



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## PORTARIA NORMATIVA Nº 002/2019/DP/DETRAN-AM

Dispõe sobre a estruturação, divisão e organização das rotinas administrativas do Gabinete da Diretoria-Presidência, bem como a padronização de documentos e dá outras providências.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais, e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estruturar, organizar e dividir as atividades administrativas e implementar novas atribuições ao Gabinete da Diretoria-Presidência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar e adotar diagramação única às comunicações oficiais do Detran-AM, a partir da criação da atribuição de secretaria geral de documentos;

**CONSIDERANDO**, ainda, a execução das atribuições voltadas à gestão de projetos institucionais, com a finalidade de aperfeiçoar as ações da Entidade, bem como ao controle interno das atividades institucionais, com a finalidade de controlar, auditar e avaliar o procedimento operacional e as rotinas administrativas pertinentes a cada setor da Entidade.

**CONSIDERANDO**, por fim, a aplicação suplementar do Manual de Redação da Presidência da República, instituído através da Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018 e do Manual de Identidade Visual do Governo do Amazonas.

### **RESOLVE:**

#### **GABINETE DA PRESIDÊNCIA CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º.** Implementar ao Gabinete da Presidência do Detran-AM, organismo integrante da estrutura organizacional e subordinado ao Diretor-Presidente, as atribuições funcionais de secretaria-geral de documentos, gestão de projetos e controle interno e, especialmente:

I – supervisionar e executar as atividades administrativas da Diretoria-Presidência;

II- coordenar a comunicação intersetorial e as ações de difusão das políticas de gestão;



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

III- coordenar, normatizar, supervisionar e controlar as atividades institucionais;

IV- divulgar os atos e documentos para órgãos e entidades públicas.

§ 1º. A atribuição de secretaria-geral de documentos consistirá na implementação de padronização, formatação, expedição e controle de expedição documental, bem como o envio dos atos para a publicação no Diário Oficial do Estado e disponibilização no site institucional.

§ 2º. Os documentos deverão ser formatados no padrão ofício, tendo como parâmetro o Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, e conforme minuta anexa a esta portaria.

§ 3º. A atribuição de controle interno tem a finalidade de controlar, auditar e avaliar o procedimento operacional de incumbência dos setores da Entidade, bem como as rotinas e práticas administrativas e contábeis, em harmonia com a legislação de regência.

§ 4º. A atribuição de gestão de projetos consistirá no apoio e assessoramento ao Diretor-Presidente quanto ao planejamento, elaboração e execução de projetos institucionais, bem como a elaboração de relatórios sobre qualquer condição, a fim de que possa provê-lo de informações para ulterior tomada de decisões.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 2º.** O Gabinete da Diretoria-Presidência tem como estrutura:

I- Chefia de gabinete:

- a) Secretaria-geral de documentos;
- b) Divisão de atendimento ao público.

II- Assessoria institucional;

III- Assessoria de controle interno;

IV- Assessoria de gestão de projetos.

## SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 3º.** À Chefia de Gabinete compete:



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

I- assessorar o Diretor-Presidente no exercício de suas atribuições e, especialmente, no exame e na condução dos assuntos relacionados à atribuição da secretaria-geral de documentos, com ingerência direta sobre as Divisões de Apoio ao Gabinete e de atendimento ao público;

II – assistir o Diretor-Presidente no preparo e no despacho do seu expediente pessoal e de sua agenda;

III- planejar e coordenar as atividades de gestão relativas à comunicação, fluxo e formatação de documentos, estabelecendo procedimentos para a implantação no gabinete da Presidência do Detran/AM.

IV- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor-Presidente.

**Art. 4º.** À Secretaria-geral de documentos compete:

I- assistir a Chefia de Gabinete na preparação dos expedientes administrativos no padrão estabelecido nesta portaria, bem como dar tratamento aos processos e expedientes submetidos ao gabinete da Presidência;

II- proceder ao envio dos atos administrativos para publicação no Diário Oficial do Estado;

III- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete.

**Art. 5º.** À Divisão de atendimento ao público compete:

I- Prestar atendimento ao público relativo às demandas submetidas ao gabinete do Diretor-Presidente;

II- quando necessário, orientar o usuário quanto à documentação para a devida instrução de seu requerimento formalizado perante a Entidade;

III- Desempenhar outras atribuições determinadas pela Chefia de Gabinete.

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL

**Art. 6º.** À Assessoria Institucional compete:

I – assessorar o Diretor-Presidente em sua representação funcional e política;

II- acompanhar e analisar cenários com potencial de gerar crises que ameacem a estabilidade institucional;

III - articular e assessorar o gerenciamento de crises que ameacem a estabilidade institucional, quando determinado;



IV- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor-Presidente.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 7º.** À Assessoria de controle interno compete:

I- coordenar, orientar, controlar, auditar e avaliar a execução das rotinas administrativas institucionais;

II- prover o Diretor-Presidente de informações para tomada de decisões;

III- instituir manuais, normas e procedimentos regulamentares aplicáveis às atividades institucionais;

IV- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor-Presidente.

### SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROJETOS

**Art. 8º.** À Assessoria de gestão de projetos compete:

I- planejar e gerenciar os projetos de interesses da Instituição;

II- conferir suporte às Diretorias Administrativo-Financeira e Técnica quanto ao planejamento estratégico e recrutamento de projetos relevantes a cada uma das respectivas áreas;

III- prover o Diretor-Presidente de informações necessárias à tomada de decisões;

IV- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor-Presidente.

### CAPÍTULO III DA PADRONIZAÇÃO E FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

**Art. 9º.** Os documentos oficiais deverão seguir diagramação única, que sigam o padrão ofício, tendo como parâmetro o Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição e acompanhando as disposições contidas no Manual de Identidade Visual do Governo do Amazonas, disponível no sítio [www.amazonas.am.gov.br](http://www.amazonas.am.gov.br), conforme minuta anexa. Os documentos serão especificados, conforme nomenclatura a seguir:

I- Memorando

II- Memorando-Circular;

III- Ofício;

IV- Ofício-Circular;



- V- Exposição de motivos;
- VI- Correio eletrônico (*e-mail*);
- VII- Portaria;
- VIII- Portaria Normativa;
- IX- Edital de Chamamento;
- X- Edital de Leilão.

**§1º.** O memorando, em substituição à Comunicação Interna, é um gênero textual comum nas comunicações internas oficiais e serve como meio de transmitir uma informação para funcionários de um mesmo local de maneira rápida.

**§2º.** O memorando- circular é o de mesmo conteúdo endereçado a vários destinatários, ainda que sejam apenas dois, que tem como finalidade transmitir uma informação para todos os setores institucionais indistintamente.

**§3º.** O ofício consiste na espécie documental aplicada para a comunicação entre órgãos.

**§4º.** O ofício-circular é aquele de mesmo conteúdo do ofício, endereçado a vários destinatários, ainda que sejam apenas dois, que deverão estar indicados de forma específica.

**§5º.** A exposição de motivos é o expediente dirigido ao Diretor-Presidente para propor medida, submeter projeto de ato normativo à sua consideração ou informá-lo de determinado assunto.

**§6º** O correio eletrônico (*e-mail*) é um instrumento eletrônico por intermédio do qual se envia ou recebe documentos na administração pública.

a) O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico

b) A linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

c) A assinatura do e-mail deverá conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

**§7º.** A Portaria é um instrumento normativo infralegal utilizado pela Administração Pública direta e indireta, a qual poderá prevê nas modalidades de mero expediente ou normativa e serão utilizadas para determinar o cumprimento de uma ou várias instruções, simultaneamente.



§8º. O Edital de Chamamento Público é um instrumento que se vale para a convocação de pessoa física ou jurídica interessada em participar de processo voltado à prestação de serviço público. Preza-se para chamar publicamente interessados em processos de credenciamento, onde há a inexigibilidade de licitação, tendo em vista a inviabilidade de competição, bem como para a realização de leilão veicular.

§9º. Edital de leilão consiste no instrumento através do qual são estabelecidas normas gerais e específicas para a realização de leilões veiculares no âmbito do Detran/AM.

**Art. 10.** Os setores do Detran-AM, quando de seus interesses e para se comunicarem entre si, elaborarão seus próprios memorandos, que deverão ser produzidos no padrão ofício, conforme minuta anexa e serão digitalizados e protocolados, via SPROweb, para o setor de destino, mantendo-se também a expedição por meio físico.

**Art. 11.** O memorando-circular, ofício, ofício-circular, portaria e portaria normativa deverão ser exclusivamente editados ou terão sua redação aprovada, nos casos a seguir especificados, pela Secretaria-geral de documentos, a qual se encarregará do emprego da numeração e demais atos de publicação em Diário Oficial do Estado e no portal do Detran/AM.

§1º. Os setores, quando de seu interesse imediato, poderão produzir a minuta de ofício para submetê-la ao Gabinete da Presidência, através da secretaria-geral de documentos, que apreciará, adequará, quando necessário e numerará o documento.

§2º O documento finalizado e assinado pelo Diretor-Presidente retornará ao setor interessado para que este proceda ao encaminhamento à Gerência de Transporte, bem como realizará o acompanhamento do retorno da via protocolada no órgão, entidade pública ou particular destinatária, enviará uma via ao Gabinete da Presidência para arquivamento e ainda procederá a tramitação processual competente.

§3º. No caso do §1º, a minuta deverá ser encaminhada, via pasta compartilhada em rede, pelo setor demandante, na qual se fará referência ao respectivo processo, o qual deverá ser tramitado, por meio do sistema Sproweb, com a finalidade de consulta ao arquivo originário.

