

***MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE
COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA***

SECRETARIA DA FAZENDA

***MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE
COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA***

SÃO PAULO

2008

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA

José Serra
Governador do Estado

Mauro Ricardo Machado Costa
Secretário da Fazenda

São Paulo (Estado). Escola Fazendária do Estado de São Paulo.
Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação da
Secretaria da Fazenda. - São Paulo: Fazesp, 2008.
126p.

Referências bibliográficas.

1. Redação oficial. 2. Ato administrativo. I. Título

Autorizada reprodução de partes deste manual desde que citada a fonte.

APRESENTAÇÃO

Com o intuito de valorizar os procedimentos já adotados pela cultura institucional da Secretaria da Fazenda (Sefaz) e de sua entidade vinculada São Paulo Previdência - SPPREV, decidiu-se elaborar este manual explicitando e uniformizando as práticas seguidas cotidianamente na elaboração de atos administrativos.

Ao considerar os diversos níveis hierárquicos da Sefaz, procurou-se discorrer sobre os vários contextos (legislativo, processual e administrativo) em que os atos são elaborados. Apesar disso, este manual ainda não trata de todos os atos elaborados na Sefaz, e sim os principais de cada contexto.

Além das características da redação oficial e das formas de atos administrativos, considerou-se importante contemplar alguns padrões de publicação para documentos monográficos para facilitar a identificação de dados essenciais sobre a procedência das publicações na Sefaz. Percebeu-se, também, a necessidade de discorrer sobre alguns procedimentos para publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado - DOE, abordagem que também auxilia a leitura e a localização da informação no Diário.

E por fim, a intenção é que esta edição apenas inicie a produção de uma publicação que necessita ser constantemente editada, atualizando normas e procedimentos, ao mesmo tempo em que busca a adaptação à fluidez comunicativa da sociedade contemporânea. Tudo isso sem deixar de lado os princípios administrativos que regem a conduta na administração pública e, também, sem esquecer das normas gramaticais e ortográficas, fundamentais a uma redação respeitável.

Mauro Ricardo Machado Costa

Secretário da Fazenda

SUMÁRIO

Capítulo 1: Redação oficial	8
1.1 Características da redação oficial	8
1.1.1 Princípios administrativos na redação oficial	8
1.1.2 Qualidade da redação oficial	10
1.2 Pronomes de tratamento	11
1.3 Plural de modéstia	14
1.4 Siglas	15
1.5 Abreviaturas	15
1.6 Símbolos	16
1.7 Numerais	17
1.8 Citação de texto legal	19
Capítulo 2: Atos administrativos	20
2.1 Considerações gerais	20
2.2 Composição e padronização	21
2.2.1 Cabeçalhos	22
2.2.2 Epígrafe	24
2.2.3 Identificação do documento	24
2.2.4 Ementa	25
2.2.5 Vocativo	25
2.2.6 Invocação	26
2.2.7 Local e data	26
2.2.8 Fecho	26
2.2.9 Identificação do signatário	27
2.2.10 Visto	27
2.2.11 Iniciais	28
2.2.12 Indicação de encaminhamento	28
2.2.13 Endereçamento	28
2.3 Atos normativos	30
2.3.1 Considerações gerais	30
2.3.2 Atos normativos articulados	30
2.3.3 Formas de atos normativos	36
a) Decreto	36
b) Resolução	38
c) Portaria	40

d) Resposta à Consulta	42
e) Decisão Normativa	44
f) Comunicado	47
g) Deliberação	49
2.4 Atos processuais	51
2.4.1 Considerações gerais	51
2.4.2 Formas de atos processuais	52
a) Despacho	52
b) Informação	54
c) Parecer	56
d) Decisão	58
e) Relatórios	58
e1) Relatório de Auditoria	58
e2) Relatório de Juiz	62
f) Voto	65
2.5 Atos de comunicação e documentos administrativos	66
2.5.1 Considerações gerais	66
2.5.2 Formas de atos de comunicação e documentos administrativos	67
a) Apostila	67
b) Ata	72
c) Atestado	74
d) Certidão	76
e) Certificado	78
f) Contrato administrativo	80
g) Convênio e Termo de cooperação	87
h) Edital	88
i) Memorando e memorando-circular	89
j) Nota técnica	91
k) Notificação	93
l) Ofício e ofício-circular	95
m) Ordem de serviço	98
n) Requerimento	100
2.6 Meios de transmissão	104
2.6.1 Correio eletrônico ou <i>e-mail</i>	104
2.6.2 Fac-símile ou fax.....	104

Capítulo 3: Normas para publicação no Diário Oficial do Estado	106
3.1 Considerações gerais	106
3.2 DOE – Poder Executivo, Seção I	106
3.2.1 Regras para publicação	107
3.2.2 Orientações essenciais	108
3.2.3 Atos que não devem ser publicados na Seção I	112
3.3 DOE – Poder Executivo, Seção II	112
3.3.1 Atos que não devem ser publicados na Seção II	113
Capítulo 4: Publicações monográficas: manuais, apostilas e folhetos	114
4.1 Considerações gerais	114
4.2 Partes constitutivas	114
4.3 Elementos e regras de apresentação (folha de rosto).....	115
Referências	119
Anexo I: Quadro sinótico	121
Atos normativos.....	121
Atos processuais.....	122
Atos de Comunicação e documentos administrativos	123
Anexo II : Ementário de legislação	125
Legislação Federal.....	125
Legislação Estadual.....	125

CAPÍTULO 1

REDAÇÃO OFICIAL

1.1 Características da redação oficial

Redigir um documento requer cuidado e atenção, principalmente quando se tratar de redação de atos administrativos e de comunicação do poder público. À maneira específica (formal e impessoal) como essa redação deve ser elaborada e ao conjunto de características que devem ser observadas dá-se o nome de redação oficial.

Apesar da importância do tema, redigir uma comunicação oficial não é tarefa tão complicada quanto parece. A simplicidade na redação oficial é condição essencial, opõe-se ao rebuscamento, ao preciosismo exacerbado, que mesmo na redação de atos processuais é um recurso anacrônico. No entanto, simplicidade não significa simplismo, e sim melhores condições para compreensão do texto.

Além da correção gráfica e gramatical, qualquer bom texto deve ser elaborado considerando-se recursos estilísticos. No caso da redação oficial, afora o cumprimento dessas regras de língua portuguesa, devem ser obedecidos, também, os princípios administrativos.

1.1.1 Princípios administrativos na redação oficial

Já que os princípios democráticos instituíram valores que favorecem a transparência, a moralidade e a prestação de contas, os atos administrativos exteriorizados em documentos devem, necessariamente, conter princípios administrativos pelos quais se pauta o serviço público.

O princípio da legalidade, segundo o qual a administração pública só pode fazer o que é permitido por lei, deve ser representado por intermédio da fundamentação legal, elemento presumidamente comum em todos os atos.

A isenção de interferência da individualidade, da subjetividade e da passionalidade de quem elabora o ato é exigida pelo princípio da impessoalidade.

Alguns documentos administrativos, principalmente os relatórios, também devem ser norteados pelo princípio da presunção, que, além de abranger a legalidade, diz respeito à certeza dos fatos.

Na padronização dos cabeçalhos, além da uniformidade, é representado o princípio da hierarquia, que discorre sobre a estruturação hierárquica entre os órgãos da administração pública.

O princípio da publicidade discorre sobre a ampla divulgação dos atos praticados pela administração pública, daí a obrigatoriedade de publicação dos atos no DOE.

Embora não sejam princípios administrativos, e sim diretrizes que também orientam a redação oficial, a formalidade e a uniformidade também devem ser cumpridas. A formalidade deve ser seguida no uso das formas de tratamento adequado a cada autoridade. A uniformidade deve ser cumprida com o uso sistemático e padronizado dos elementos constitutivos dos atos administrativos (cabeçalhos, vocativos, fechos, identificação de signatário e outros).

E por fim, uma redação oficial eficiente deve propiciar a qualquer pessoa entendimento sobre o enunciador, o enunciatário e o motivo da comunicação. Com isso, será atingida a eficiência, princípio constitucional administrativo inserido pela Emenda Constitucional 19, de 04/06/1998.

Entre todos esses princípios, o da impessoalidade necessita ser mais aprofundado.

Impessoalidade

Num texto oficial não podem estar evidenciadas características que denotem a personalidade do autor do documento. Isso porque o ato administrativo deve ser redigido em nome do poder público, por meio da autoridade de um cargo, e não da personalidade do sujeito que o ocupa.

A necessidade de tratamento impessoal dado aos atos oficiais é decorrente de um princípio constitucional. Isso porque os destinatários dos atos administrativos são os cidadãos, direta ou indiretamente, mesmo quando o ato é direcionado a outros órgãos públicos.

Seguem algumas informações que ajudam a garantir a impessoalidade nos textos oficiais.

- **Imparcialidade:** evite manifestações de impressão pessoal.

Exemplo:

Na minha opinião,... **(inadequado)**

Deve ser considerado... **(adequado)**

Agrada-me essa idéia... **(inadequado)**

Esse posicionamento é favorável... **(adequado)**

- **Impessoalidade verbal:** utilize conjugação impessoal sempre que possível, conjugando o verbo na terceira pessoa ou utilizando verbos na forma passiva.

Exemplo:

Eu sei que o prazo é de uma semana. **(inadequado)**

É sabido que o prazo é de uma semana. **(adequado)**

Redigiram o ofício... **(inadequado)**

O ofício foi redigido... **(adequado)**

1.1.2 Qualidade da redação oficial

Em se tratando de língua portuguesa, são importantes todos os recursos estilísticos (clareza, concisão, objetividade, coesão, harmonia e outros); no entanto, ao considerar nosso ritmo contemporâneo, clareza e concisão são ainda mais imprescindíveis que os outros. Por isso, essas duas qualidades de texto merecem destaque.

a) Clareza

É a qualidade do que é inteligível e não gera dúvidas e incertezas quanto à idéia que se deseja exprimir. Essa característica é de fundamental importância na elaboração dos atos administrativos, que não podem deixar margem a diferentes interpretações. Quanto mais clara a mensagem, menor a possibilidade de entendimentos equivocados. A clareza também é uma característica da redação oficial que encontra amparo legal (LC 863/99, art 8º). A seguir, algumas sugestões de redação de um texto claro.

- **Precisão semântica:** evite a ambigüidade. O duplo sentido de palavras ou expressões é um dos principais empecilhos à clareza.

Exemplo:

Fulano, o procurador pediu que deixasse o relatório em sua mesa. **(inadequado)**

Fulano, o procurador pediu que deixasse o relatório na mesa dele. **(adequado)**

- **Frases curtas:** evite frases demasiadamente compridas. A informação principal do texto pode tornar-se confusa em períodos muito longos.
- **Vocabulário usual:** evite o uso de jargões técnicos ou palavras rebuscadas. É também importante certificar-se do significado correto das palavras utilizadas.

b) Concisão

Atualmente, as pessoas têm cada vez menos tempo. Essa situação combinada com o excesso de informação resulta numa realidade que valoriza textos curtos, porém completos, por isso a importância da concisão. Um texto conciso é o que informa melhor em menor tempo, contribuindo para a eficiência e a celeridade, qualidades exigidas por nosso contexto social.

O esforço para atingir a concisão envolve eliminar o que é redundante e desnecessário, sem excluir elementos importantes à completa compreensão da mensagem a ser transmitida. Assim, um texto conciso não possui detalhes excessivos a ponto de dispersar a atenção do conteúdo principal. Seguem algumas sugestões essenciais à concisão.

- **Locução enxuta:** evite a construção verbo + artigo + substantivo, substituindo-a por verbo no infinitivo.

Exemplo:

Fazer uma organização... **(inadequado)**

Organizar... **(adequado)**

Acusamos o recebimento da documentação... **(inadequado)**

Recebemos a documentação... **(adequado)**

- **Excesso de palavras:** evite o uso exagerado de adjetivos, preposições e outras palavras que não acrescentam significado ao texto.

Exemplo:

Vamos proceder sem demoras ao envio da documentação solicitada. **(inadequado)**

Enviaremos rapidamente a documentação solicitada. **(adequado)**

... documentos que nos vemos obrigados a devolver-lhes, porque observamos que se encontram sem a devida assinatura. **(inadequado)**

... documentos que lhe devolvemos por falta de assinatura. **(adequado)**

1.2 Pronomes de tratamento

A formalidade, um dos requisitos para elaboração da redação oficial eficiente, é atendida em parte com o uso adequado de pronomes de tratamento, que devem ser empregados no trato cortês e cerimonioso e não devem ser confundidos com rebuscamento. Para

auxiliar na identificação do pronome adequado a cada autoridade, vide tabela¹ abaixo com relação de cargos e funções e seus respectivos pronomes, consagrados por uso e tradição.

Cargo ou função	Forma de tratamento	Abreviatura	Vocativo (**)	Endereçamento (**)
Almirante	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Almirante	A Sua Exa. o Sr.
Arcebispo	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Revmo. Sr.	A Sua Exa. o Revmo. Sr.
Bispo	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Revmo. Sr.	A Sua Exa. o Revmo. Sr.
Brigadeiro	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Brigadeiro	A Sua Exa. o Sr.
Cardeal	Sua/Vossa Eminência Reverendíssima (ou Eminência)	V. Ema. Revma. ou Ema.	Revmo. Sr. Cardeal	A Sua Ema. o Sr.
Cônego	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Revmo. Sr. Côn.	A Sua Revma. o Sr.
Cônsul	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Sr. Cônsul	Ao Sr.
Coronel	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Sr. Coronel	Ao Sr.
Deputado	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Deputado	A Sua Exa. o Sr.
Embaixador	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Embaixador	A Sua Exa. o Sr.
Frade	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Revmo. Sr. Frade	A Sua Revma. o Sr.
Freira	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Revma. Irmã	A Sua Revma.
General	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. General	A Sua Exa. o Sr.
Governador de Estado	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Governador	A Sua Exa. o Sr.
Irmã (madre, sóror)	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Revma. Irmã (ou Madre ou Sóror)	A Sua Revma.
Juiz	Sua/Vossa Excelência (ou Meritíssimo)	V. Exa.	Sr. Juiz	A Sua Exa. o Sr.
Major	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Sr. Major	Ao Sr.
Marechal	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Marechal	A Sua Exa. o Sr.
Ministro	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Ministro	A Sua Exa. o Sr.
Monsenhor	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Revmo. Sr. Monsenhor	A Sua Revma. o Sr.
Padre	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Revmo. Sr. Padre	A Sua Revma. o Sr.
Papa	Sua/Vossa Santidade (ou Beatitude)	V. S.	Beatíssimo (ou Santíssimo) Sr. Padre	A Sua S.
Patriarca	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima (ou Beatitude)	V. Exa. Revma.	Revmo. (ou Beatíssimo) Padre	A Sua Exa. Revma. o Sr.
Prefeito	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Prefeito	A Sua Exa. o Sr.
Presidente (da República, do Congresso Nacional ou do STF)	Sua/Vossa Excelência	Não é adequado abreviar	Excelentíssimo Senhor	A Sua Exa. o Sr.
Reitor	Sua/Vossa Magnificência	V. Maga.	Magnífico Reitor	A Sua Maga. o Sr.
Secretário de Estado	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Secretário	A Sua Exa. o Sr.
Senador	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Senador	A Sua Exa. o Sr.
Tenente-coronel	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Sr. Ten.-Cel.	Ao Sr.
Vereador	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Sr. Vereador	A Sua Exa. o Sr.
Demais autoridades, oficiais e particulares	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Sr.	Ao Sr.

(**) O Vocativo e o Endereçamento apresentam formas de tratamento abreviadas para melhor compor a tabela, contudo, na comunicação oficial aconselha-se a grafia por extenso.

¹ Tabela extraída do Manual de redação oficial do estado de São Paulo, publicação ainda no prelo na data de elaboração deste manual.

Como a concordância de pronomes de tratamento é motivo de constante dúvida, seguem algumas orientações.

- **Conjugação verbal:** os pronomes de tratamento são de terceira pessoa (singular ou plural), portanto tudo o que se referir a eles deverá estar nessa pessoa.

Exemplo:

Vossa Senhoria contribuístes muito para o andamento do projeto. **(errado)**

Vossa Senhoria contribuiu muito para o andamento do projeto. **(certo)**

Vossa Excelência foi devidamente informado por vossa equipe. **(errado)**

Vossa Excelência foi devidamente informado por sua equipe. **(certo)**

Vossa Senhoria recebeu o pedido que vos enviei? **(errado)**

Vossa Senhoria recebeu o pedido que lhe enviei? **(certo)**

- **Conjugação de gênero:** os adjetivos devem ser flexionados de acordo com o gênero a que se referem.

Exemplo:

Vossa Excelência está ocupada? (referindo-se a uma autoridade do sexo feminino)

Vossa Excelência está ocupado? (referindo-se a uma autoridade do sexo masculino)

- **Vocativo:** deve ser dispensado o uso do pronome possessivo (Vossa, Sua) quando o pronome de tratamento compuser um vocativo.

Exemplo:

Atenção, Vossa Excelência! **(errado)**

Atenção, Excelência! **(certo)**

- **Adequação de pronomes possessivos:** o pronome *Vossa* deve ser empregado quando a mensagem se referir a quem a comunicação é dirigida. O pronome *Sua* deve ser utilizado quando a mensagem se referir a uma terceira pessoa, a quem a comunicação não é dirigida.

Exemplo:

Informamos a Vossa Excelência que... (comunicação direta com a autoridade)

Sua Excelência não foi informado em tempo hábil. (referência indireta à autoridade)

- **Pluralização:** deve ser utilizada a letra *s* antes do ponto da segunda palavra abreviada.

Exemplo:

V. Exas. (Vossas Excelências)

V. Sas. (Vossas Senhorias)

- **Endereçamento:** no envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, deve ter a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
FULANO DE TAL
Governador do Estado de São Paulo
Av. Morumbi, 4.500
Morumbi
05650-905 São Paulo - SP

Demais autoridades devem ser tratadas por Vossa Senhoria:

Ao Senhor
FULANO DE TAL
Chefe de Gabinete da Secretaria da Fazenda
Av. Rangel Pestana, 300 – 5º andar
01017-911 São Paulo - SP

Ainda sobre formas de tratamento, o item 3 da Instrução Normativa Safed 4, de 06/03/1992 elimina expressamente, mas com justificativas, o uso de algumas formas consagradas de tratamento em comunicação oficial. São os termos:

- **Digníssimo (DD.):** a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público.
- **Ilustríssimo (Ilmo.):** para autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. Basta que o termo seja substituído por *Senhor*.
- **Doutor (Dr.):** não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Deve-se empregá-lo em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. Nos demais tratamentos, *Senhor* é o termo recomendado.

1.3 Plural de modéstia

Como a redação oficial deve ser elaborada em nome do estado, entidade coletiva, é cabível o uso do plural de modéstia, primeira pessoa do plural. Contudo, nesses casos apenas o verbo é flexionado em concordância com o pronome, o predicativo não.

Exemplo:

Estamos cientes. **(errado)**

Estamos ciente. **(certo)**

1.4 Siglas

As regras para grafia de siglas são simples:

a) Siglas formadas por até três letras sempre devem ser grafadas em maiúsculas.

Exemplo:

TIT, AFR, CAF, CPM

b) Siglas formadas por mais de três letras que criam uma palavra, tem somente a letra inicial grafada em maiúscula.

Exemplo:

Fazesp, Deat, Codec

c) Siglas formadas por mais de três letras que não criam uma palavra, devem ser grafadas em maiúsculas.

