratamento e endereçamento de comunicações com os agentes públicos do Estado, observando o Artigo 3º:

O pronome de tratamento a ser adotado nas relações a que alude o artigo 1º deste decreto será "Senhor" e "Senhora".

§ 1º - Em decorrência do disposto no "caput" deste artigo, os agentes públicos deverão se abster do uso de pronomes de tratamento que expressem hierarquia funcional ou social, privilégio, distinção ou grau de formação.

§ 2º - O endereçamento das comunicações a agentes públicos estaduais não conterá o nome do agente público.

7. Parágrafos no corpo do documento:

A opção de alinhamento dos parágrafos deve ser "Texto_Justificado_Recuo_Primeira_Linha_Margem", selecionada no campo "Estilos de Formatação".

8. Ofícios:

Ao elaborar um ofício, deverá ser suprimido o campo "nº (insira o número)/2023-HCFAMEMA-XXX-XXX" no título do documento.

Estas diretrizes tem como objetivo contribuir efetivamente para a padronização da formatação dos documentos produzidos no SEI/SP. Em caso de dúvidas ou necessidade de assistência na sua implementação, entrar em contato com o Núcleo de Apoio Tecnológico pelo ramal 1775.

Atenciosamente,

Marília, na data da assinatura digital.

PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES
Superintendente do HCFAMEMA

MARIANA MICENA DA SILVA TAMBORIM
Diretor Técnico II
Gerência de Gestão Documental do HCFAMEMA



Documento assinado eletronicamente por **Paloma Aparecida Libanio Nunes, Superintendente**, em 20/09/2023, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Micena da Silva Tamborim, Diretor Técnico II**, em 20/09/2023, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7472359** e o código CRC **E8BA9F58**.