§4º. Quando interessar a determinado setor a divulgação geral de um assunto, a demanda deverá ser formalizada perante a diretoria relativa à área de atuação, via memorando, que apreciará a matéria, preliminarmente, e a levará à submissão do Diretor-Presidente, que determinará, caso procedente, ao Gabinete da Presidência, através da Secretaria-geral de documentos, a produção de memorando-circular ou, se for o caso, ofício-circular.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

§5º. As comunicações externas que envolvam criação, alteração, implementação ou extinção de procedimento, atividade ou sistemas relacionados à área de atuação do setor deverão ser formalizadas, via memorando, à Diretoria imediata (DP, DAF, DT), a qual se encarregará da prévia análise da demanda e confeccionará as minutas de ofícios, submetendo-os à apreciação e ulterior assinatura do Diretor-Presidente, recebendo a consecutiva numeração de controle, cumprindo-se, em todo o caso, o disposto na parte final do §1º deste artigo, condizente ao transporte e arquivamento do documento.

§6º. Excepcionalmente, portarias específicas que disponham sobre matérias de interesse da Assessoria Jurídica, Gerência de Pessoal, Gerência Médica e Psicológica ou, ainda, de outro setor, poderão ser produzidas diretamente pelo respectivo setor, desde que a minuta seja previamente aprovada pela secretaria-geral de documentos do Gabinete da Presidência, considerando-se a especificidade material e para dar celeridade à elaboração e expedição dos documentos.

§7º. O documento expedido fora do padrão estabelecido nesta Portaria retornará ao setor remetente para a devida correção.

§8º. O controle de numeração de todos os documentos oficiais ficarão concentrados no Gabinete da Presidência, através da Secretaria Geral de Documentos, que poderá disponibilizá-los, para os casos mencionados nos §§ 1º e 4º, procedendo-se ao devido registro do setor solicitante.

## CAPÍTULO IV DO SISTEMA SPROWEB

**Art. 12.** O Sproweb é um sistema de tecnologia voltado ao controle de protocolo do Estado do Amazonas, através do qual se realiza o registro, tramitação e gestão de documentos de ordem interna e externa à Instituição.

**Art. 13.** O Setor de Protocolo Administrativo do Detran/AM deverá digitalizar os documentos recebidos, bem como incluí-los no Sproweb para a respectiva tramitação.

**Art. 14.** Toda solicitação de interesse dos setores da Entidade que ensejará a produção de documento oficial, requerimento ou congêneres, deverão ser formalizados, via sistema SPROWeb, respeitada também a forma de encaminhamento, através de pasta compartilhada em rede, para casos especificados nos §§1º ao 5º do artigo 10, a fim de se manter o controle sobre a tramitação do documento. Do contrário, serão devolvidos ao setor emitente para o devido registro.

**Parágrafo único:** Os expedientes encaminhados ao Gabinete da Diretoria-Presidência serão tramitados pela Chefia de Gabinete, através da Divisão de Atendimento ao Público.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** O não atendimento das orientações constantes nesta portaria implicará na devolução do documento ao setor de origem para adequação.

**Art. 16.** Os atos relativos à execução dos dispositivos desta Portaria, tais como: treinamento de pessoal, produção e reprodução de documentos padronizados e comunicações diversas aos servidores relativas ao feito, serão providenciados pelo Gabinete da Diretoria-Presidência, através da Chefia de Gabinete.

**Art. 17.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do **DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAZONAS**, em Manaus, 15 de março de 2019.

**RODRIGO DE SÁ BARBOSA**  
Diretor-Presidente





## ANEXO I- DIAGRAMAÇÃO DOCUMENTO PADRÃO OFÍCIO

**Fonte:**

Times New Roman

**Tamanho da fonte:**

Texto em geral: 12

Citações: 11

Notas de rodapé: 10

**Alinhamento:** Justificado

**Espaçamento:**

Simple entre as linhas e uma linha em branco após cada parágrafo.

**Papel:**

A-4 (29,7 x 21,0 cm)

**Parágrafos:**

Espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

Recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

**Margens:**

Lateral esquerda: 3,0 cm de largura

Lateral direita: 1,5 cm de largura

Entre o logotipo e o início do texto: 5,0 cm de altura

Margem inferior: 2 cm de altura

Margem superior (a partir da segunda página): 3,5 cm de altura

área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

**Numeração de páginas:**

Obrigatória a partir da segunda página.

**Cores:**

Impressão preta em papel branco.

Impressão colorida somente em gráficos e ilustrações.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

5cm

## ANEXO II- MINUTA DE DOCUMENTO PADRÃO OFICIO

OFÍCIO Nº XX/2019/DP/DETRANAM

Manaus, xx de xxxxx de xxxxx.

Ao Senhor

Nome

Cargo

Nome do Local

Endereço

1,5 cm

**Assunto:**

3 cm

Senhor xxxxx,

2,5 cm

Informo aos Senhores a edição de portaria para regulamentar a unifmorimização e diagramação única das comunicações oficiais do Detran-AM.

Atenciosamente,

Nome do signatario

Cargo do signatario



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Av. Mário Ypiranga, 2884 – Parque Dez de Novembro.  
Fone: (92) 3642-3355  
Manaus-AM-CEP 69050-030