Exemplo:

DDPE, IPVA, ICMS, ITCMD

d) Siglas não necessitam de pontos abreviativos.

Exemplo:

A.I.I.M. (**errado**)

AIIM (**certo**)

1.5 Abreviaturas

Sempre que possível, devem ser utilizadas abreviaturas já consagradas. Abreviaturas que fazem sentido para poucas pessoas ou somente para quem as utilizou devem ser evitadas.

a) Todas as abreviaturas devem ser finalizadas com um ponto.

Exemplo:

proc. (processo), etc. (*et caetera*)

b) Nas abreviaturas, a acentuação da palavra deve ser mantida.

Exemplo:

séc. (século)

c) A grafia de maiúscula e minúscula em abreviatura é variável.

Exemplo:

Obs. obs.

d) As abreviaturas são pluralizáveis.

Exemplo:

vol. vols.

1.6 Símbolos

A principal diferença entre a abreviatura e o símbolo é que a primeira é uma redução, convencionalizada, ou não, de uma palavra; o segundo é um padrão de medida.

Por isso, as regras utilizadas para entender as abreviações devem ser desprezadas para compreender os símbolos. É importante não confundir um com o outro.

Para grafar símbolos, devem ser consideradas as seguintes regras:

a) Não devem ser acrescentadas mais letras aos símbolos.

Exemplo:

5mts **(errado)**

5m **(certo)**

b) Os símbolos não devem ser pluralizados.

Exemplo:

3kgs **(errado)**

3kg **(certo)**

c) Não deve ser utilizado ponto final depois do símbolo.

Exemplo:

12h30min. **(errado)**

12h30min **(certo)**

Obs.: Se já for expresso o símbolo da hora (h), o uso do símbolo para minuto (min) é facultativo. O mesmo raciocínio deve ser seguido para o símbolo de segundo (s): se já for expresso o símbolo do minuto, o uso do símbolo para segundo é facultativo. Contudo, para evitar confusão, se na expressão estiverem quantificados hora, minuto e segundo, devem ser utilizados todos os símbolos equivalentes.

Exemplos:

12h30min ou 12h30
30min10s ou 30min10
12h30min10s

d) A grafia de maiúscula e minúscula em símbolos é invariável.

Exemplo:

30°C (**errado**)

30°C (**certo**)

1.7 Numerais

Sobre numerais, seguem alguns procedimentos.

Há formas específicas para cada tipo de numeral. No entanto, uma regra vale para todos: deve-se evitar o início de frase grafada com algarismo.

Exemplo:

150 processos foram protocolados nesta semana no TIT. (**errado**)

Cento e cinquenta processos foram protocolados nesta semana no TIT. (**certo**)

a) Números cardinais

Devem ser grafados por extenso somente os numerais cardinais que formam uma única palavra.

Exemplo:

Neste mês, 18 servidores tiraram licença médica. (**errado**)

Neste mês, dezoito servidores tiraram licença médica. (**certo**)

b) Números ordinais

b1) Devem ser grafados por extenso somente os numerais ordinais de um a dez.

Exemplo:

Esta é a 3ª vez que a Sefaz participa do Prêmio Mário Covas. (**errado**)

Esta é a terceira vez que a Sefaz participa do Prêmio Mário Covas. (**certo**)

b2) A partir do 11º, os numerais devem ser representados por número, sem grafia por extenso.

Exemplo:

Esta é a 13ª (décima terceira) Resposta à Consulta elaborada pela CT nesta semana. **(errado)**

Esta é a 13ª Resposta à Consulta elaborada pela CT nesta semana. **(certo)**

c) Porcentagem

c1) A expressão *por cento* deve ser grafada por extenso somente quando o numeral constituir uma única palavra.

Exemplo:

A arrecadação diminuiu 5,5 por cento em relação ao mesmo período do ano anterior. **(errado)**

A arrecadação diminuiu cinco por cento em relação ao mesmo período do ano anterior. **(certo)**

c2) O numeral constituído por mais de uma palavra deve ser grafado na forma numérica, seguido do símbolo para porcentagem (%) sem espaço.

Exemplo:

O valor da arrecadação do ICMS aumentou vinte e um por cento. **(errado)**

O valor da arrecadação do ICMS aumentou 21%. **(certo)**

c3) O numeral grafado em algarismos arábicos, seguido do símbolo para porcentagem (%) não necessita de grafia por extenso.

Exemplo:

Ainda falta julgar 32% (trinta e dois por cento) dos processos. **(errado)**

Ainda falta julgar 32% dos processos. **(certo)**

d) Valores monetários

Os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos de indicação por extenso entre parênteses.

Exemplo:

Essa empresa apresenta R\$ 150.000,00 de débito fiscal. **(errado)**

Essa empresa apresenta R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) de débito fiscal. **(certo)**

e) Datas

A indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e da centena.

Exemplo:

2.007 (**errado**)

2007 (**certo**)

1.8 Citação de texto legal

a) No corpo de um texto, a primeira referência a texto legal deve indicar o tipo de ato normativo, número e data, sem abreviação de mês e ano. Nas referências subseqüentes, podem ser indicados apenas o tipo de ato, o número e o ano.

Exemplos:

Decreto nº 42.224, 16 de setembro de 1997. (primeira citação)

Decreto nº 42.224/97 (a partir da segunda citação no mesmo texto)

b) Na citação de atos normativos articulados, deve ser obedecida a estrutura hierárquica, crescente ou decrescente, dos agrupamentos de articulação.

Exemplos:

... conforme alínea e, inciso I, art. 4º do RICMS

... conforme o RICMS (art. 4º, I, e)

CAPÍTULO 2

ATOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Considerações gerais

Oriundos do contexto da Revolução Francesa (1789), os atos administrativos foram criados para atender a uma necessidade presente desde aquela época: a obrigatoriedade de a administração pública fundamentar legalmente seus atos. Com isso, surgiu o princípio da legalidade, uma das diretrizes norteadoras da atuação do estado, que a partir de então teve formas reguladas para exteriorização do poder exercido (HORBACH, 2007, p. 25).

Segundo Mello (2007, p. 371), os atos administrativos são declarações do estado, complementares à lei ou à própria Constituição, que manifestam e produzem efeitos de direito. Com isso, é possível concluir que a finalidade e o conteúdo são iminentes ao próprio ato administrativo, podendo ser observadas no verbo que comumente o inicia: certificar, declarar, resolver, extinguir, deliberar, avisar, notificar, comunicar, criar e outros.

A função administrativa dos atos formais e escritos é instrumentalizada em diversas formas que se diferenciam mais pela competência administrativa do sujeito do que pelo conteúdo de fato. Para exemplificar, podem ser relacionados: decreto, resolução, instrução, portaria, ordem de serviço, deliberação e outros (JUSTEN FILHO, 2006, p. 216).

Quanto ao conteúdo, os atos administrativos formais escritos apresentam natureza e teor muito distintos. Entre esses podem ser citados: regulamento, licença, autorização, permissão, concessão, homologação, aprovação etc. (JUSTEN FILHO, 2006, p. 218).

São considerados oficiais todos os atos publicados no DOE, mesmo os atos com finalidade executiva, como é o caso dos contratos administrativos.

Este manual discorre sobre: a) atos normativos, que guardam semelhança com os atos legislativos; b) atos processuais, similares aos jurisdicionais; e c) atos de comunicação, elaborados no exercício de funções administrativas. São atos administrativos todos os aqui relacionados ainda que com semelhança a atos elaborados pelos Poderes Legislativo e Judiciário. Isso porque os departamentos da Sefaz possuem apenas competência administrativa, mesmo considerando a atuação da Consultoria Tributária - CT, na elaboração dos atos normativos, ou do Tribunal de Impostos e Taxas - TIT, na elaboração dos atos processuais.

2.2 Composição e padronização

Na elaboração dos atos administrativos, mais importante que o rigor milimétrico de formatação é o entendimento de qual ato é mais adequado à necessidade, e também a compreensão da natureza e da forma de elaboração de cada um. É importante também a compreensão da finalidade dos elementos de composição de um ato administrativo.

Por isso, seguem os elementos constitutivos e estruturais comuns a quase todos os atos administrativos.

2.2.1 Cabeçalho

Todo documento público deve ser passível de identificação por qualquer pessoa, tanto no contexto da administração pública quanto fora dele. Daí a importância do cabeçalho, primeira informação que deve constar em todas as folhas dos atos administrativos, não só na primeira.

Composição: a representação da estrutura administrativa deve estar em ordem hierárquica decrescente, até o nível da unidade responsável pela publicação do ato, com o brasão do estado disposto ao lado esquerdo, não acima da descrição da hierarquia.

Para evitar cabeçalho extenso, a estrutura administrativa representada não deve ultrapassar quatro níveis, sendo que:

- a) o primeiro nível hierárquico deve ser sempre o governo do estado;
- b) o segundo nível, a Sefaz;
- c) o último nível, a unidade responsável pela elaboração do documento.

Quando necessário, podem ser suprimidos do cabeçalho os níveis intermediários que não comprometam o entendimento da organização hierárquica.

Obs.: O cabeçalho não pode ser composto apenas por siglas. Quando houver siglas, a grafia por extenso do nome do órgão ou unidade deve anteceder-las.

Formatação: O cabeçalho deve ser centralizado, grafado em letras maiúsculas, em negrito e com tamanho decrescente de fonte. Fica melhor organizado quando elaborado em tabelas, que devem ter as bordas invisíveis.

Modelo 1

Exemplo:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
DEPTO. DE SUPRIMENTOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES
NÚCLEO DE COMPRAS E CONTRATOS

Hierarquia
administrativa em
ordem decrescente e
de nível e tamanho
de fonte

Obs.: No exemplo acima, não é necessário constar a Coordenadoria Geral de Administração (CGA) e a Divisão de Suprimentos para que se possa entender a origem do documento, pois essa hierarquia intermediária pode ser compreendida de modo intuitivo.

Modelo 2

Nos atos de comunicação, principalmente no ofício, além da estrutura hierárquica deve estar expresso o endereço completo e o telefone da unidade responsável pelo documento.

Endereço e telefone devem estar indicados em apenas duas linhas, grafados em letra minúscula, sem negrito e tamanho de fonte menor que o utilizado para indicar o último nível hierárquico.

Exemplo:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
ESCOLA FAZENDÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Av. Rangel Pestana, 300 17º andar - 01017-911 São Paulo – SP
Tel.: (11) 3243-3806 - Fax: (11) 3243-3609

Modelo 3

É comum que os atos processuais excedam uma folha. Por isso, para facilitar a identificação do documento, caso alguma folha se extravie, no cabeçalho desses atos devem estar expressos dados que possibilitem a identificação do documento em todas as folhas. Esses dados são:

- a) **Interessado:** pessoa, física ou jurídica, a quem interessa o esclarecimento da controvérsia;
- b) **Assunto:** tema principal do processo;
- c) **Do:** tipo, número e ano do documento matriz que originou o processo. **Ex.:** Processo SF 0000-0000/2007;
- d) **Proc.:** número do processo;
- e) **Fls.:** número das páginas no contexto do processo, não número das folhas dos atos isoladamente. As folhas estabelecem a ordem, física e cronológica, do ato;
- f) **Rubrica:** visto que evidencia que a folha é realmente um documento, não uma minuta.

Nenhuma informação deve anteceder o cabeçalho, por isso os dados que permitem a identificação do documento devem ocupar posição inferior à representação da estrutura administrativa.

Como são documentos dependentes, com sentido apenas no contexto de um processo, nos atos processuais não há necessidade de dados sobre endereço.

Exemplo:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
DEPTO. DE SUPRIMENTOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES
NÚCLEO DE COMPRAS E CONTRATOS

Interessado:
Assunto:
Do:

Proc.:
Fls.:
Rubrica:

Modelo 4

Nos processos julgados pelo TIT, é necessário que outros dados do processo também componham o cabeçalho, que deve apresentar o seguinte formato:

- b) **Recorrente:** parte que interpõe o recurso;
- c) **Recorrido:** parte que se defende do recurso interposto;
- d) **Relator:** Juiz que faz o relatório dos fatos pertinentes à compreensão do processo;
- e) **Recurso:** tipo de recurso (ordinário, especial);
- f) **Câmara:** identificação da câmara julgadora do processo;

- g) **AIIM:** número e ano do documento matriz que originou o processo;
- h) **Sustentação oral:** indicação de necessidade ou não de sustentação oral;
- i) **Proc.:** número do processo;
- j) **Fls.:** número das páginas no contexto do processo, não número das folhas dos atos isoladamente. As folhas estabelecem a ordem, física e cronológica, do ato;
- k) **Rubrica:** visto que evidencia que a folha é realmente um documento, não uma minuta.

Exemplo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
TRIBUNAL DE IMPOSTOS E TAXAS**

Recorrente:
Recorrido:
Relator:
Recurso:
Sustentação oral:

Câmara:
AIIM:
Proc.:
Fls.:
Rubrica:

2.2.2 Epígrafe

A denominação do ato normativo, a sigla (quando for o caso), o número e a marcação temporal devem ser grafados por extenso, em letras maiúsculas e em negrito.

Exemplo:

COMUNICADO DOF Nº XX, DE XX DE DEZEMBRO DE 2007

2.2.3 Identificação do documento

Os atos devem ser grafados por extenso, em letras maiúsculas e em negrito. Nos atos com numeração seqüencial, o número e a sigla da unidade que originou o ato devem ser separados por barra oblíqua (/).

Nos atos normativos e processuais, a denominação e o número devem ser centralizados; nos documentos administrativos e atos de comunicação, alinhados à esquerda.

Exemplo:

PARECER Nº 18/CT

PORTARIA CAT Nº 70, DE 09 DE MAIO DE 2008

OFÍCIO Nº 15/DRH

2.2.4 Ementa

Todo o texto da ementa deve estar em negrito. De acordo com o tipo do ato, no resumo do assunto a ser tratado há algumas diferenças.

Modelo 1

Nos atos normativos, quando houver alteração de norma em vigor, além do resumo, deve ser feita referência ao número e ao ato alterado.

Exemplo:

Altera dispositivos da Resolução SF-42/2001, que dispõe sobre a Promoção por Merecimento da classe de Agente Fiscal de Rendas

Modelo 2

Nas ementas de Resposta à Consulta e de Decisão Normativa, devem ser referenciados não só os dispositivos legais, como também o posicionamento do consultor.

Exemplo:

ICMS – Produtos para higiene exclusivamente animal – Redução da base de cálculo a que se refere o artigo 34, IX, do Anexo II do RICMS/2000 – Inaplicabilidade.

Modelo 3

Nos atos processuais, é importante que, na ementa, sejam pontualmente referenciados os dispositivos legais e os jurisprudenciais citados no decorrer da peça processual. Também deve ser apresentado o posicionamento do relator.

Exemplo:

ICMS – Importação de bens de ativo por não-contribuinte, antes da Emenda 33/2001 – Súmula 7 reconhecendo não-incidência – Não conhecimento do apelo fazendário.

2.2.5 Vocativo

No uso de vocativos, deve ser considerada a adequação dos pronomes de tratamento, em seguida, referência à função administrativa do interlocutor, alinhados à esquerda e com a finalização por vírgula (,).

Exemplos:

Senhor Governador,

Senhor Diretor do Núcleo de Protocolo e Arquivo,

2.2.6 Invocação

As invocações devem ser iniciadas por “Ao” ou seus derivados, de acordo com número e gênero do(s) interlocutor(es). Esse recurso é usado somente em alguns atos de comunicação e no endereçamento de correspondência. Também nas invocações deve ser considerada a adequação dos pronomes de tratamento, seguidos da referência à função administrativa do interlocutor, alinhados à esquerda.

Exemplos:

À Sua Excelência o Senhor Governador

Ao Senhor Diretor do Núcleo de Compras e Contratos

2.2.7 Local e data

Local e data devem estar alinhados à direita, com a data grafada por extenso, e finalizados com ponto-final (.).

Em atos de comunicação, local e data devem estar localizados na parte superior do documento.

No caso de decretos, o local deve ser a sede do governo, ou seja, o Palácio dos Bandeirantes (grafado em letras maiúsculas e em negrito), seguido de data por extenso.

Exemplos:

PALÁCIO DOS BANDEIRANTES, 10 de dezembro de 2007.

São Paulo, 10 de dezembro de 2007.

2.2.8 Fecho

Os fechos devem ser centralizados e finalizados com vírgula (,).

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Obs.: Dessa fórmula foram excluídas as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

2.2.9 Identificação do signatário

A forma da identificação do signatário deve ser a seguinte:

Exemplo:

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

[cargo ou função]

O nome deve ser grafado em maiúsculas e em negrito e o cargo ou a função deve estar associado à unidade em que a autoridade está em exercício.

Exemplo:

Diretor Técnico de Serviços da Fazenda Estadual **(inadequado)**

Diretor do Núcleo de Compras e Contratos **(adequado)**

Assistente Técnico Fazendário II **(inadequado)**

Auditor da CCA-2 **(adequado)**

Quando houver necessidade de assinatura de duas autoridades, técnicas ou administrativas, ambas devem estar espacialmente simétricas.

Exemplo:

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Auditor da CCA-X

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Auditor da CCA-X

2.2.10 Visto

Há necessidade de visto de autoridade hierarquicamente superior em ato administrativo em duas situações:

- a) quando um técnico assina o ato, como é comum em casos de relatório de auditoria e também em pareceres;
- b) quando o servidor, em cargo de chefia ou não, assina um ato destinado a uma autoridade hierárquica superior, dois níveis ou mais (ver Exemplo de Requerimento para Afastamento de Servidor, p. 102). Nesses casos, as autoridades hierárquicas intermediárias devem dar um visto no documento, usando a expressão “De acordo.”, seguida de assinatura, nome e cargo do(s) superior(es) hierárquico(s), mediato e imediato.

Exemplo:

De acordo.
[espaço para assinatura]
FULANO DE TAL
Diretor do DRH

2.2.11 Iniciais

Nem sempre a autoridade competente para assinar o ato é responsável pela redação do texto. Nesse caso, há um autor para o texto e, às vezes, uma terceira pessoa responsável pela digitação. Quando essa situação ocorrer, as iniciais do nome, tanto do autor quanto do digitador, devem constar na parte inferior esquerda. Sendo que as iniciais do autor devem ser grafadas em letras maiúsculas e as do digitador, em minúsculas. Ambas separadas por barra oblíqua (/).

Exemplo:

AMS/clb

Quando o autor do texto for a mesma pessoa responsável pela digitação, mas não a autoridade competente para assinar o ato, as iniciais do autor/digitador também devem constar no documento, em letras maiúsculas, antecedida por barra oblíqua (/), na parte inferior esquerda do texto.

Exemplo:

/AMS

2.2.12 Indicação de encaminhamento

No final dos atos processuais, parte inferior direita, deve constar sigla da unidade ou do departamento ao qual o processo deve ser encaminhado.

2.2.13 Endereçamento

O endereçamento indicado tanto no ato de comunicação quanto no envelope postal deve obedecer a seguinte ordem de apresentação:

Tratamento de cortesia
Nome do destinatário
Cargo
Nome da rua, número complemento
Bairro
CEP Cidade - UF

Exemplo:

A Sua Excelência o Senhor
FULANO DE TAL
Secretário de Economia e Planejamento
Rua Iguatemi, 107 12º andar
Itaim Bibi
01451-011 São Paulo – SP

2.3 Atos normativos

2.3.1 Considerações gerais

Entende-se por atos normativos os que estabelecem normas ou regras com vistas à correta aplicação da lei.

Entre os três tipos de atos administrativos classificados por este manual, os normativos são os que apresentam abrangência mais ampla, necessitando de cuidado ainda maior durante sua elaboração. Sobre isso, o anexo do Decreto 4.176, de 28 de março de 2002 relaciona “questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do poder executivo”.

Quanto às características estruturais, os atos normativos podem ser:

- **Articulados:** quando encerram mais de um comando. Os que contêm regras de caráter geral recebem numeração renovada anualmente.
- **Não articulados** ou **simplificados:** quando o assunto tratado se auto-encerra (nomeação, designação, promoção, exoneração, dispensa e outros). Os não articulados não são numerados, sendo identificados pelo nome do interessado e pela data de publicação. Por terem estrutura mais simples, os atos não articulados não necessitam apresentar ementa.
- **Conjuntos:** quando dois ou mais órgãos publicam o ato conjuntamente. Geralmente, os atos conjuntos, por disporem de temas mais complexos, apresentam estrutura articulada.

Dentre as estruturas expostas, os atos articulados apresentam maior complexidade na elaboração.

2.3.2 Atos normativos articulados

Para melhor compreensão e leitura de atos normativos articulados, é necessário entender sua sistemática.

A) Sistemática da articulação

A articulação é organizada por agrupamentos de unidades, estabelecendo uma relação semelhante à de gênero e espécie. Quanto mais complexo, mais agrupamentos o ato terá, como é o caso do Regulamento do ICMS.

As maiores unidades de agrupamentos em termos hierárquicos são as partes, que podem se desdobrar em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes organizadas em numerais ordinais grafados por extenso.

Após as partes, seqüencialmente seguem os livros, os títulos, os capítulos, as seções e as subseções. Todas essas unidades de agrupamento devem ser grafadas em letras maiúsculas, identificadas por algarismos romanos e em negrito, ou caracteres que as coloquem em realce.

Em seqüência às subseções, seguem os artigos, que também poderão compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais e Finais. Os que não tiverem caráter permanente constituirão as Disposições Transitórias com numeração própria. Caso a disposição transitória tenha um único comando, este deverá ser grafado como artigo único.

Até a subseção, os agrupamentos são apenas estruturais, para organizar o texto legislativo. Somente a partir do artigo é que essas unidades de agrupamentos são compostas pelo texto legislativo de fato.

Parte -> Livro -> Título -> Capítulo -> Seção -> Subseção -> artigo -> parágrafo -> inciso -> alínea -> item
--

Com isso, seguem as peculiaridades de cada parte que compõe o texto legal.

a) Artigo

O artigo representa a unidade básica de divisão, ordenado por numeração ordinal até o nono artigo (Art. 9º) e numeração cardinal a partir do décimo (Art. 10). No artigo, deve estar contido um único assunto em que é expressa a norma geral. Caso o assunto necessite de desdobramentos, a norma geral comporá o *caput* (cabeça de artigo), e as complementações, exceções e particularidades devem ser apresentadas em forma de parágrafos e incisos.

b) Parágrafo

Representado pelo sinal gráfico §, o parágrafo é a disposição secundária de um artigo em que é explicada ou modificada a disposição principal, o *caput* do artigo. O parágrafo também é ordenado por numeração ordinal até o nono artigo (§ 9º) e numeração cardinal a partir do décimo (§ 10). Quando houver apenas um parágrafo, adota-se a expressão *Parágrafo único*, e não *§ único*. Os textos dos parágrafos devem ser iniciados com letras maiúsculas e encerrados com ponto final (.).

c) Inciso

Para melhor compreensão do texto, há situações em que é necessário subdividir o assunto em partes. No contexto do artigo essa divisão se dá por meio dos incisos, unidades que discriminam o assunto tratado no artigo. Não se trata de complementação ou exceção, mas apenas subdivisão do assunto, que se tornaria de difícil compreensão se todo seu conteúdo fosse veiculado no *caput* do artigo. O inciso deve ser enumerado,

seqüencialmente, por algarismo romano maiúsculo, seguido de hífen, sem a necessidade da grafia do termo *inciso*: I-; II-; III-. Os textos dos incisos devem ser iniciados com letras minúsculas, encerrados com ponto-e-vírgula (;), com exceção do último inciso, que deverá ser encerrado com ponto final (.). Se a função do inciso é organizar o assunto tratado pelo artigo, desdobrando-o para esclarecê-lo, não há sentido em artigo desmembrado em apenas um inciso, por isso, não pode haver inciso único.

d) Alínea

As alíneas são unidades que tratam de particularidades ou complementações do conteúdo expresso no inciso. São grafadas com as letras do alfabeto português em minúsculo de *a* a *z*, seguida de parênteses: a); b). Os textos das alíneas devem ser iniciados com letras minúsculas, encerrados com ponto-e-vírgula (;), com exceção da última alínea, que deverá ser encerrada com ponto final (.). Se a função da alínea é organizar o assunto tratado pelo inciso, não há sentido em inciso desmembrado em apenas uma alínea, por isso, não pode haver alínea única.

e) Item

Item é o desdobramento da alínea e do parágrafo, permitindo detalhar as complementações necessárias para o entendimento dos dispositivos. O item é grafado com números arábicos, seguidos de ponto: 1.; 2.; 3. Os textos dos itens devem ser iniciados com letras minúsculas, encerrados com ponto-e-vírgula (;), com exceção do último item, que deverá ser encerrado com ponto final (.). Se a função do item é organizar o assunto tratado pela alínea, não há sentido em alínea desmembrada em apenas um item, por isso, não pode haver item único.

B) Alteração, vigência e revogação de atos normativos

Sobre as regras para alteração, vigência e revogação, a LC 863/99 apresenta as seguintes orientações:

a) Alteração

Os atos normativos devem ser alterados mediante os critérios:

- **Reprodução integral:** quando a alteração for considerável, deve ser emitido um novo texto;
- **Revogação parcial:** quando forem alterados apenas alguns dispositivos;

- **Substituição no próprio texto:** quando houver acréscimo(s) de dispositivo(s) ou alteração de dispositivo(s) no próprio texto, devem ser observadas as seguintes regras:
 - artigos, subseções, seções, capítulos, títulos, livros e partes não podem ser reenumerados. Devem ser utilizados os mesmos números de artigo ou agrupamento, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;
 - os números de dispositivos revogados não podem ser reaproveitados;
 - é admissível reordenação interna das unidades de desdobramento de artigos, desde que identificada por alteração de redação, supressão ou acréscimo das letras maiúsculas *NR* (*nova redação*) entre parênteses, uma única vez ao final.

b) Vigência

A vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo que a maior parte dos atos entra em vigor na data de sua publicação. Usualmente, a vigência é explicitada no penúltimo artigo do texto, antecedendo a cláusula de revogação.

c) Revogação

A cláusula de revogação, se necessária, ocorre no último artigo do texto. O artigo de revogação deve conter expressamente todos os atos ou disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.

C) Composição e formatação de atos normativos articulados

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 1, p. 22)
- **Epígrafe:** (ver p. 24)
- **Ementa:** (ver Modelo 1, p. 25). A ementa deve estar 6,5 cm de distância da margem esquerda e espaçamento entre as linhas de 12 pontos.
- **Preâmbulo:** parágrafo que apresenta a fundamentação legal. No caso de decretos, o preâmbulo inicia-se com o nome do chefe do Governo e de seu cargo, em letras maiúsculas e em negrito, seguidos da expressão “no uso de suas atribuições legais” ou do fundamento legal que ampare o ato, em letras minúsculas sem negrito, terminando em vírgula. Os demais atos normativos articulados são iniciados com o cargo do titular da pasta em letras maiúsculas e em negrito. Após, deve seguir o fundamento legal que ampara o ato, em letras minúsculas e sem negrito, terminando em vírgula. Quanto às

medidas, a primeira linha deve ter 5 cm de distância da margem esquerda e as demais linhas 2,5 cm, com espaçamento entre linhas de 24 pontos.

- **Considerandos:** motivações legais ou administrativas que fundamentam ou orientam a expedição do ato. Essas considerações são dispostas em parágrafos distintos, separados por ponto-e-vírgula (;). Se houver um único *considerando*, ele deve ser incorporado ao preâmbulo logo após a fundamentação legal. Havendo mais de um, devem ser articulados separadamente, com a expressão *considerando* em negrito. Quanto às medidas, a primeira linha deve ter 5 cm de distância da margem esquerda e as demais, 2,5 cm, com espaçamento entre linhas de 24 pontos.
- **Expressão de comando:** termo que expressa a finalidade do ato (decretar, resolver, decidir e outros). No caso de decretos, a expressão *Decreta* deve iniciar-se em outro parágrafo com maiúscula e demais minúsculas, seguida de dois pontos (:), com espaçamento entre as letras. Nos demais atos, a expressão de comando não é apresentada em parágrafo separado, nem possui grafia diferenciada. Ela simplesmente finaliza a fundamentação legal ou os *considerandos*, conforme o caso (ver exemplo de Resolução, p. 38 e de Portaria, p. 40). No caso dos decretos, a expressão de comando deve estar a 5 cm de distância da margem esquerda.
- **Texto:** conteúdo articulado (ver Sistemática da articulação, p. 30), cláusulas de vigência e, se for o caso, de revogação (ver Alteração, vigência e revogação de atos normativos articulados, p. 32). No que se refere às medidas, o artigo e sua numeração correspondente devem estar em negrito a 5 cm de distância da margem esquerda da folha. As linhas seguintes devem ter 2,5 cm, com espaçamento entre linhas de exatamente 24 pontos. Os demais dispositivos (inciso, alínea, item e parágrafo), em termos de formatação, devem obedecer às mesmas regras referentes ao artigo. Não deve ser utilizado marcador para inciso, alínea ou item.
- **Local e data:** (ver p. 26). Quanto às medidas, devem estar a 5 cm de distância da margem esquerda da folha, com espaço para a data da assinatura.
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27). A identificação do signatário deve constar à direita do texto, logo após local e data. Não há medidas explícitas para formatação.
- **Referendos:** no caso de decretos, após assinado e publicado no DOE, o ato normativo seguirá para o referendo do secretário de estado da área com a qual a matéria tratada tem vinculação. Nessa ocasião o nome da autoridade que deverá referendá-lo será acrescentado ao decreto pela unidade competente da publicação.
- **Fonte:** *Courier New* tamanho 12.

- **Paginação:** a partir da segunda página, à margem lateral direita.
- **Margens:** Superior: 3 cm; Inferior: 2,5 cm; Lateral direita: 1,5 cm; Lateral esquerda: 2,5 cm.

Uma vez apresentados elementos e características que compõem o ato normativo, seguem suas formas de exteriorização.

2.3.3 Formas de atos normativos

a) Decreto

Destinado ao público em geral, o decreto tem a finalidade de regulamentar leis e dispor sobre organização administrativa, matérias tributária, orçamentária, financeira e de recursos humanos. Não é função do decreto apresentar conteúdo ou destinação definidos de modo exaustivo; para isso é necessária publicação de outros atos mais específicos.

Competência: Governador do Estado.

Fundamento legal da competência: Lei 10.177/1998 (art. 12, I, a).

Estrutura: (ver Composição e formatação de atos normativos articulados, pág. 32)

Obs.: As minutas de decreto elaboradas na Sefaz devem ser encaminhadas, ao chefe de gabinete, em meio impresso e eletrônico, e acompanhadas de minuta de ofício dispondo sobre a exposição de motivos (ver p. 97) para a publicação do decreto.

Exemplo de Decreto



3 cm

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 52.381, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007

Institui regime especial de tributação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS para contribuintes que realizarem operações com leite longa vida e laticínios

6,5 cm

2,5 cm

FULANO DE TAL, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 38, § 6º e 112 da Lei 6.374, de 1º de março de 1989,

D e c r e t a :

2,5 cm

Artigo 1º - Fica reduzida em cem por cento a base de cálculo do ICMS nas saídas internas de leite esterilizado (longa vida), classificado nos códigos 0401.10.10 e 0401.20.10 da Nomenclatura Brasileira de Mercadorias - Sistema Harmonizado - NBM/SH.

Parágrafo único –

[...]

Artigo 2º - O estabelecimento fabricante de leite e laticínios, classificados no Capítulo 4 da Nomenclatura Brasileira de Mercadorias - Sistema Harmonizado - NBM/SH, que adquirir leite cru diretamente de produtor paulista, poderá creditar-se de 1% do valor correspondente a essas aquisições.

1,5 cm

Parágrafo único - O disposto neste artigo fica condicionado a que:

[...]

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação [...]

PALÁCIO DOS BANDEIRANTES, 19 de novembro de 2007.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Governador do Estado

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL X

Secretário da Fazenda

2,5 cm

b) Resolução

Ato normativo com a finalidade de complementar e normatizar legislação tributária, orçamentária, financeira e de recursos humanos, além de dispor sobre todos os assuntos de competência da Sefaz. A resolução tem como destino o público em geral.

Competência: Secretário da Fazenda.

Fundamento legal da competência: Lei 10.177/1998 (art. 12, I, b).

Estrutura: devem ser consultadas as orientações dispostas em Composição e formatação de atos normativos articulados (p. 33), considerando adaptações em:

- **Preâmbulo:** a composição da fundamentação legal deve ser iniciada com a expressão "**O SECRETÁRIO DA FAZENDA**", seguido dos dispositivos legais, se for o caso, que fundamentam sua competência e da expressão "resolve:".

Exemplo de Resolução



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO SF Nº 45, DE 15 DE OUTUBRO DE 2007

Dispõe sobre modalidade de serviço de arrecadação por débito automático em conta corrente

O SECRETÁRIO DA FAZENDA, considerando a celebração, pelo Conselho Nacional de Política Fazendária - Confaz, do Convênio ICMS 51, de 18 de abril de 2007, que autoriza o Estado de São Paulo e outros Estados da Federação a instituir programa de parcelamento de débitos fiscais relacionados com o ICM/ICMS, suas multas e demais acréscimos legais, vencidos até 31/12/2006;

Considerando que o mencionado Convênio foi ratificado pelo Decreto nº 51.777, do dia 26, publicado no DOE de 27 de abril de 2007;

Considerando, ainda, que o § 3º da Cláusula Segunda do citado Convênio impõe, como condição para adesão ao parcelamento, que o contribuinte autorize o débito automático das parcelas em conta corrente mantida em instituição bancária conveniada com a Secretaria da Fazenda, resolve:

Artigo 1º - Os serviços de arrecadação previstos no artigo 12 da Resolução SF 40, de 11/12/2006 poderão ser efetuados também na modalidade de débito automático em conta corrente.

Parágrafo único - Pela prestação do serviço previsto no caput será devida a remuneração de R\$ 0,40 (quarenta centavos de real) por débito.

Artigo 2º - Fica autorizada a inserção, no Modelo de Contrato de Prestação de Serviços anexo à Resolução SF 40/2006, da modalidade de arrecadação prevista no artigo anterior.

Artigo 3º - Ficam estendidas, para a modalidade de arrecadação instituída por esta Resolução, as regras contidas na Resolução SF 40/2006.

Artigo 4º - O serviço objeto desta Resolução será incluído nos contratos de arrecadação em vigor, celebrados sob a égide da Resolução SF 40, de 11/12/2006, mediante termo de aditamento.

Artigo 5º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 15 de outubro de 2007.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Secretário da Fazenda

c) Portaria

Ato normativo com 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.

Embora as portarias sejam classificadas como ato interno, que não obriga particulares porque os cidadãos não estão sujeitos ao poder hierárquico da administração pública (MEIRELLES, 2007, p. 185), na Sefaz algumas portarias, como as publicadas pela Coordenaria de Administração Tributária - CAT, atingem particulares. Isso porque os contribuintes, mesmo não sujeitos ao poder hierárquico da Fazenda Pública Estadual, têm algumas obrigações a cumprir com relação ao Fisco.

Competência: Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV, Diretores de departamento, de divisão e de serviço.

Fundamento legal da competência: Lei 10.177/1998 (art. 12, II, a).

Estrutura: devem ser consultadas as orientações dispostas em Composição e formatação de atos normativos articulados (p. 33), considerando adaptações em:

- **Preâmbulo:** a composição da fundamentação legal deve apresentar o cargo da autoridade (sem citar o nome), seguido dos dispositivos legais (se for o caso) e da expressão "expede a seguinte portaria:" ou "expedem a seguinte portaria conjunta:".

Exemplo de Portaria Conjunta



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

PORTARIA CONJUNTA CAF-CO Nº 01, DE 02 DE JULHO DE 2007

OS COORDENADORES DA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DA SECRETARIA DA FAZENDA, E DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO, DA SECRETARIA DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO, expedem a seguinte Portaria Conjunta:

Artigo 1º - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta, do Poder Executivo, quando da celebração de convênios para repasse de recursos a título de transferências voluntárias a municípios, entidades assistenciais e filantrópicas, sem fins lucrativos, Santas Casas e entidades assemelhadas, deverão, obrigatoriamente, preencher as seguintes informações no cadastramento de processos (Incprocess) do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - Siafem/SP:

- I** - CNPJ do beneficiário;
- II** - Código do município do beneficiário;
- III** - Valor total do convênio;
- IV** - Objeto descritivo do convênio;
- V** - Data de início do convênio;
- VI** - Data do término do convênio.

Artigo 2º - ao preencher a Nota de Empenho, no campo destinado ao código do município, deverá ser utilizado o mesmo código definido no cadastramento do processo.

Artigo 3º - Os convênios vigentes também deverão ser atualizados no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - Siafem/SP, com a complementação das informações a que se referem os incisos I a VI do artigo 1º desta Portaria Conjunta.

Artigo 4º - a Contadoria Geral do Estado - CGE da Coordenação da Administração Financeira fornecerá as orientações necessárias para o cumprimento do disposto no artigo 3º desta Portaria Conjunta, assim como poderá expedir instruções complementares.

Artigo 5º - Esta Portaria Conjunta entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, XX de julho de 2007.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Coordenador da Administração Financeira

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Coordenador de Orçamento

d) Resposta à Consulta (RC)

O Código Tributário Nacional dispõe sobre a possibilidade de o contribuinte formular perguntas à administração tributária com a finalidade de sanar dúvidas quanto à interpretação de dispositivo da legislação tributária aplicável a fato determinado. Em atendimento a este direito é emitida a RC, destinada ao consulente e aos demais interessados.

As Respostas à Consulta de interesse geral podem ser convertidas em Decisão Normativa, por sugestão da Consultoria Tributária à CAT (ver p. 44).

Competência: a CT é o setor com competência privativa na formulação da RC.

Fundamento legal da competência: RICMS (arts. 510 a 526).

Estrutura:

Cabeçalho: (ver Modelo 1, p. 22)

- **Epígrafe:** (ver p. 24)
- **Ementa:** (ver Modelo 2, p. 25)
- **Texto:** o texto da RC deve obedecer a seguinte estrutura:
 - **Introdução:** resumo da pergunta feita pelo contribuinte. Nessa parte, deve constar informação sobre a área de atuação do contribuinte, cuidando para que seja preservada sua identidade, seguida da dúvida apresentada. A dúvida do contribuinte pode ser expressa tanto de forma parafraseada quanto literal (citação entre aspas).
 - **Desenvolvimento:** resposta à dúvida. Nessa parte, visando esclarecer a dúvida do contribuinte, deve ser feita a interpretação de legislação tributária ou de doutrina aplicáveis ao caso. O desenvolvimento da RC pode ser feito em diversos parágrafos.
 - **Conclusão:** resumo da orientação dada. A conclusão deve ser redigida em apenas um parágrafo.

A articulação não é a mesma usada nos outros atos normativos articulados (ver p. 30).

Nas RCs, deve ser utilizada a numeração progressiva.

- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)
- **Visto:** (ver p. 27)

Exemplo de Resposta à Consulta



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
CONSULTORIA TRIBUTÁRIA

RESPOSTA À CONSULTA Nº 158, DE 11 DE ABRIL DE 2006

ICMS - Operações internas com o produto *croissant* - Considerações

A Consulente informa que "fabrica *croissant*, contendo a mistura de farinha, sal, fermento, ovos e manteiga, ... classificado na posição 1905.90.90 da NBM/SH". Indaga se pode usufruir da isenção do ICMS de que trata a Lei 12.058, de 26/9/2005.

2. A isenção mencionada pela Consulente consta do artigo 121 do Anexo I do RICMS/00 (acrescentado pelo artigo 1º do Decreto 50.093, de 7/10/2005). Dispõe o inciso V desse artigo:

V - pão francês ou de sal, assim entendido aquele de consumo popular, obtido pela cocção de massa preparada com farinha de trigo, fermento biológico, água e sal, **que não contenha ingrediente que venha a modificar o seu tipo, característica** ou classificação e que seja produzido com o peso de até mil gramas, desde que classificado na posição 1905.90 da NBM/SH; (G.N.)

[...]

4. Sendo assim, respondemos pela negativa, informando que o produto *croissant*, ainda que esteja classificado na posição 1905.90 da NBM/SH, não goza da isenção de que trata o inciso V do artigo 121 do Anexo I do RICMS. Aplica-se, às saídas internas do produto, o disposto no inciso XII do artigo 39 do Anexo II do RICMS, ou seja, redução da base de cálculo do imposto de forma que a carga tributária corresponda ao percentual de doze por cento, desde que atendidos todos os requisitos previstos neste artigo.

São Paulo, 11 de abril de 2006.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Consultor Tributário

De acordo.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Consultor Tributário Chefe - 2ª ACT

De acordo.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor Adjunto da Consultoria Tributária

e) Decisão Normativa

Ato normativo destinado ao público em geral, fixando critérios ou orientação no tocante a caso concreto que não justifique a expedição de uma Resolução SF.

É comum que algumas Respostas à Consulta (ver p. 42) que tenham ampla abrangência sejam convertidas em decisões normativas.

Competência: Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 1, p. 22)
- **Epígrafe:** (ver p. 24)
- **Ementa:** transcrição da ementa da RC que está sendo convertida.
- **Preâmbulo:** referência aos dispositivos legais que amparam a autoridade a expedir a Decisão Normativa. A composição do preâmbulo deve apresentar o cargo da autoridade (sem citar o nome), seguido do dispositivo legal e da expressão "Decide:".
- **Texto:** decisão da aprovação da RC, que deve ser citada. Devem ser expressos itens como alteração, revogação e vigência. Para articulação, deve ser utilizada a numeração progressiva.
- **Transcrição da RC:** texto integral da RC, excetuando a ementa e a identificação dos signatários. Este texto deve ser transcrito entre aspas logo após a cláusula de vigência da Decisão Normativa.
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Exemplo de Decisão Normativa



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

DECISÃO NORMATIVA CAT Nº 4, DE 29 DE DEZEMBRO de 2003

**ICMS - Industrialização por conta de terceiro -
Retorno da mercadoria ao estabelecimento
autor da encomenda - Tratamento tributário e
emissão da Nota Fiscal**

O COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, tendo em vista o disposto no artigo 522 do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto 45.490, de 30 de novembro de 2000,

Decide:

1. Fica aprovada a resposta dada pela Consultoria Tributária, em 13 de novembro de 2003, à Consulta nº 541/03, cujo texto é reproduzido em anexo a esta decisão.
2. Conseqüentemente, com fundamento no inciso II do artigo 521 do Regulamento do ICMS, ficam reformadas todas as demais respostas dadas pela Consultoria Tributária e que, versando sobre a mesma matéria, concluíram de modo diverso.
3. Esta decisão produzirá efeitos a partir de sua publicação.

"1. A Consulente informa que empresas estabelecidas neste e em outros Estados recebem tambores como embalagens na aquisição de suas matérias-primas e os reutilizam na embalagem de seus produtos.

2. Menciona que, em virtude de diversos tipos de defeitos nesses tambores (amassados, furados, pintura prejudicada, sujos e outros problemas) essas empresas os remetem (à Consulente) para recuperá-los (lavar, soldar, pintar, trocar a tampa, deixando-os prontos para reutilização).

3. Posto isso, indaga:

3.1. se a citada recuperação de tambores se enquadra como prestação de serviço, de acordo com a Lei Complementar nº 116/03, item 14.05, ou é um beneficiamento sujeito às normas do RICMS/00;

3.2. qual é o procedimento que deve adotar quando devolve e cobra o serviço realizado para firmas estabelecidas dentro e fora do Estado;

3.3. se pode destacar um valor global de ICMS quando emite a Nota Fiscal relativa aos materiais utilizados e cobrados no conserto, pois encontra dificuldade em quantificar o material gasto no conserto (soldas, pinturas, tiras de chapas).

4. Para a resposta, partiremos do pressuposto que os citados tambores, após o acondicionamento efetuado pela Consulente, retornam ao estabelecimento do seu cliente, autor da encomenda, que os utilizará como embalagem definitiva dos produtos que comercializa, ou seja, o tambor acondicionado acondicionará o produto vendido pelo seu cliente, não mais retornando ao estabelecimento deste, passando a ser de propriedade do adquirente.

5. O acondicionamento de embalagem, efetuado pela Consulente, não se insere no campo de incidência do ISS (subitem 14.05 da Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116/03) porque ainda não se completou o ciclo de circulação da mercadoria (tambor), ou seja, a Consulente não presta um serviço constante na citada Lista para usuário final e sim realiza industrialização

por conta de terceiro, na previsão da alínea *e* do inciso I do artigo 4º do RICMS/00 e nos artigos 402 e seguintes desse regulamento, estes, tendo como regra matriz o Convênio AE-15/74, com a alteração dos Convênios ICM-35/82 e ICMS-34/90, e os artigos 42 e 43 do Convênio Sinief de 15/12/70.

6. Desse modo, a Consulente, de acordo com a alínea *b* do inciso I do artigo 404 do RICMS/00, combinado com o inciso IV do artigo 127 desse regulamento, e observada a Decisão Normativa CAT-2/03, deve emitir Nota Fiscal discriminando, individualizadamente, as mercadorias empregadas na industrialização por conta de terceiro.

7. Localizando-se neste Estado o autor da encomenda que não se enquadre nas hipóteses do parágrafo único do artigo 403 do RICMS/00, é aplicável o diferimento do ICMS relativamente ao valor acrescido correspondente aos serviços prestados (artigo 403 desse regulamento). Estando estabelecido em outro Estado, a tributação é sobre o valor total cobrado."

São Paulo, 23 de dezembro de 2003.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Coordenador da Administração Tributária

f) Comunicado

Ato 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.

Competência: Coordenadores, Presidentes da Jucesp e da SPPREV e Diretores de departamento.

Estrutura: devem ser consultadas as orientações dispostas em composição e formatação de atos normativos articulados (p. 33), considerando adaptações em:

- **Preâmbulo:** A composição do preâmbulo deve apresentar o cargo da autoridade (sem citar o nome), seguido dos dispositivos legais (se for o caso) e da expressão de comando, que deve variar de acordo com a finalidade do comunicado (“Comunica:”, “Esclarece que:”).
- **Texto:** para articulação, deve ser utilizada a numeração progressiva.

Exemplo de Comunicado



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

COMUNICADO CAT Nº 46, DE 28 DE SETEMBRO DE 2007

Esclarece sobre a emissão de Nota Fiscal de Venda a Consumidor em substituição ao Cupom Fiscal na situação que especifica

O COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, considerando o disposto nos artigos 132-A e 135, § 6º do Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - RICMS, aprovado pelo Decreto 45.490, de 30 de novembro de 2000, esclarece que:

1. na eventual impossibilidade de uso do Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF para emitir Cupom Fiscal que contenha o número de inscrição do consumidor no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, quando assim solicitado, o contribuinte deverá emitir a Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2, em substituição ao Cupom Fiscal;

2. a Nota Fiscal de Venda a Consumidor a que se refere o item 1 poderá ser emitida mediante utilização de impressos fiscais ou por meio eletrônico (NFVC *on line*), conforme previsto nos artigos 132-A e 133 do RICMS, devendo ser registrada eletronicamente na Secretaria da Fazenda, nos termos da Portaria CAT-85/07, de 4 de setembro de 2007, quando exigido pela legislação.

São Paulo, 28 de setembro de 2007.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Coordenador da Administração Tributária

g) Deliberação

Ato que tem como finalidade decidir, impor ordem ou estabelecer uma medida. Também destinada ao público em geral, a deliberação é semelhante à resolução, tanto no que diz respeito à estrutura quanto ao conteúdo. A diferença entre ambas está na autoridade competente que expede a deliberação, emanada de órgão colegiado (conselho administrativo ou deliberativo), no qual o poder de decisão é igualitário entre seus componentes, não centralizado numa só pessoa.

Competência: Órgão colegiado.

Fundamento legal da competência: Lei 10.177/98 (art.12, I, c).

Estrutura: devem ser consultadas as orientações dispostas em Composição e formatação de atos normativos articulados (p. 33), considerando adaptações em:

- **Preâmbulo:** como não há autoridade hierárquica em órgão colegiado, a composição do preâmbulo deve apresentar o nome por extenso do órgão colegiado, seguido de sigla (se for o caso), dos dispositivos legais (se for o caso) que fundamentam a instituição e/ou a competência do órgão colegiado e da expressão de comando "delibera:".

Exemplo de Deliberação

DELIBERAÇÃO CODEC Nº 01, DE 21 DE JUNHO DE 2007

Aprova o Manual de Orientação do Conselheiro Fiscal, que dispõe sobre procedimentos a serem observados pelos conselheiros fiscais representantes do Estado em empresas por este controladas, direta ou indiretamente, e dá outras providências

O CONSELHO DE DEFESA DOS CAPITALIS DO ESTADO - CODEC, com fundamento no inciso V, do artigo 6º, do Decreto nº 8.812, de 18 de outubro de 1976, delibera o seguinte:

Artigo 1º - Fica aprovado o Manual de Orientação do Conselheiro Fiscal, para nortear os procedimentos dos conselheiros fiscais representantes do Estado em empresas por este controladas, direta ou indiretamente.

Parágrafo único - o Manual de Orientação do Conselheiro Fiscal está apresentado em meio impresso e por meio eletrônico, no site da Secretaria da Fazenda (<http://www.fazenda.sp.gov.br/legislação/codec>).

Artigo 2º - As empresas controladas pelo Estado, direta ou indiretamente, devem convocar os membros dos Conselhos Fiscais para suas reuniões com, no mínimo, cinco dias úteis de antecedência, enviando, inclusive, a pauta correspondente e a documentação pertinente.

Parágrafo único - As empresas referidas no *caput* deste artigo devem prestar todo apoio e subsídios necessários aos respectivos conselheiros fiscais, para o efetivo desempenho das funções de controle e fiscalização.

Artigo 3º - a qualquer tempo, os conselheiros fiscais devem comunicar aos órgãos competentes, especialmente ao Codec, eventuais irregularidades que vierem a constatar, sugerindo procedimentos úteis à proteção dos interesses da empresa.

Artigo 4º - Os conselheiros fiscais devem encaminhar ao Codec relatórios trimestrais e anuais, elaborados pelo conjunto do colegiado ou individualmente, em conformidade com as pautas de verificação constantes do Anexo I do Manual de Orientação ora aprovado, e com outras considerações julgadas pertinentes.

§ 1º - Os relatórios trimestrais devem ser enviados até o segundo mês do trimestre subsequente, considerando-se, para início, o trimestre de julho-agosto-setembro/2007.

§ 2º - Os relatórios anuais, relativos ao encerramento do exercício fiscal, devem ser enviados em até 15 (quinze) dias após a aprovação do Balanço pelo Conselho Fiscal.

§ 3º - a apresentação dos relatórios anuais dispensará o relatório do último trimestre do ano.

Artigo 5º - Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Deliberações Codec nº 1, de 11 de maio de 1995, e a de 18 de setembro de 1998.

São Paulo, XX de junho de 2007.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Presidente do Codec

2.4 Atos processuais

2.4.1 Considerações gerais

Atos processuais fazem parte de processos, administrativos ou judiciais, constituindo-se em peças processuais. Entenda-se processo como “conjunto de atos necessários e que devem ser praticados numa ordem preestabelecida, para esclarecimento da controvérsia e para obtenção de uma solução jurisdicional para o caso.” (DINIZ, 1998, p. 761)

As peças processuais são documentos apresentados de forma seqüencial, com origem em unidades distintas, eventualmente em órgãos diversos, e são assinados por servidores de níveis hierárquicos diferentes. O elemento comum que reúne as várias peças processuais num só processo é o objeto ou assunto.

Por não serem documentos independentes, ou seja, somente apresentam sentido no contexto de um processo, nos atos processuais, após o cabeçalho apresentando a organização administrativa da Sefaz, devem constar dados do processo (ver Cabeçalhos, Modelo 3 e 4, pp. 22 e 23).

Todos os atos processuais devem ser iniciados com referência ao expediente que o motivou e finalizados com expressão de encaminhamento à próxima unidade que deverá responder ao processo. Também deve ser indicada a sigla da próxima unidade a ter de responder ao processo (ver Indicação de encaminhamento, p. 28).

2.4.2 Formas de atos processuais

a) Despacho

Ato expedido por autoridade acerca de assunto submetido a sua apreciação. Destinado ao interessado e às outras unidades da administração pública, o despacho é usado para proferir uma decisão, uma ordenação ou sugerir o prosseguimento de um processo/expediente.

Competência: Secretário da Fazenda, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV, Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal e secretário de órgão colegiado.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 3, p. 22)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Texto:** no desenvolvimento do texto deve haver referência aos documentos administrativos que foram apreciados para expedição do despacho, seguida da referência do assunto tratado e da decisão ou encaminhamento da autoridade.
- **Fecho:** (ver p. 26)
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Exemplo de Despacho



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO AO PODER JUDICIÁRIO – DIJ-02

Interessado: Fulana de tal
Assunto: obrigação de fazer
Do: Processo 0000/000

Proc.: 00000/0000
Fls.:
Rubrica:

DESPACHO Nº00/DIJ-02

Encaminhe-se à DSD-0, para que seja declarado em apostila o direito dos autores aposentados anteriormente a 00/00/00, pertencentes a essa Divisão, em face do recálculo da vantagem da sexta-parte sobre todas as parcelas que compõem os vencimentos/proventos integrais, inclusive sobre as gratificações sobre as quais não recai a devida incidência, nos termos do artigo 129 da Constituição Estadual, a partir de 00/00/00.

2. Observar fórmula de cálculo de fls. 00.
3. Salientamos que deverá ser processada a implantação do código V/D 08.051 - Sexta parte sobre vencimentos/proventos integrais - Ação judicial por parte da Fazenda Estadual.
4. Solicitamos o retorno do presente até o dia 00/00/0000, com cópias das informações.

Encaminhe-se à DSD para que se digne cumprir a obrigação de fazer.

São Paulo, 00 de XXXX de 0000.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor da DIJ-02

DSD

/LMS

b) Informação

Documento em que o servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, presta esclarecimentos e elucida algum ponto impreciso sobre uma situação. Assim como o despacho, o documento Informação também é destinado ao interessado e às outras unidades da administração pública.

Na Sefaz, é comum as respostas aos processos serem genericamente chamadas de *Informação*. No entanto, a maior parte dos atos processuais com essa denominação tem forma já consagrada. Contudo, deve ser considerado *Informação* apenas o documento que já não for caracterizado como parecer, relatório ou despacho e que for pertinente ao conceito apresentado neste manual.

Competência: Todos os servidores.

Estrutura: (ver Despacho, p. 52)

Exemplo de Informação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
ESCOLA FAZENDÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Interessado: Núcleo de Correspondência

Assunto: Renovação de assinatura do Valor Econômico

Do: Processo SF 0000/000

Proc.: 00000/0000

Fis.:

Rubrica:

INFORMAÇÃO Nº 00/NDI

Conforme solicitado na fl. 00, manifestamos a necessidade de renovação do periódico supracitado.

2. Lembramos que o Ofício nº 00/Fazesp, de 00/00/0000, que tratou de renovação de assinaturas de periódicos, continha o título desse jornal.

3. Ainda assim, em observância aos termos do inciso I do art. 1º do Decreto 49.142/04, atestamos que essas revistas são necessárias à prestação de serviços do NDI, que possibilita acesso democrático a todos os periódicos assinados.

Sobe à Fazesp-G.

São Paulo, 00 de XXXX de 2007.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor do NDI

Fazesp-G

c) Parecer

Documento que apresenta análise e/ou interpretação técnica de uma situação proposta em processo/expediente. A solução apresentada pelo parecer pode ser favorável ou não, mas sempre tem de ser justificada com fundamentação legal e/ou base jurisprudencial. O parecer é destinado ao interessado e às outras unidades da administração pública.

Embora contenha enunciado opinativo, o parecer pode ter existência obrigatória no procedimento administrativo e também pode dar ensejo à nulidade do ato final. De natureza técnica, o parecer não pode ser contrariado por superior hierárquico, já que não prevalece a hierarquia administrativa no campo da técnica (MEIRELLES, 2007, p. 195).

Competência: Coordenadoria e diretoria de departamento.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 3, p. 22)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Texto:** no desenvolvimento do texto deve haver referência aos documentos administrativos que foram apreciados para expedição do parecer, seguida das considerações do técnico e de medidas sugeridas.
- **Fecho:** (ver p. 26)
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Exemplo de Parecer



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORD. DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E MODERNIZAÇÃO FAZENDÁRIA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

Interessado: Fulano de tal

Assunto: contratação para suporte técnico de *software*

Do: Processo XX/X 0000/000

Proc.: 00000/0000

Fls.:

Rubrica:

PARECER Nº00/DTI

Conforme solicitado na fl. 00, manifestamos parecer sobre a contratação de prestação de serviços de suporte técnico do sistema XXXX.

2. O sistema de controle de acesso às dependências do edifício sede da Secretaria da Fazenda é constituído por um grupo de programas e de equipamentos que já foram objeto de parecer favorável deste Departamento.

3. O referido parecer foi emitido na ocasião de aquisição e contratação do serviço de implantação do sistema, realizadas no bojo do projeto de modernização do PNAFE.

4. Uma vez que o sistema XXXX está em operação e se adéqua às necessidades de controle de acesso ao edifício sede, é fundamental que se proceda à contratação do serviço de suporte técnico, compreendendo a manutenção dos equipamentos e dos programas que o constituem, para garantir o bom funcionamento do sistema.

5. Diante do exposto e tendo em vista que o sistema XXXX já está implantado nesta Secretaria, somos favoráveis ao prosseguimento da presente contratação.

Sobe à CPM-G.

São Paulo, 00 de XXXXX de 0000.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor do DTI

CPM-G

NRL/

d) Decisão

Documento que apresenta posicionamento adotado em cada processo submetido à apreciação do juiz. A decisão pode ser proferida em forma de voto (p. 65).

e) Relatórios

No contexto da administração pública, relatório é um documento oficial comumente usado em duas situações:

- a autoridade expõe a atividade de uma repartição ou apresenta relato de uma situação;
- o servidor presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

Na Sefaz, estão classificados na primeira categoria os relatórios de relator (julgados do TIT); na segunda, os relatórios de auditoria.

e1) Relatório de Auditoria

Relatório com finalidade de apurar legalidade, legitimidade, formas e resultado de gasto público. Destinado à unidade interessada e com caráter essencialmente expositivo, o relatório de auditoria deve conter narração descritiva, detalhando atividades ou fatos. Deve ser claro, conciso, objetivo e com explicitação de metodologia adotada.

Competência: Assistente Técnico Fazendário do Departamento de Controle e Avaliação (DCA).

Fundamento legal da competência: Decreto 41.312/96 (art.11).

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 1, p. 22)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Indicação da unidade:** nome do departamento ou setor em foi realizada a auditoria, alinhado à esquerda.
- **Indicação do órgão:** órgão ao qual é subordinado o departamento ou o setor em que foi realizada a auditoria, alinhado à esquerda.
- **Indicação do período:** início e fim da realização do trabalho, alinhado à esquerda.
- **Texto:**

- *Introdução*: tem de apresentar, de forma resumida, a finalidade do documento. A introdução pode ser redigida em apenas um parágrafo, apresentando referência ao(s) dispositivo(s) legal(is) ou à ordem superior que determinou a execução do trabalho e a elaboração do documento, seguida da apresentação do objeto ou assunto.
- *Análise*: apreciação do objeto, com informações expositivas dos fatos, atos e ocorrências. A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator deve registrar apenas fatos pesquisados em fontes seguras ou dos quais tenha conhecimento direto. Se necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos ou outros elementos (no corpo do relatório ou nos anexos) relevantes à compreensão dos fatos por parte do destinatário do documento. A análise pode ser desenvolvida em vários parágrafos.
- *Recomendações*: sugestões de medidas a serem tomadas em decorrência do que foi pesquisado, analisado e concluído. Devem ser precisas e relacionadas ao que foi discorrido na Análise.
- *Conclusão (se for o caso)*: constatações deduzidas a partir da cadência lógica do desenrolar dos fatos apresentados na Análise. Para não incorrer em divagações inconsistentes, as considerações da conclusão não podem ser compostas por elucubrações que extrapolem a fundamentação apresentada na Análise. A conclusão pode ser apresentada em apenas um parágrafo.
- ***Fecho***: (ver p. 26)
- ***Local e data***: (ver p. 26)
- ***Identificação do signatário***: (ver p. 27)
- ***Visto***: (ver p. 27)

Exemplo de Relatório de Auditoria



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO
CENTRO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO-1

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 00

Unidade: Departamento XXXXXXXX
Órgão: Secretaria da Fazenda
Período de exame: 00/00/0000 a 00/00/0000

Em cumprimento às determinações contidas na OS nº 00/2007 – CCA-1 do DCA, foi realizada Auditoria na UGE 00000 – Departamento XXXXXXXX, da Secretaria da Fazenda, objetivando os: EXAME DOS ADIANTAMENTOS e EXAMES DE CONTRATOS.

EXAME DOS ADIANTAMENTOS

No exame dos Processos de Prestação de Contas de Adiantamentos, relacionadas na Tabela 001, verificou-se que as despesas somente são justificadas e autorizadas quando do encerramento dos referidos processos.

[...]

Antes de se efetuar despesas o responsável pelo adiantamento já deve ter em mãos todas as especificações dos materiais a serem adquiridos, de modo que se possibilite a conferência quando de sua compra e entrega, além da autorização de quem de direito.

[...]

Recomendação Nº 001

EFETUAR DESPESAS SOMENTE APÓS ADEQUADA JUSTIFICATIVA E PRÉVIA AUTORIZAÇÃO

Constatou-se que nos Balancetes de Prestação de Contas de Adiantamentos não estão relacionados os impostos, referentes aos serviços prestados nas Notas Fiscais quitadas, como por exemplo, o INSS, o ISS, o IR etc.

[...]

A Unidade deverá rever seus procedimentos quando da elaboração e adoção de relatórios, pois eles devem conter informações suficientes e complementares de modo que espelhem a realidade dos fatos, neste caso a retenção dos impostos e o pagamento do valor líquido das Notas Fiscais.

[...]

Recomendação Nº 002

RELACIONAR FIELMENTE TODAS AS DESPESAS PAGAS

EXAME DE CONTRATOS

Na conferência da execução do processo 00000-00000/00000, celebrado com a empresa XXXXXXXX, constatou-se que o objeto recebido não corresponde às especificações solicitadas no orçamento enviado a empresas.

[...]

Embora a empresa ganhadora tenha apresentado valores menores que a concorrência, ela não discriminou os custos unitários de acordo com as especificações pedidas podendo demonstrar indícios de favorecimento.

[...]

Recomendação N° 003

JUSTIFICAR O ACEITE DE PRODUTO INFERIOR AO SOLICITADO

São Paulo, 00 de XXXXXXXX 2008.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Auditor do CCA-1

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Auditor do CCA-1

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor do CCA-1

e2) Relatório de Juiz

Documento com a finalidade de relatar um processo administrativo tributário. Destinado ao contribuinte e os demais interessados, o relatório de juiz é geralmente composto por duas partes principais: o relatório propriamente dito e o voto.

Competência: Juiz do TIT.

Fundamento legal da competência: Regimento Interno do TIT (art. 42, I).

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 4, p. 23)
- **Ementa:** (ver Modelo 3, p. 25)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Texto:** exposição dos fatos, obedecendo à seguinte estrutura seqüencial:
 - **Introdução:** apresentação, de forma resumida, da peça processual com referência ao recorrente, ao recorrido e à motivação da contenda. A introdução pode ser redigida em apenas um parágrafo.
 - **Desenvolvimento:** relato, de forma sucinta e cronológica, dos atos e fatos importantes ocorridos desde a abertura do processo. Quando couber, devem ser feitas referências às manifestações técnicas relevantes dos partícipes que anteriormente responderam ao processo. As referências às folhas anteriores ao processo devem ser pontuais, com citação expressa de: a) números de documentos (AIIM, parecer); b) número de páginas (fls.); e, se possível, c) parágrafos numerados.

Os parágrafos devem ser numerados para facilitar referência pontual ao documento.
- **Fecho:** expressão finalizando o relatório.
- **Local e data:** identificação do recinto (sala, auditório) em que é realizado o julgamento e data por extenso, centralizados.
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Exemplo de Relatório de Juiz (relatório + voto)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
TRIBUNAL DE IMPOSTOS E TAXAS

Recorrente: Fazenda Pública Estadual
Recorrido: XXXXXXXXXXXXXXXX
Relator: Fulano de tal
Recurso: Especial
Sustentação oral: Não

Câmara: CCRR
AIIM: 0000/0000
Proc.: DRT-XX-XXXX/07
Fls.:
Rubrica:

ICMS – importação de bens de ativo por não-contribuinte, antes da Emenda 33/2001 – Súmula 7 reconhecendo não-incidência – não-conhecimento do apelo fazendário.

RELATÓRIO

Trata-se de Recurso Especial interposto pela Fazenda Pública contra a decisão exarada pela C. 2ª Câmara Efetiva (fls. 00) que, em XX de XXXXX de XXXX, cancelou a exigência fiscal.

2. O Auto de Infração foi lavrado em XX de XXXXXX de XXXX, acusando a empresa, XXXXXXXXXXXX, de deixar de pagar o ICMS na importação de equipamento destinado a uso médico, fatos ocorridos de XXXX/XX a XXXXX/XX.

3. Em seu Recurso Especial (fls. 000 a 000), a Representação Fiscal, na pessoa do Senhor XXXXXX, apresenta como paradigmas as decisões referentes aos processos DRT-X-XXXX/XX; DRT-X-XXXX/XX; DRT-X-XXXX/XX e DRT-XX-XXX/XX, entendendo ter ocorrido divergência relativamente ao critério de julgamento, em relação à decisão recorrida. Alega a Representação Fiscal que as decisões do STF a respeito do assunto não têm efeito *erga omnes* e que a Lei estadual contemplava a incidência em tal hipótese, que, mesmo sendo situação de contrato de *leasing*, não desnatura a incidência, que ocorre no desembaraço.

4. A autuada contra-arrazoa o apelo fazendário (fls. 213 a 223) postulando a confirmação da decisão combatida, eis que a questão versada nos autos tem cunho eminentemente constitucional, devendo prevalecer a decisão do Supremo Tribunal Federal a respeito do assunto.

Eis o relatório.

VOTO

Efetivamente, a Fazenda Pública do Estado de São Paulo traz várias decisões paradigmáticas em que, em sede de recurso ordinário, houve decisão pela legitimidade da exigência do ICMS na importação de equipamentos e bens de ativo por empresas não-contribuintes do ICMS.

2. Ocorre que, devido à caudalosa jurisprudência do Supremo Tribunal Federal em sentido contrário, o que motivou até mesmo a aprovação da Emenda Constitucional nº 33/2001, aprovou este Colegiado a edição da Súmula 7 com o seguinte teor:

“Súmula 7 – Até a vigência da Emenda Constitucional nº 33/2001, não incide o ICMS na importação de bens por pessoa física ou jurídica que não seja contribuinte do imposto.”

3. Nesse sentido, como a importação é de 29 de dezembro de 1997, anterior à vigência da Emenda 33/2001, ressalvando minha posição pessoal sobre o assunto, há que prevalecer a decisão revisanda, que cancelou a autuação.

4. Quanto a este recurso especial fazendário, considerando que o artigo 37 da Lei 10.941/01 exige, para o seu cabimento, que seja o mesmo fundado em dissídio de interpretação, e considerando que a edição da Súmula vinculante sepulta a divergência interpretativa, voto pelo não conhecimento do apelo fazendário.

São Paulo, XX de XXXXXXXX de XXXX.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Juiz Relator

f) Voto

Documento que contém a manifestação de posicionamento do juiz em relação à contenda, buscando solucionar o litígio. O voto é destinado ao contribuinte e os demais interessados.

Competência: Juiz do TIT.

Fundamento legal da competência: Regimento Interno do TIT (art. 42, II).

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 4, p. 23)
- **Ementa:** (ver Modelo 3, p. 25)
- **Identificação do documento:** (ver, p. 24)
- **Texto:** no voto devem ser analisados e comentados, com fundamentação legal e jurisprudencial, os pontos que motivaram o litígio entre a Fazenda Estadual e o contribuinte. Na conclusão do voto, deve estar expressa a posição do juiz, favorável ou não, ao recurso.

Os parágrafos devem ser numerados para facilitar referência pontual ao documento.

- **Local e data:** identificação do recinto (sala, auditório) em que é realizado o julgamento e data por extenso, alinhados à direita.
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Obs.: Quando for antecedido pelo Relatório do Relator, o voto deve estar disposto na mesma página em que se encerra o relatório.

Exemplo: (ver Exemplo de Relatório de Juiz, p. 62)

2.5 Atos de Comunicação e Documentos Administrativos

2.5.1 Considerações gerais

Atos de comunicação têm como finalidade o estabelecimento de comunicação entre órgãos, entidades e pessoas. Alguns deles podem ter origem na administração pública e serem destinados ao setor privado, como é comum no caso do ofício.

Este manual considera documentos administrativos aqueles que possuem finalidade executiva, mas que não são atos normativos nem processuais, tampouco de comunicação, tais como os contratos administrativos, convênios e apostilas.

Como já foi citado a prioridade é o rigor na redação dos textos, considerando os princípios fundamentais explicitados no capítulo 1 deste manual, e também na padronização dos elementos constitutivos. No entanto, o ofício e o memorando deverão ser elaborados de acordo com a formatação que se segue.

Diagramação padrão ofício

- **Margem esquerda:** 2,5 cm;
- **Margem direita:** 1,5 cm;
- **Identificação do documento:** horizontalmente, a 2,5 cm do início da margem esquerda, e verticalmente a 5,5 cm da borda superior do papel;
- **Local e data:** horizontalmente, a 1,5 cm do término da data, devendo coincidir com a margem direita; verticalmente, deve estar a 6,5 cm da borda superior do papel;
- **Vocativo:** a 10 cm da borda superior do papel; horizontalmente, com avanço de parágrafo de 2,5 cm;
- **Avanço de parágrafos:** equivalente a 2,5 cm; o texto inicia a 1,5 cm do vocativo;
- **Espaço entre os parágrafos do texto:** 1 cm;
- **Fecho:** centralizado, a 1 cm do texto;
- **Identificação do signatário:** a 2,5 cm do fecho.

2.5.2 Formas de atos de comunicação e documentos administrativos

a) Apostila

Ato com a finalidade de reconhecer vantagens pessoais, aditar ou retificar outro ato administrativo publicado anteriormente. Destinada ao interessado e às unidades de controle cadastral, a apostila é um documento complementar a um ato, confirmando as alterações publicadas em atos administrativos anteriores, atualizando-os.

Usualmente, as apostilas retificam atos ou documentos referentes a:

- a) promoções;
- b) lotação em outro setor;
- c) majoração de vencimentos;
- d) aposentadoria;
- e) alteração de nome civil ou número de documento; e
- f) reversão à atividade.

A apostila pode retificar tanto um documento administrativo quanto um ato normativo, mas a finalidade será sempre a mesma: retificação ou aditamento.

Competência: Diretores de departamento, de divisão e de serviço.

Fundamento legal da competência: Para unidades do Departamento de Recursos Humanos (DRH): Decreto 52.833/08 (art. 37, I, a). Para unidades do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado (DDPE): Decreto 52.613/71 (art. 22, III).

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 1, p. 22)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Dados do interessado:** dados que identifiquem o interessado (RG, nome, cargo, UA, município...). Esses dados são variáveis de acordo com a motivação da apostila (ver exemplos).
- **Texto:** quando o documento a ser apostilado for um ato normativo, deve ser feita exposição sintética da correção (ou qualquer outro propósito que motive a expedição do documento), com referência ao ato originalmente publicado. Visando à preservação da data de validade, o texto deve mencionar expressamente número, dia e página do DOE em que o ato normativo original foi publicado.

- Se a retificação ou o aditamento for feito em documento administrativo, o texto deve ser iniciado citando o cargo da autoridade competente seguido do fundamento legal que ampara o ato. Após, deve ser feita a exposição sintética da correção ou do aditamento e as razões que o motivaram.
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Obs.: As apostilas do DRH obedecem a modelos padronizados (ver Modelo de formulário, p. 69 e 70).

Modelo de Formulário de Apostila referente à promoção por merecimento



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
DIVISÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BAURU – DRA/6
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

DSD

SD

APOSTILA

NRH/DRA-6

RG:

RS/PV/EX:

NOME:

CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE:

SUBQUADRO:

NÍVEL:

JORNADA:

CÓDIGO UA:

UA:

MUNICÍPIO:

A Diretora do Núcleo de Recursos Humanos da Divisão Regional de Administração de Bauru – DRA/6, face ao disposto na alínea “a”, inciso I, artigo 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, expede a presente apostila para declarar que, por Resolução SF XX, de XX, de XXXXXX de XXXX, publicada no Diário Oficial do Estado de XX de XXXXXXXX de XXXX, o (a) servidor (a) acima fica *promovido (a) por merecimento*, a partir de XX de XXXXXXXX de XXXX, para o *Nível XX*, com fundamento nos artigos 20 e 24 da Lei Complementar nº 567, de 20 de julho de 1988, observadas as disposições dos Decretos nº 30.671, de 07 de novembro de 1989 e nº 43.062, de 28 de abril de 1998.

USO DA UNIDADE

NRH/DRA-6, XX, de XXXXXXXX de XXXX.

.....
FULANO DE TAL

Diretora do Núcleo de Recursos Humanos

Publicada no DOE de/...../.....

USO DO DDPE

Averbado em/...../.....

SD/...../.....

.....
 Assinatura do Responsável

Modelo de Formulário de Apostila referente à alteração de documento

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIVISÃO DE CADASTRO E REGISTRO DE PESSOAL	<i>DSD</i>	<i>SD</i>
		APOSTILA DE REGISTRO GERAL	
		DATA DE PUBLIC. ATO OFICIAL	
		Em	
		Ret	

A DIRETORA DA DIVISÃO DE CADASTRO E REGISTRO DE PESSOAL, no uso da competência que lhe confere a alínea "a", inciso I, artigo 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, expede a presente apostila, para declarar que o número do Registro Geral do servidor teve a alteração abaixo indicada:

IDENTIFICAÇÃO				
RG ANTERIOR	UF	RG APOSTILADO	UF	
NOME		MOTIVO: 2ª VIA		
CARGO			EV:	
REFERÊNCIA	GRAU		SUBQ	
CÓDIGO UA	UNID. ADMINIST.		MUNICÍPIO	

USO DA UNIDADE
Divisão de Cadastro e Registro de Pessoal, XX, de XXXXXX de XXXX. FULANO DE TAL Diretora da DCRP

USO DO DDPE
Averbado em :/...../..... <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> RESPONSÁVEL ASSINATURA DO </div>

b) Ata

Ato com 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.

Atualmente, numa realidade contemporânea pautada pela velocidade de transmissão do fluxo informacional, o processo de elaboração das atas em muitos casos foi alterado, modificando também o caráter do documento. Hoje, é comum que as atas sejam transmitidas por correio eletrônico, sem assinatura, apresentando apenas o relato do conteúdo das reuniões ou dos eventos. Dessa forma, a ata não tem valor documental.

Competência: Secretário da reunião.

Estrutura: (ver Modelo de Formulário de Ata, p. 72)

Modelo de Formulário Ata²



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO Conselho Diretor do Programa Estadual de Desestatização - PED

Ata da Centésima Nonagésima Quarta Reunião do Conselho Diretor do Programa Estadual de Desestatização

1. Informações gerais			
Data: 15/02/2008	Horário: 18h30	Local: Salão dos Conselhos – Palácio dos Bandeirantes	
Participantes: Como Presidente o Senhor Vice-Governador e Secretário do Desenvolvimento, Sr. XXXXXXXX; como Vice-Presidente o Senhor Secretário de Economia e Planejamento, Sr. XXXXXXXX, e como demais membros deste Conselho os Senhores: Sr. XXXXXXXX, Secretário Chefe da Casa Civil; Sr. XXXXXXXX, Procurador Geral do Estado; Sr. XXXXXXXX, Secretário da Fazenda; Sr. XXXXXXXX, Secretário da Justiça e Defesa da Cidadania; Sra. XXXXXXXX, Secretária de Saneamento e Energia e o Sr. XXXXXXXX, Secretário da Justiça e Defesa da Cidadania; Sr. XXXXXXXX, Secretário Adjunto da Fazenda; Sr. XXXXXXXX, Companhia Paulista de Parcerias; [...]			
2. Objetivo da reunião			
Deliberação acerca de recomendações a serem submetidas à aprovação de Sua Exa. o Sr. Governador do Estado de São Paulo			
3. Pendências (reuniões anteriores)			
-			
-			
-			
4. Pauta			
4.1 Apreciação dos pontos relativos ao edital de desestatização da Cesp: a) número de ações que serão alienadas; b) condições de pagamento; c) garantias a serem exigidas do adquirente; d) modalidade de alienação das ações da Cesp; e) procedimento a ser adotado para aplicação da Lei Estadual nº 4.819, de 26 de agosto de 1958.			
4.2 Apreciação de outros pontos relacionados à desestatização da Cesp: a) venda das ações detidas pela Cesp no capital social da Empresa Metropolitana de Águas e Energia S.A. (EMAE) para o Estado de São Paulo; b) guarda e o armazenamento dos documentos disponibilizados aos interessados credenciados na sala de informações (<i>data room</i>) da Cesp.			
5. Decisões:			
Item	Decisão	Quem	Quando
4.1.	Recomendações, por decisão unânime, a Sua Exa. o Sr. Governador a aprovação:		
a)	da alienação de (1) 85.893.192 ações ordinárias [...]; (2) 180 ações ordinárias nominativas de propriedade da Dersa Desenvolvimento Rodoviário S. ^a ; (3) 6.690 ações ordinárias nominativas de propriedade da Sabesp [...]		

² Modelo, sem valor documental, sugerido para síntese de reuniões administrativas.

b)	do pagamento à vista, exclusivamente em moeda nacional, do prelo final do leilão [...]		
c)	da apresentação, do adquirente das Ações Ofertadas, de garantia equivalente a trinta por cento[...]		
d)	da alienação das Ações Ofertadas, em bloco único, por meio de leilão público especial [...]		
e)	da realização, pelo Estado, de repasses financeiros à Cesp ou à Fundação Cesp [...]		
4.2	[...]		
a)			

Fonte: (BRASIL, 2007, p.28)

c) Atestado

Documento com finalidade de comprovar fato, direito ou de discorrer sobre uma situação de conhecimento da administração pública. O atestado difere da certidão por ter natureza declaratória, já que afirma alguma ocorrência sobre a qual não consta registro, em caráter permanente, em poder de estado.

Competência: Coordenador, Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal e secretário de órgão colegiado.

Obs.: Atestados relativos a contratos administrativos só podem ser emitidos por diretor de departamento e de divisão.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 1, p. 22)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Texto:** exposição clara do que está sendo afirmado, com dados que identificam o interessado (nome, RG, cargo/função-atividade, RS/PV/EX) e, quando for o caso, dados que identifiquem a unidade (Código de UA, UA, Município, mês e ano de referência). O atestado é comumente elaborado num único parágrafo; se houver mais de um, todos devem ser numerados para facilitar referência pontual ao documento.
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Obs.: Os atestados do Departamento de Recursos Humanos obedecem a padronizados (ver Modelo de formulário, p. 75).

Modelo de Formulário Atestado de Frequência



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Identificação da Unidade		
Cód. UA / Denominação:		
Município:	Mês/Ano/Ref:	UCD:

Identificação do servidor	
RG:	RS/PV/EX:
Nome:	
Cargo/Função:	

Dados para pagamento / reposição				
	Período: De	até	Qtde dias	
AFASTAMENTOS	Férias			
	Júri e outros serviços obrigatórios por leis			
	Gala			
	Nojo			
	Abonadas			
	Retiradas/Entradas tarde/ IAMSPE			
	LICENÇAS	Gestante art. 198		
		Prêmio		
		Saúde arts. 191/193 – item		
		Saúde de pessoa da família art.199		
	FALTAS	}	Justificada	
			Injustificada	

Auxílio transporte – Quantidade de dias:
--

Observações:

Assumo plena responsabilidade pela veracidade das informações

Local:	
Data:	
Preenchido por:	Assinatura e carimbo do responsável

d) Certidão

Documento com transcrição de fato ou ato administrativo que se encontra em registros/cadastros da administração pública. A certidão é um documento revestido de formalidades legais que deve ser fornecido por autoridade competente a pedido do solicitante, que solicita ao poder público a comprovação da existência ou inexistência de documento público que certifique sua conduta. A certidão difere do atestado por referir-se a situação de natureza permanente (como a certidão de nascimento) e por referir-se apenas a documento que se encontra em poder da administração. Quando autenticada, a certidão tem força probatória de documento original.

Competência: Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal e secretário de órgão colegiado.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 2, p. 22)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Texto:** se possível, num só parágrafo devem constar: a) referência ao documento que determinou a expedição da certidão; b) quando for o caso, menção ao documento ou livro de que foi extraída a informação para elaborar a certidão; c) transcrição do documento original ou resumo descritivo do que foi encontrado; e d) termo de encerramento (“por ser verdade, firmo a presente certidão”; “Nada mais havendo...”; “O referido é verdade e dou fé”).

Para evitar adulteração do texto, a certidão deve ser escrita em linhas corridas, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos e com numerais grafados por extenso. Em caso de erro, deve ser utilizado “digo”, seguido da palavra ou frase correta. As omissões podem ser acrescentadas no final do texto, sendo iniciadas por: “Em tempo”.

- **Local e data:** ver formatação na p. 26, mas desconsiderar o alinhamento, que deve ser incorporado ao texto da certidão.
- **Identificação do escrevente/digitador:** dados do digitador (rubrica e nome). Esses dados devem ser incorporados ao texto da certidão.
- **Visto:** (ver p. 27)

e) Certificado

Assim como a certidão, o certificado também é um documento que certifica a existência de um fato de que se é testemunha. No entanto, o certificado difere da certidão por ter qualidade de documento autêntico.

Muitas vezes, certificado e atestado são utilizados indistintamente por terem a mesma finalidade: afirmar a existência de um fato. No entanto, embora com a mesma função, o certificado deve ser expedido por autoridade competente.

Outra forma de distinção entre atestado e certificado pode ser encontrada nos usos e costumes. Na conclusão de cursos e para atestar participação de eventos é mais comum a emissão de certificado, geralmente grafado em papel especial, formatado no sentido paisagem. Nessa situação, o certificado é semelhante ao diploma, porque declara a qualidade de dignidade conferida a uma pessoa.

Competência: Diretor de departamento, delegado, diretor de divisão, inspetor, diretor de serviço e chefe de Posto Fiscal.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 2, p. 22)

Obs.: Quando emitido à semelhança de diploma, o certificado não deve apresentar a organização administrativa da Sefaz. Basta que esteja expresso(s) o(s) departamento(s) que expede(m) o documento. O uso de logotipo é facultativo.

- **Identificação do documento:** (ver p. 24)

- **Texto:** exposição clara do que está sendo afirmado, com nome do interessado e dados que o identificam, se for o caso. O certificado deve ser elaborado num único parágrafo.

Obs.: Nos certificados que atestam participação em evento ou curso, devem estar expressos no corpo do texto os dados sobre o evento: nome, período em que foi realizado e carga horária. Deve ser dado destaque (caixa alta, negrito, itálico) para o nome do participante e o nome do evento.

- **Local e data:** (ver p. 26)

- **Identificação do signatário:** (ver p. 27). Quando se tratar de certificação de participação em evento ou curso, não há rigidez quanto ao alinhamento.

Exemplo de Certificado de participação em evento ou curso

faz@esp Escola Fazendária do Estado de São Paulo

CERTIFICADO

Certificamos que o sr. **Fulano de tal**, RG XX.XXX.XXX-X concluiu o curso de **Desenvolvimento de Competências** promovido pela Escola Fazendária do Estado de São Paulo – Fazesp, no período de 13/02/2006 a 10/04/2006, com carga horária de 64 horas.

São Paulo, 19, de abril de 2006.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor da Fazesp

f) Contrato Administrativo

Documento que formaliza um acordo de vontades firmado entre a administração pública e o setor privado, ou entre órgãos da administração pública, para execução de obra, prestação de serviço ou outros objetivos de interesse público. O termo de contrato é indispensável em casos de compra com entrega futura, inclusive assistência técnica. O contrato administrativo é destinado às partes envolvidas.

Para ter validade, o contrato administrativo deve ser celebrado de modo claro e preciso, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) ser assinado por autoridade competente para empenhar despesa;
- b) dispor sobre execução de serviços autorizados em lei;
- c) citar ato normativo que o autoriza;
- d) indicar minuciosamente serviços a serem realizados e seus respectivos preços;
- e) estar em conformidade com as propostas proferidas nas concorrências;
- f) ser lavrado em repartições às quais interesse o serviço acordado;
- g) respeitar as disposições de direito comum.

Competência: Diretor de departamento, delegado, diretor de divisão, inspetor, diretor de serviço e chefe de Posto Fiscal.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 3, p. 22). Embora o contrato seja um documento administrativo, deve ser usado o cabeçalho para atos processuais, porque um contrato administrativo sempre gera um processo.
- **Identificação do documento:** (ver p. 24). O documento deve ser denominado *Termo de contrato*, não somente *Contrato*.
- **Ementa:** indicação dos partícipes e resumo do objeto.

Obs.: É o estado de São Paulo, por meio da Secretaria da Fazenda e, mais especificamente, seus departamentos, que celebra o termo de contrato.

- **Preâmbulo:** parágrafo em que são dispostos dados sobre os partícipes e a fundamentação legal do ato. Os dados devem ser apresentados na seguinte ordem: a) data inteiramente por extenso, sem grafia de números arábicos ou romanos; b) sede e endereço do contratante, por extenso; c) qualificação jurídica do contratante; d) apresentação do contratante; e) apresentação do representante legal do contratante (nome, cargo ou função); f) ato normativo que atribui competência ao representante;

g) apresentação da contratada; h) endereço da contratada; i) qualificação jurídica da contratada; j) apresentação do representante legal da contratada (nome, RG e CPF); k) referência a testemunhas; l) identificação de características específicas ao contrato, se for o caso, com respectivo fundamento legal; m) referência ao objeto; n) fundamentação legal que ampara o instrumento contratual (tanto a dos âmbitos federal, estadual e local quanto os atos normativos da Sefaz); o) referência às cláusulas contratuais.

Obs.: Apresentados os partícipes no preâmbulo, estes serão denominados Contratante (o estado) e Contratada (a entidade) em todo o restante do termo de contrato.

- **Texto:** articulado por cláusulas que atendam às peculiaridades da matéria. Segundo o art. 55 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, o contrato administrativo deve, necessariamente, conter as seguintes cláusulas:

- objeto e suas características;
- regime de execução ou a forma de fornecimento;
- preço e condições de pagamento (critérios, data-base, periodicidade do reajuste dos valores, atualização monetária);
- prazos (início da execução, conclusão e entrega);
- crédito pelo qual ocorrerá a despesa, com indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- garantias oferecidas;
- direitos e responsabilidades das partes, penalidades cabíveis e valores das multas;
- casos de rescisão;
- reconhecimento dos direitos da administração pública em caso de rescisão por inexecução total ou parcial;
- condições de importação (data, taxa de câmbio), quando for o caso;
- vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou não a exigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- legislação aplicável à execução do contrato;
- obrigação do contratado em manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas.

Obs.: Todas as cláusulas contratuais devem ser redigidas com clareza e precisão, principalmente as que dispuserem sobre definição do objeto, direitos e responsabilidades. Essas cláusulas devem ser bem explicativas, já que são elas que geram obrigação de fazer ou de não fazer, de acordo com as especificidades acordadas.

- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Identificação dos signatários:** identificação e assinatura dos representantes legais dos partícipes.
- **Identificação de testemunhas:** assinatura, nome e número de RG e CPF de duas testemunhas.

Exemplo de Contrato Administrativo



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
DEPTO. DE SUPRIMENTOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES
NÚCLEO DE COMPRAS E CONTRATOS

Interessado: Escola Fazendária do Estado de São Paulo
Assunto: Serviço de suporte técnico de software
Do: Processo SF 0000/000

Proc.:00000/0000
Fls.:
Rubrica:

TERMO DE CONTRATO

Contrato que entre si celebram o ESTADO DE SÃO PAULO, por sua SECRETARIA DA FAZENDA, por intermédio da Escola Fazendária do Estado de São Paulo - Fazesp e a empresa XXXXX, para a contratação de serviços de suporte técnico do software XXXXX, instalado na Biblioteca da Fazesp.

Aos XXXXX dias do mês de XXXX do ano dois mil e XXXX, no Palácio Clóvis Ribeiro, sede da Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, localizada na Avenida Rangel Pestana nº 300, nesta Capital, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº X.XXX.XXX/XXXX-XX, compareceram, de um lado, o ESTADO DE SÃO PAULO, por sua SECRETARIA DA FAZENDA, por intermédio da Escola Fazendária do Estado de São Paulo – Fazesp, de ora em diante denominado CONTRATANTE, representado neste ato pelo Senhor(a) XXXXXXXX, Diretor do Departamento XXXXXXXX, no uso da competência prevista no inciso I, art. 14 do Decreto-Lei 233/70, e, de outro lado, a empresa XXXX, com sede na Rua XXXXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº X.XXX.XXX/XXXX-XX, de ora em diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por sua procuradora, Senhora XXXXXXXX, portadora da cédula de identidade RG XXXXXXXX e CPF XXXXXXXXX-XX, e por eles mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final assinadas, que em face da *inexigibilidade de licitação*, com fundamento nos inciso I, artigo 25 da Lei Federal 8.666/93, c.c. inciso I do artigo 25 da Lei Estadual 6544/89, e artigos 72 e 73 do Decreto Estadual 43.473/98, avençam um contrato para os serviços de suporte técnico do *Software* XXXXX, instalado na Biblioteca da Fazesp, pelo presente instrumento, sujeitando-se às normas da Lei Federal 8.666/93, combinado com a Lei Estadual 6.544/89, inclusive Resolução SF 34/02 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam.

CLÁUSULA PRIMEIRA Do objeto

1.1 A CONTRATADA se obriga à execução de serviços de suporte técnico do *software* XXXXX, sito na Av. Rangel Pestana nº 300 – 17º andar, São Paulo, nesta Capital. Os serviços serão executados em conformidade com o estabelecido no Memorial Descritivo - Anexo I, que faz parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA

Do local e das condições de execução dos serviços

2.1 O objeto deste contrato (*Software XXXXX*) deverá ser executado no Palácio Clóvis Ribeiro, edifício sede da Secretaria da Fazenda, situado na Avenida Rangel Pestana nº 300 – 17º andar, Centro – SP, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto deste contrato, em conformidade com o estabelecido no MEMORIAL DESCRITIVO - Anexo I , que integra este contrato.

[...]

CLÁUSULA QUARTA Do valor do contrato

4.1 O valor total do presente contrato é estimado em R\$ XXXXX (XXXXXXXXXX), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais iguais de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXX), conforme consta na proposta comercial da CONTRATADA.

[...]

4.3 Considerando a vigência do presente contrato a partir de XXXXX, correrá a despesa do presente exercício no valor de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXX) em conta do Programa de Trabalho XXXXX, na Unidade de Despesa XXXXX, código XXXXXX, Natureza da Despesa 33.90.39, restando para exercícios futuros a despesa no valor de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXX), que deverá estar consignada nas respectivas Leis Orçamentárias.

CLÁUSULA QUINTA Do reajuste

Os serviços de suporte técnico terão seu custo corrigido anualmente pelo índice do IGP-M ou por outro que venha oficialmente substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA Da vigência e prorrogações

6.1 O contrato terá vigência de doze meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

[...]

CLÁUSULA SÉTIMA Do pagamento

7.1 Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará ao NCC – NÚCLEO DE COMPRAS E CONTRATOS, na Av. Rangel Pestana nº 300, 6º andar, São Paulo, Capital, no prazo de trinta dias, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura no período a que o pagamento se referir.

[...]

CLÁUSULA OITAVA Das obrigações e responsabilidades da contratada

À CONTRATADA, além das obrigações constantes no Memorial Descritivo – Anexo I, daquelas estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

[...]

CLÁUSULA NONA
Obrigações do contratante

Para a execução dos serviços objeto do presente contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

9.1 Indicar formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

[...]

CLÁUSULA DÉCIMA
Das condições de recebimento do objeto

10.1 O objeto do presente contrato, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente, em até cinco dias úteis, contados da data de recepção pelo NÚCLEO DE COMPRAS E CONTRATOS da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços, de acordo com o estabelecido no subitem 7.1 da Cláusula Sétima deste contrato.

[...]

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
Da contratação e dos prazos

11.1 A CONTRATADA deverá assinar o presente contrato no prazo de 05 dias corridos, contados da data da convocação efetuada pelo NÚCLEO DE COMPRAS E CONTRATOS, sito na Avenida Rangel Pestana nº 300 – 6º andar, Centro, São Paulo, nesta Capital.

[...]

11.3 A execução dos serviços deverá ter início em até cinco dias, a contar da data de assinatura deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
Das sanções para o caso de inadimplemento

12.1 Se a CONTRATADA inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93 e artigos 80 e 81 da Lei Estadual 6.544/89, de acordo com o estipulado na Resolução nº 34/02, no que couber.

[...]

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
Da rescisão e reconhecimento dos direitos do contratante

13.1 Este Contrato poderá ser rescindido, na forma, com as conseqüências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual 6.544/89 e artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal n. 8.666/93.

[...]

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
Disposições finais

Fica ajustado, ainda que:

14.1 Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA;
- b. Anexo I (Memorial Descritivo);
- c. Anexo II (Resolução SF nº 34/02).

14.2 Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, da Lei Estadual 6.544/89 e das normas regulamentares.

14.3 Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em três vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, 00 de XXXXXXXXXXXX de 0000.

CONTRATANTE

[espaço para assinatura]
ESTADO DE SÃO PAULO pela
SECRETARIA DA FAZENDA

CONTRATADA

[espaço para assinatura]
EMPRESA XXXXXX – Representante legal

TESTEMUNHAS

[espaço para assinatura]
FULANO DE TAL
RG:
CPF:

[espaço para assinatura]
FULANO DE TAL
RG:
CPF:

g) Convênio e Termo de cooperação

Documentos utilizados para firmar acordos entre a Secretaria da Fazenda e outros órgãos e entidades. Destinados às partes envolvidas, o convênio e o termo de cooperação são um ajuste entre as partes para assunção de compromisso, mediante mútua colaboração, com objetivo de interesse comum. A principal diferença entre estes dois documentos e o contrato está no interesse das partes: no convênio e no termo de cooperação há convergência; no contrato, diferenças.

Os convênios celebrados pelo estado, por intermédio das secretarias de estado ou órgãos vinculados diretamente ao governador, dependem de prévia autorização do chefe do governo, exceto nas hipóteses em que o governador também seja signatário do documento.

Conforme o §1º, art. 116 da Lei 8.666/93, a celebração de convênio depende de prévia aprovação de competente Plano de Trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) identificação do objeto;
- b) metas;
- c) etapas de execução;
- d) plano de aplicação dos recursos financeiros;
- e) cronograma de desembolso;
- f) previsão de início e fim da execução das etapas e do objeto como um todo;
- g) se o convênio compreender obras ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou sobre o órgão descentralizador.

Obs.: Convênio é uma demonstração de que os atos administrativos ora são classificados pela ação executada, ora pela autoridade competente. A maior parte dos convênios é publicada como documento administrativo. Os convênios ICMS têm força de ato normativo, pois o Confaz, órgão colegiado que os promove, não tem autoridade hierárquica, não podendo emitir resoluções e similares.

Competência: Secretário da Fazenda.

Fundamento legal da competência: Decreto 40.722/96.

Estrutura e Exemplo: semelhante ao Contrato administrativo (ver p. 80).

h) Edital

Documento com a finalidade de anunciar ou tornar público, via imprensa ou afixação em lugares públicos, fato que deve ser conhecido pelo público em geral.

Os editais recebem designação própria segundo seu objetivo (licitação, concorrência, concurso para provimento de cargos, citação, intimação, notificação etc.). A finalidade dos editais sempre será anunciar ou tornar público fato que deve ser conhecido.

A Lei Federal 8.666/93 e o Decreto Estadual 40.399/95 apresentam regras de publicação de editais de concorrência, tomada de preços, concurso e leilão.

O anexo do Decreto 42.224/97 apresenta modelo de abertura de edital de concorrência ou tomada de preço.

Competência: Coordenadores, Presidentes da Jucesp e da SPPREV e diretores de departamento e de divisão.

Estrutura: (ver Exemplo de Edital de Notificação, p. 94).

i) Memorando e Memorando-circular

Ato com a finalidade de comunicar o 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 determinado órgão do Governo.

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.

Competência: Secretário da Fazenda, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV, Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal e secretário do Codec.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 1, p. 22)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Invocação:** (ver p. 26)
- **Indicação de assunto:** resumo do teor da comunicação, com alinhamento à direita.

Texto: exposição clara e objetiva do objeto que motivou a elaboração do memorando. Os parágrafos devem ser numerados para facilitar referência pontual ao documento.

- **Fecho:** (ver p. 26)
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Diagramação: (ver Diagramação padrão ofício, p. 66)

Exemplo de Memorando

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA GABINETE DO SECRETÁRIO
5,5 cm	6,5 cm
MEMORANDO Nº XXX/NDI	
10 cm	São Paulo, XX de novembro de 2007.
A Sra. Diretora da Divisão de Apoio Logístico da Fazesp	
Assunto: Doação de publicações	
2,5 cm	
1. Envio relação de títulos de livros e periódicos que apresentam baixo índice de consulta e empréstimo.	
2,5 cm	1,5 cm
2. Devido à baixa consulta, pretende-se encaminhar essas publicações à Secretaria de Estado da Habitação para que sejam distribuídas entre a biblioteca dessa Secretaria e seus conjuntos habitacionais.	
3. No caso dos periódicos, é apresentado anexo o título da Revista dos Tribunais como referencial na análise da estatística.	
4. Ainda em relação aos periódicos, ressaltamos que, em caso de necessidade de consulta ou empréstimo, poderemos acionar as bibliotecas dos órgãos públicos vizinhos (XXXX, XXXXX, XXXXXX), instituições que possuem os mesmos títulos das coleções e com as quais temos bom relacionamento.	
5. Colocamo-nos à disposição para melhores esclarecimentos.	
	1,5 cm
	Respeitosamente
	2,5 cm
	[espaço para assinatura]
	FULANO DE TAL Diretor do NDI

j) Nota Técnica

Ato com finalidade de analisar e/ou justificar tecnicamente a proposição de ato normativo ou de contrato administrativo. A nota técnica é um documento complementar que respalda, em termos técnicos, um ato decisório. É destinada à autoridade hierárquica responsável por assinar o ato proposto.

Competência: Coordenadoria e Diretoria de departamento.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 1, p. 22)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Texto:**
 - **Introdução:** parágrafo contextualizando a situação.
 - **Desenvolvimento:** texto apresentando: a) resumo das justificativas e dos argumentos; b) transcrição da legislação citada (se for o caso); c) análise da proposta; d) esclarecimentos que ilustrem a situação.
 - **Conclusão:** considerações finais, resumindo a análise.

Os parágrafos devem ser numerados para facilitar referência pontual ao documento.

- **Fecho:** (ver p. 26)
- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Exemplo de Nota Técnica



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORD. DE PLANEJ. ESTRATÉGICO E MODERNIZAÇÃO FAZENDÁRIA

NOTA TÉCNICA

Esta Nota Técnica tem a finalidade de analisar a proposta apresentada pela xxxxxxxx, que objetiva a prestação de serviços de consultoria para assessoramento e capacitação em Gestão do Conhecimento para a equipe do Projeto "DPG - 04 – Implantar Gestão do Conhecimento na Sefaz-SP".

[...]

4. A Consultoria para assessoramento e capacitação em Gestão do Conhecimento contribuirá para que a Secretaria da Fazenda acompanhe as mudanças ocorridas na Administração Pública brasileira, que passa por um processo de modernização e redefinição de papéis há aproximadamente doze anos e, principalmente, permitirá que as oportunidades de captar, tratar e disseminar informações possam ser identificadas pelas próprias áreas geradoras do conhecimento. Nesse sentido, a proposta da xxxxxxxx está de acordo com os termos definidos pelo projeto.

[...]

7. A proposta da instituição foi analisada comparativamente com outros preços de cursos com conteúdos semelhantes e valores totais apresentados na tabela abaixo.

[...]

10. Sugere-se que a referida contratação seja feita por dispensa de licitação, uma vez que a xxxxxxxxxxxx é uma fundação instituída pelo poder público de direito privado e integrante da administração estadual, em conformidade com o estabelecido pelo artigo 24 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, c.c. a Lei Estadual 6.544/89.

[...]

12. Considerando todo o exposto, em especial a razoabilidade do preço apresentado na proposta da xxxxxxxx, entendemos que a proposta da instituição está perfeitamente adequada aos objetivos do projeto, razão pela qual somos favoráveis à sua contratação.

São Paulo, XX de xxxxx de 2008.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Líder do projeto

k) Notificação

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.

Competência: Tribunal de Impostos e Taxas, Jucesp, SPPREV, AFR, Diretor de departamento e de divisão e Chefe de Posto Fiscal.

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 2, p. 22)
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Endereçamento:** (ver p. 28), com alinhamento à esquerda.
- **Indicação de referência:** dados e assunto do processo sobre o qual o contribuinte terá de prestar contas. A indicação de referência deve ser alinhada à esquerda.
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Texto:** deve conter as seguintes informações: a) pedido de comparecimento do destinatário; b) local indicado para o comparecimento; c) prazo para comparecimento; d) referência ao dispositivo legal que autoriza a ação (o ato de notificar); e) aviso das consequências caso a notificação seja negligenciada.

Os parágrafos devem ser numerados para facilitar referência pontual ao documento.

- **Identificação do signatário:** (ver p. 27)

Exemplo de Edital de Notificação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
DELEGACIA REGIONAL TRIBUTÁRIA DA CAPITAL
INSPETORIA FISCAL Nº XX – POSTO FISCAL Nº XXX
Rua XXXXXXXX, 00 – 0º andar - XXXXX-XXX - São Paulo – SP
Tel.: (11) XXXX-XXXX - Fax: (11) XXXX-XXXX

São Paulo, 00 de dezembro de 2007.

Ao
Fulano de tal
Av. XXXXXXXX, 000
Bairro Tal
00000-000 São Paulo - SP

Ref.: Proc. DRT-C/3 000.000 – Regime especial

NOTIFICAÇÃO

Notificamos o contribuinte a comparecer, por seu representante legal ou procurador devidamente habilitado, neste Posto Fiscal, no prazo de dez dias úteis, para tomar ciência e retirar cópia do parecer exarado pela Deat-G, em despacho do dia XX de XXXX de 2007.

2. Nos termos do artigo 535, inciso IV, parágrafo 4º, alínea b do RICMS, aprovado pelo Decreto 45.490/2000, fica o contribuinte abaixo notificado da lavratura do Auto de Infração e Imposição de Multa (AIIM). A multa poderá ser paga com cinquenta por cento de desconto dentro do prazo de trinta dias, contados a partir do 5º dia útil posterior à data de publicação deste edital.

3. No mesmo prazo, cabe defesa por escrito ao Delegado Regional Tributário da Capital.

4. O não-atendimento da presente, na forma e prazo acima, implicará o encaminhamento do AIIM para julgamento à revelia.

5. O auto de infração aguardará prazo no Posto Fiscal 00 – Rua XXXXXXXX, 000, SP, no horário das 9h às 16h30.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Chefe do Posto Fiscal

I) Ofício e Ofício-circular

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. Essa prática também deve ser seguida no âmbito da Sefaz.

Competência: Secretário da Fazenda, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV, Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal e secretário do Codec.

Fundamento legal da competência: Lei 10.177/98 (art.12, II, b).

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 2, p. 22)
- **Identificação do documento:** (ver p. 24)
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Vocativo:** (ver p. 25)
- **Assunto (opcional):** resumo do teor da comunicação, com alinhamento à direita. Cada ofício deve abordar um único assunto.
- **Texto:** exposição do assunto, obedecendo à seguinte estrutura seqüencial:
 - **Introdução:** tem de apresentar, de forma objetiva, a finalidade do documento. Devem ser evitadas frases feitas para começar o texto, que pode ser iniciado de forma direta ("Informo que..."; "Encaminho ao senhor..."). A introdução deve ser redigida em apenas um parágrafo.
 - **Desenvolvimento:** detalhamento do assunto. Quando o ofício for acompanhado de outros documentos, estes devem ser citados no corpo do texto.
 - **Conclusão:** reafirmação da proposição que motivou o ato. A conclusão pode ser apresentada em apenas um parágrafo.

Se o texto do ofício for muito longo, deve ser usada uma folha de continuação, que deve conter apenas a identificação do órgão e uma expressão para identificar o ato

composta por: a) indicação do número da folha; b) identificação do documento; e c) data em formato resumido (dd/mm/aaaa). Essa expressão deve ser alinhada à esquerda. **Ex.:** OFÍCIO nº 51 / FAZESP – fl. 2

Os parágrafos devem ser numerados para facilitar referência pontual ao documento.

- ***Fecho:*** (ver p. 26)
- ***Identificação do signatário:*** (ver p. 27)
- ***Endereço:*** (ver Endereçamento, p. 28)
- ***Iniciais*** (se for o caso): (ver p. 28)

Diagramação: (ver Diagramação padrão ofício, p. 66)

Exemplo Ofício

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA GABINETE DO SECRETÁRIO
OFÍCIO Nº XXX/GS-CAT	São Paulo, XX de novembro de 2007.
Senhor Governador,	
Encaminho a Vossa Excelência a inclusa minuta de decreto, que estabelece sistemática especial de tributação do ICMS ao leite longa vida e demais laticínios.	
2. A proposta faculta ao fabricante de leite longa vida a redução de base de cálculo em cem por cento nas saídas internas de leite esterilizado (longa vida), desde que, por opção do contribuinte, não haja o aproveitamento de quaisquer créditos do imposto.	
3. Autoriza, também, sob condições, o fabricante paulista de leite longa vida e laticínios de creditar-se de um por cento sobre o valor das aquisições de leite cru produzido neste Estado.	
4. A medida pretende incentivar a produção leiteira paulista, bem como simplificar as obrigações acessórias do fabricante, de modo a resguardar a competitividade da economia paulista diante de políticas tributárias implementadas por Estados vizinhos. Decorre do trabalho de revisão do sistema tributário estadual que está sendo efetuado pela Comissão composta pelas Secretarias da Fazenda, do Desenvolvimento e da Economia e Planejamento, conforme dispõe a Resolução Conjunta nº 1, de 24 de janeiro de 2007, desses Órgãos, cujo objetivo é avaliar a implantação de política de desenvolvimento econômico e social do Estado de São Paulo.	
5. Com essas justificativas, proponho a edição de decreto conforme a minuta.	
Respeitosamente,	
[espaço para assinatura]	
FULANO DE TAL Secretário da Fazenda	
A Sua Excelência o Senhor FULANO DE TAL Governador do Estado de São Paulo Av. Morumbi, 4.500 Morumbi 00000-000 São Paulo - SP	

m) Ordem de serviço (OS)

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.

Competência: Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço e Chefe de Posto Fiscal.

Fundamento legal da competência: Lei 10.177/98 (art.12, II, b).

Estrutura:

- **Cabeçalho:** (ver Modelo 1, p. 22)
- **Epígrafe:** (ver p. 24)
- **Texto:** exposição do assunto, seguido, se for o caso, da cláusula de vigência e de revogação.
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Identificação do signatário:** (ver p. 26)

Exemplo de Ordem de Serviço



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
ESCOLA FAZENDÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NÚCLEO DE RECURSOS TÉCNICOS**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 00, DE 00 DE XXXXXXXXXXXX DE 0000.

Considerando o grande número de pedidos de empréstimo de equipamentos eletrônicos deste Núcleo, o seu custo de manutenção e, considerando também que o empréstimo de espaço físico implica a segurança de todo o prédio, os funcionários deste Núcleo devem cumprir as seguintes orientações:

2. Os empréstimos de equipamentos e/ou espaço físico somente serão autorizados a órgãos públicos, mediante termo de responsabilidade assinado por servidor indicado oficialmente pelo órgão solicitante.
3. Os empréstimos referidos nesta Ordem de Serviço somente serão autorizados para utilização pelo órgão solicitante.
4. Os pedidos de empréstimos oriundos de outros órgãos estaduais poderão ser analisados e autorizados pela direção da Fazesp.
5. Os empréstimos estão condicionados à realização de uma visita prévia às instalações para vistorias dos equipamentos e orientações sobre eles, a qual será agendada com antecedência mínima de 24 horas da realização do evento.
6. Os empréstimos estão condicionados a disponibilidades do NRT.

São Paulo, 00 de XXXXXXXXXXXX de 0000.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor do NRT

n) Requerimento

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.

Competência: Todos os servidores.

Fundamento legal da competência: Lei 10.261/68 (art. 239); Lei 10.177/98 (art. 23)

Estrutura:

- **Vocativo:** (ver p. 25)
- **Texto:**
 - **Introdução:** nome, RG e cargo do requerente, seguidos da motivação do pedido. O preâmbulo pode ser elaborado em apenas um parágrafo.
 - **Desenvolvimento:** exposição do pedido, indicando a fundamentação legal do requerimento e os elementos comprobatórios do fato, se for o caso. Os parágrafos devem ser numerados para facilitar referência pontual ao documento.
 - **Fecho:** expressão: "Nestes termos, peço deferimento."
- **Local e data:** (ver p. 26)
- **Assinatura:** apenas a rubrica, já que nome e cargo do servidor já foram identificados no corpo do texto.
- **Visto:** expressão "De acordo.", assinatura, nome e função do(s) superior(es) hierárquico(s), mediato e imediato. Esse recurso só deve ser usado se a autoridade destinatária não for imediatamente superior ao requerente. Se o(s) superior(es) hierárquico(s) não deferirem o documento, é aconselhável que haja indicação da fundamentação legal que justifique a posição.

Obs. 1: A competência administrativa para deferir ou não o requerimento varia de acordo com o objeto do documento, que deve estar expresso de forma clara e precisa. Mesmo quando o vocativo for referente à autoridade competente a despachar o requerimento, nos casos em que a autoridade destinatária for hierarquicamente superior dois níveis ou mais, os superiores hierárquicos intermediários devem dar visto no documento (ver Exemplo de Requerimento de Afastamento de Servidor, p. 102).

Obs. 2: Por ser um ato de caráter pessoal, o requerimento dispensa o cabeçalho que representa a organização administrativa e a identificação do documento, devendo ser iniciado diretamente pelo vocativo.

Obs. 3: Se o requerimento for elaborado na forma indireta, 3ª pessoa do singular (**Ex.:** Fulano de tal, RG..., em vez de: Eu, Fulano de tal, RG...), o fecho deverá ser alterado para "Nestes termos, *pede* deferimento."

Exemplo de Requerimento de Afastamento de Servidor

A Sua Excelência o Senhor Secretário da Fazenda

Eu, **Fulano de tal**, RG XX.XXX.XXX-X, SSP/SP, com cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tendo tomado conhecimento do curso XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX oferecido pela Universidade de São Paulo (USP) por intermédio da Escola de Comunicações e Artes (ECA), realizei inscrição, participei de processo seletivo e fui aprovado, conforme atestado anexo.

2. Considerando minha área de atuação aqui nesta Secretaria, alego compatibilidade do programa proposto pelo curso XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, também anexo, com as funções que desempenho em minha unidade, que são:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. Desta forma posto, venho requerer ao senhor afastamento pelo período de quatro horas semanais, nos termos do Decreto 52.322, de 18/11/1969, frisando que não haverá custos para a Secretaria da Fazenda com o referido curso.

4. Informo, ainda, que esse curso será realizado às quintas-feiras, das 14h às 17h, de 00/00/2007 a 00/00/2007, como comprova o atestado anexo.

Nesses termos, peço deferimento.

São Paulo, 00 de 00000 de 2007.

[assinatura do servidor]

De acordo.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor do XXXXXXXXXXXX

De acordo.

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor do XXXXXXXXXXXX

Exemplo de Requerimento de Abono de Falta

Ao Senhor Diretor do Núcleo de Controle de Cursos,

Eu, **Fulano de tal**, RG 00.000.000-0, SSP/SP, ocupante do cargo XXXXXXXX, tendo faltado ao expediente do dia 00 de novembro de 2007, requero ao senhor concessão de abono de falta a que tenho direito segundo o §1º, art. 20 da Lei 500 de 13 de novembro de 1974 e alterações posteriores. Informo, ainda, que esta solicitação de concessão de abono é a terceira deste ano.

Nesses termos, peço deferimento.

São Paulo, XX de XXXXXXXX de 0000.

[assinatura do servidor]

Deferimento: () de acordo.

() cancelado, nos seguintes termos: XXXXXXXX

[espaço para assinatura]

FULANO DE TAL

Diretor do Núcleo de Controle de Cursos

2.6 Meios de transmissão

2.6.1 Correio eletrônico ou *e-mail*

Embora seja um recurso de comunicação tão próximo à fala quanto à escrita, as mensagens de cunho administrativo transmitidas por *e-mail* devem obedecer aos mesmos princípios administrativos e às mesmas regras gramaticais e ortográficas seguidas pelos atos administrativos.

Como o correio eletrônico é apenas um meio de transmissão, somente têm valor documental os textos transmitidos com certificação digital.

Para evitar desestruturação e desformatação de texto, os atos, quando veiculados por meio eletrônico, devem seguir anexos, não no corpo da mensagem.

Em caso de ausência de servidor por período considerável (férias, licenças), deve ser registrada mensagem de resposta automática (*autoreply*), contendo os seguintes dados:

- Indicação da data de retorno;
- Indicação de substituto (nome, telefone, endereço eletrônico);
- Assinatura.

2.6.2 Fac-símile ou fax

A transmissão por meio de fax deve ser utilizada para envio ou recebimento antecipado de cópia de documento que requer imediato conhecimento.

Em processos, não devem ser utilizadas cópias de fax, não só porque não têm valor documental, mas porque o papel para fax não retém tinta por muito tempo. Quando for necessário utilizar uma informação enviada por fax para compor um processo, deve ser feita, em copiadora convencional, outra cópia da informação recebida por fax.

O fax deve ser utilizado com formulário padronizado, no qual deve constar identificação tanto do remetente quanto do destinatário.

Sugestão de modelo formulário para envio de fax



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
ESCOLA FAZENDÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO
NÚCLEO DE RECURSOS TÉCNICOS

Av. Rangel Pestana, 300 17º andar 01017-911 São Paulo – SP
Tel.: (11) 3243-3855 - Fax: (11) 3243-3854

ENCAMINHAMENTO DE FAX

Para:	
Empresa/órgão:	
Tel.:	Fax:
Transmitido por:	
Nº de páginas incluindo esta:	Data:
<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Para revisão <input type="checkbox"/> Favor comentar <input type="checkbox"/> Favor responder <input type="checkbox"/> Favor circular	
Notas / Comentários	

Ocorrendo problemas na recepção desta mensagem, favor informar pelo telefone que consta no cabeçalho deste formulário.

CAPÍTULO 3

NORMAS PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

3.1 Considerações gerais

Seguindo o princípio da publicidade, que dispõe sobre a transparência na administração pública, o Diário Oficial do Estado é o meio de comunicação em que o estado torna públicos os atos da administração, prestando contas à sociedade.

Embora os atos administrativos obedeçam a rigoroso padrão de elaboração, tanto no que diz respeito ao conteúdo quanto à da forma, como foi apresentado nos capítulos anteriores deste manual, esse rigor só tem validade enquanto os atos tramitam, interna ou externamente, nos órgãos públicos. Depois dessa tramitação, quando os atos passarem a ganhar publicidade, há que se obedecer outras regras.

Um dos princípios editoriais do DOE é a valorização da racionalização e da simplificação do processo de publicação. Com isso, as orientações essenciais para publicação de atos oficiais devem obedecer a alguns princípios administrativos e desconsiderar algumas normas de redação presentes nos atos de comunicação. Diante disso, devem ser seguidas instruções.

3.2 DOE – Poder Executivo, Seção I

Essa seção destina-se à publicação de atos administrativos normativos e de interesse geral da administração centralizada e descentralizada.

Por ordem de apresentação, devem ser publicados na Seção I:

Resolução;

Portaria;

Apostila;

Despacho;

Decisão;

Atos especiais (Deliberação, Instrução, Recomendação etc.);

Comunicado;

Extrato de contrato, notificação, intimação e afins;

Julgamento de licitação;

Retificação.

3.2.1 Regras para publicação

Para publicar no DOE, seção I, devem ser observadas as seguintes regras, algumas já citadas nos outros capítulos deste manual:

- Os atos administrativos devem ser impessoais (Decreto 42.224/97, arts. 1º e 2º).
- Não será usado o vocábulo *ato* para designar manifestação de autoridade.
- Os atos administrativos devem ser publicados apenas uma vez, salvo aqueles que disponham de determinação legal em contrário.
- Os editais de concorrência, tomada de preços, concurso e leilão serão publicados conforme legislação própria (Decreto 40.399 de 24/10/1995 e Lei 8.666 de 21 de junho de 1993).
- Os contratos, convênios e ordens de serviço serão publicados em resumo, conforme modelo II do Decreto 42.224/97.
- As listas de nomes devem ser relacionadas em ordem alfabética, de forma corrida, não um nome por linha.
- As expressões senhor, douta, egrégia, colenda e outros, tanto no gênero masculino quanto no feminino, devem ser suprimidas.
- As expressões de tratamento de autoridades tais como magnífico, excelentíssimo etc. devem ser suprimidas.
- A expressão “no uso de suas atribuições legais”, será admitida apenas em decretos.
- Não deve constar a repetição por extenso de referência numérica, que deverá ser grafada apenas em algarismos.
- As referências a disposições legais que atribuem competência às autoridades abaixo do governador do estado não serão publicadas.

O artigo 6º do Decreto 42.224/97 relaciona os atos que devem ser publicados na íntegra e os que devem ser publicados em formato resumido. Entre os que são elaborados pela Sefaz devem ser publicados na íntegra:

- resoluções, deliberações e portarias de caráter normativo ou geral;
- matéria que constituir decisão que firme doutrina ou norma geral;
- resoluções pertinentes à distribuição de recursos financeiros.

Devem ser publicados resumidamente:

- resoluções, portarias e despachos de caráter individual;
- apostilas;
- licenças a funcionários para tratar de interesses particulares.

Além das normas de publicação, a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo – Imesp apresenta algumas orientações para facilitar e dinamizar o processo de publicação de atos no DOE.

3.2.2 Orientações essenciais

I – Os atos administrativos devem ser dispostos na seqüência, seguindo a organização administrativa e a hierarquia dos seus dirigentes.

II – Visando manter a impessoalidade, no DOE não deve aparecer o nome da autoridade que expede o ato.

Exemplo:

Resolução SF-50, de...

O sr. Fulano de tal, Secretário da Fazenda, resolve: **(errado)**

O Secretário da Fazenda resolve: **(certo)**

III - Os atos administrativos devem ter denominação correta, de acordo com a competência da autoridade e a finalidade do ato.

IV - Não há regra estipulada para ordem na linha de identificação do ato numerado (espécie, número, data). Visando uniformidade, a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo (1997, p. 14) expediu a seguinte orientação:

- a) Após a denominação da espécie de ato, sigla da unidade expedidora, seguida pelo número e data do ato.
- b) A sigla da unidade expedidora deve ser separada do número do ato por um hífen.
- c) Nas datas, a grafia dos números não deve apresentar o zero à esquerda; dia, mês e ano devem ser separados por hífen (-).

Exemplo:

Resolução SF-63, de 30-10-2007

Portaria CAT-60, de 22-9-2007

Comunicado DOF-31, de 5-5-2007

V - Para publicação, os atos não articulados devem ser antecedidos de origem da matéria, tipo de ato e data.

Exemplo:

DELEGACIA TRIBUTÁRIA DE JULGAMENTO DE BAURU (origem da matéria)
Portarias do Delegado, de 6-11-2007 (tipo de ato e data do fato)
Designando: (objetivo do ato)

VI – Se os atos não estiverem numerados, a referência à autoridade competente deve compor a linha que especifica e data o ato.

Exemplo:

COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Apostila da Diretora Técnica, de 8-11-2007

Obs.: A resolução tem competência exclusiva do secretário (Decreto 42.224/97, art. 1º), o que torna redundante a expressão “Resolução do Secretário”.

VII – Sob o título das unidades não devem ser apresentados atos de autoridade hierarquicamente superior.

Exemplo:

COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DELEGACIA REGIONAL TRIBUTÁRIA DE BAURU
Despacho do Coordenador, de...

} **Errado**

COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DELEGACIA REGIONAL TRIBUTÁRIA DE BAURU
Despacho do Delegado Regional, de...

} **Certo**

VIII - Para escapar da ambigüidade na identificação correta da autoridade, deve ser evitado o aparecimento de dois títulos de nível hierárquico seguidos.

Exemplo:

DIVISÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CAMPINAS
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS
Portarias do Diretor, de...

} **Errado**

DIVISÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CAMPINAS
Portarias do Diretor de Suprimentos, de...

} **Certo**

IX – Num agrupamento de atos do mesmo tipo, a apresentação deve ser em ordem cronológica. Nessa situação, o título é apresentado sem data, a qual é colocada antes dos atos correspondentes.

Exemplo:

Despachos do Secretário

De 8-11-2007

No processo xxx/2007, no qual o interessado...

De 9-11-2007

No processo xxx/2007, no qual o interessado...

X - Com exceção dos despachos, em que é conveniente a transcrição resumida do processo, para evitar repetição de informações, os atos simplificados devem apresentar texto resumido, com o verbo inicial sempre no gerúndio.

Exemplo:

Designando - Concedendo – Declarando - Homologando, etc.

XI - Os extratos de contrato, as ordens de serviço e afins devem seguir os modelos apresentados no anexo do Decreto 42.224/97.

a) Nos títulos dos extratos de contrato, ordem de serviço e afins não é necessário especificar o assunto do ato, que será mencionado no Objeto.

Exemplo:

Extrato de Contrato de Serviços de Manutenção de Software **(errado)**

Extrato de Contrato **(certo)**

b) Na parte da Contratante, deve ser citada apenas a unidade envolvida no contrato, não a estrutura hierárquica da Sefaz.

Exemplo:

Contratante – Secretaria da Fazenda, Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Modernização Fazendária, Escola Fazendária do Estado de São Paulo **(errado)**

Contratante – Escola Fazendária do Estado de São Paulo **(certo)**

c) Visando à concisão, nos extratos não devem ser grafados os zeros no início de seqüência numérica, exceto nos casos estabelecidos por lei, números de inscrição ou de cadastramento codificados por sistemas informatizados.

Exemplo:

Concorrência 000002-83
Termo de contrato 000003-83 } **Errado**

Concorrência 2-83
Termo de contrato 3-83 } **Certo**

d) Sempre que possível, devem ser empregadas abreviações e siglas.

Exemplo:

TIT – Tribunal de Impostos e Taxas
CAT – Coordenadoria da Administração Tributária
Proc. – processo
Ref. – referência
LC – Lei Complementar

e) Citar abreviadamente os demais dispositivos legais e suprimir o símbolo “nº” ou a expressão *número* que antecedem o número grafado.

Exemplo:

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993
Decreto nº 6473, de 13 de setembro de 1989 } **Errado**

Lei Federal 8.666-93
Decreto 6473-89 } **Certo**

XII - Na publicação de todos os resultados de processo de licitação (adjudicação, habilitação, classificação) deve ser utilizada apenas a expressão “Julgamento de Licitação”.

XIII - As retificações devem ser apresentadas no fim do agrupamento correspondente. Devem ser redigidas de modo sucinto, evitando repetições.

XIV – Quando uma resolução ou portaria é assinada com finalidade específica (designar, promover, aprovar etc.), pode ser simplificada (CE/89, art.112).

Exemplo:

COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Portaria CAF-60, de 22-9-2007

O Coordenador de Administração Financeira, nos termos do artigo 00, inciso 00, resolve:

Art. 1º - Designar Fulano, Beltrano e Sicrano...

Errado

COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Portaria do Coordenador de 22-9-2007

Designando, termos do artigo xx, inciso xx, Fulano, Beltrano e Sicrano...

Certo

3.2.3 Atos que não devem ser publicados na Seção I

- Tramitação de processo: devem ser publicados somente a abertura e o resultado final do processo.
- Comunicado informativo sobre assunção de comando de alguma unidade. Nomeação é publicada na Seção II.
- Homenagem de datas comemorativas.
- Anúncio de perda ou roubo de objetos e documentos: deve ser publicado apenas comunicado visando à localização de documentos em tramitação pelas secretarias de estado.
- Regimentos ou regulamentos internos: atos que se destinam a prover o funcionamento de unidades da Sefaz, atingindo apenas os servidores vinculados à atividade regimental.

3.3 DOE – Poder Executivo, Seção II

Criada para racionalizar as publicações do DOE – Poder Executivo, a Seção II trata apenas de matérias que se referem à vida funcional do servidor, desde o momento em que ele ingressa no serviço público (homologação, nomeação), passando por mudança de cargo ou de setor (promoção, transferência), até o momento em que se desliga de suas atividades (aposentadoria, exoneração ou dispensa). Portanto, publicam-se nessa seção os atos que alteram a vida funcional do servidor e que possam propiciar avaliação de desempenho ou alteração em sua escala de vencimentos.

Nessa seção, todos os atos referentes a pessoal devem ser simplificados, não constando números nem artigos.

3.3.1 Atos que não devem ser publicados na Seção II:

- Atos normativos numerados (resolução, portaria, comunicados).
- Escala de férias.
- Mensagens elogiosas a servidor.
- Nomeação de servidor para composição de grupo de trabalho.
- Contrato (excetuando os de trabalho), convênio e afins.
- Informação sobre julgamento de licitação.
- Parecer sobre assuntos que não sejam de interesse geral.
- Edital de abertura de concurso público ou processo seletivo.
- Despacho de homologação de licitação, concurso ou processo seletivo.
- Edital de abertura e demais modalidades do processo de licitação.
- Eventos promocionais da Sefaz.

Obs.: Atos que dispõem sobre transferência de cargos, preenchidos ou vagos, são publicados na Seção II; quando o ato refere-se apenas ao cargo, é publicado na Seção I. Na primeira situação são movimentados o cargo e o funcionário; na segunda, apenas o cargo.

CAPÍTULO 4

PUBLICAÇÕES MONOGRÁFICAS: MANUAIS, APOSTILAS E FOLHETOS

4.1 Considerações gerais

Os preceitos fundamentais à redação oficial também são válidos para as publicações monográficas produzidas pela Sefaz. Da mesma forma que os atos administrativos representam a administração pública, apesar de documentos distintos essas publicações também reproduzem a imagem do estado. Por isso, e também para facilitar a identificação de dados essenciais a publicações desse tipo, seguem alguns critérios.

A norma técnica (NBR 6029) da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT considera como livros as publicações não seriadas e com mais de quarenta e nove páginas, excluídas as capas. Contudo, para efeito deste manual, as regras dessa NBR para elaboração de livros serão consideradas para manuais, apostilas ou qualquer outra publicação semelhante.

Sobre folhetos, dispõe a NBR 6029 que são publicações não periódicas com o mínimo de cinco e o máximo de quarenta e nove páginas, excluídas as capas. Este é o conceito também adotado por este manual.

4.2 Partes constitutivas

São três as partes que constituem uma publicação monográfica.

A) Preliminares ou pré-texto

- a) **Capa** (primeira e segunda): em publicações cartonadas ou encadernadas, a primeira é o revestimento externo; a segunda é o verso da primeira, face interna.
- b) **Apresentação**: texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito pelo autor ou por outra pessoa.
- c) **Folha de rosto**: folha que contém elementos essenciais (autoria, título, edição) à identificação da publicação.
- d) **Sumário**: enumeração das principais divisões, seções e outras partes da publicação. O sumário deve ser elaborado com a mesma ordem e grafia do conteúdo da publicação.

Obs.: No sumário não devem estar referenciados elementos constitutivos que o antecedem no texto. **Ex.:** Sendo uma folha anterior ao sumário, a Apresentação não deve estar relacionada como um item do sumário.

B) Texto

- a) Introdução.
- b) Desenvolvimento.
- c) Conclusão.

Obs.: É indispensável que no corpo dos trabalhos monográficos seja indicada a fonte da qual foi extraída a idéia apresentada. Essa regra tanto é válida para citação de dispositivos legais (atendendo ao princípio da legalidade) quanto para fontes jurisprudenciais e de literatura técnica. As regras para citação são normatizadas pela NBR 10520 da ABNT.

B) Pós-liminares ou pós-texto

- a) **Referências:** relação das obras citadas no contexto da publicação. As regras para referências são normatizadas pela NBR 6023 da ABNT.
- b) **Glossário:** lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.
- c) **Anexos:** relação de documentos complementares à compreensão do texto. Os anexos devem seguir após as referências.
- d) **Capa** (terceira e quarta capa): em publicações cartonadas ou encadernadas, a terceira capa é o verso da quarta, face interna; a quarta é o revestimento externo.

4.3 Elementos e regras de apresentação (folha de rosto)

- a) **Autoria:** responsável intelectual pela publicação. As elaboradas por servidor no exercício de sua função são de autoria da Sefaz, o autor coletivo. Em caso de vários níveis hierárquicos, os níveis intermediários, que em observação aos níveis superiores e inferiores possam ser intuídos, devem ser suprimidos. A autoria deve estar expressa na parte superior da folha de rosto, e o responsável intelectual será a unidade apresentada como hierarquicamente inferior.

Toda a cadeia hierárquica, até o nível da unidade responsável pela autoria, deve estar representada no verso da folha de rosto, com nome e cargo das respectivas autoridades competentes.

A equipe de servidores responsáveis pela elaboração da publicação deve estar relacionada no verso da folha de rosto, por ordem de colaboração no desenvolvimento da publicação.

- b) **Título:** designação do assunto. O título deve estar impresso na parte central da folha de rosto.
- c) **Edição:** todos os exemplares produzidos a partir de um original ou de uma matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação (ABNT, NBR 6029, 2002, p. 2). A publicação apenas será considerada uma reedição quando forem feitas modificações no conteúdo ou na forma de apresentação (revisão, atualização, ampliação). Cada reedição recebe um número de ordem (2ª edição, 3ª edição). Somente as reedições são expressas na publicação, devendo ocupar lugar inferior ao título apresentado na folha de rosto.
- d) **Local:** cidade onde está estabelecido o setor responsável pela produção editorial da publicação. O local deve estar expresso de forma centralizada na parte inferior da folha de rosto.
- e) **Editora:** setor responsável pela produção editorial da publicação. Deve estar expresso após o local de forma centralizada na parte inferior da folha de rosto.
- f) **Data:** ano de impressão, não da produção da publicação. A data deve estar expressa após o setor responsável pela produção editorial, de forma centralizada na parte inferior da folha de rosto.
- g) **Direito de reprodução:** autorização, ou não, de reprodução, parcial ou integral, da publicação. Devem ser registradas, no verso da folha de rosto, informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação.

Exemplos:

Todos os direitos desta edição são reservados.

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização da Secretaria da Fazenda.

Exemplo de folha de rosto

Secretaria da Fazenda
Divisão de Comunicação e Segurança - DCS

CARTILHA DE PROTOCOLO E ARQUIVO

2ª edição

São Paulo
Núcleo de Protocolo e Arquivo – NPA
2008

Exemplo de verso de folha de rosto

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Fazenda
Coordenadoria Geral de Administração – CGA
Departamento de Suprimentos e Atividades Complementares - DSAC
Divisão de Comunicação e Segurança - DCS

Fulano de tal K

Governador do Estado

Fulano de tal X

Secretário da Fazenda

Fulano de tal Y

Coordenador da CGA

Fulano de tal Z

Diretor do Dsac

Fulano de tal W

Diretor da DCS

Elaboração:

Fulano

Beltrano

Sicrano

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação – livros e folhetos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de redação**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

BRASIL. Congresso. Senado Federal. Secretaria de Comunicação Social. **Manual de redação**: Agência do Senado. Brasília: Senado Federal, 2001.

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de redação de correspondência e atos oficiais**. Brasília: Funasa, 2005.

BRASIL. Leis e Decretos. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 10.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2.ed. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de atos oficiais administrativos do Superior Tribunal de Justiça**. Brasília, DF: STJ, 2007.

CARDOSO, J. B. **Teoria e prática de leitura, apreensão e produção de texto**: para um tempo de "PAS" (Programa de Avaliação Seriada). Brasília: UnB; São Paulo: Imesp, 2001.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito administrativo**. 18.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

DINAMARCO. C. R. **Instituições de direito processual civil**. 4.ed. São Paulo: Malheiros, 2004. v.2.

DINIZ, M. H. **Dicionário jurídico**. São Paulo: Saraiva, 1998. v.3.

_____. **Tratado teórico e prático dos contratos**. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2003. v.5.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Tribunal de Contas. **Manual de redação oficial**. Brasília: Diplan, 2003.

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS. **Guia de endereçamento**: formato padrão. Disponível em: <http://www.correios.com.br/servicos/arquivos/Guia%20de%20enderecamento%20formato%20padrao.pdf> . Acesso em: 13/09/2005

FIGUEIREDO, L. V. **Curso de direito administrativo**. 8.ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

HORBACH, C. B. **Teoria das nulidades do ato administrativo**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2007.

IMPrensa Oficial do Estado de São Paulo. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**: manual de normas de publicação. São Paulo: Imesp, 1997.

INMETRO. Conmetro. **Resolução 12, de 12 de outubro de 1988**. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/resc/pdf/RESC000114.pdf>. Acesso em: 19/11/2007.

JUSTEN FILHO, M. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 9.ed. São Paulo: Dialética, 2002.

JUSTEN FILHO, M. **Curso de direito administrativo**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

MEDEIROS, J. B. **Comunicação escrita**: a moderna prática da redação. São Paulo: Atlas, 1988.

_____. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 33.ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

MELLO, C. A. B. **Curso de direito administrativo**. 23.ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

RIO DE JANEIRO (Estado). Governo do Estado. **Manual de redação oficial do poder executivo do estado do Rio de Janeiro**. Disponível em: <http://www.sef.rj.gov.br/legislacao/financeira/decretos/2001/A> comunicação. Acesso em: 10/06/2005.

SÃO PAULO (CIDADE). Prefeitura. **Manual de redação de atos oficiais e correspondências**. São Paulo: s. n., 2006.

SÃO PAULO (ESTADO). Assembléia Legislativa. **Constituição do Estado de São Paulo anotada. Constituição Federal atualizada**. São Paulo: Imesp, 2006.

SÃO PAULO (ESTADO). Escola Fazendária do Estado de São Paulo. **Redação oficial**. São Paulo: Fazesp, s.d.

SÃO PAULO (ESTADO). Governo. **Manual de redação oficial do Estado de São Paulo**. [no prelo]

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 24.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Manual de atos e comunicações oficiais**. Niterói (RJ), 2003.

ANEXO I

QUADRO SINÓTICO

Atos normativos

Ato	Competência	Finalidade	Destino	Fundamento legal
Decreto	Governador do Estado	Regulamentar leis; dispor sobre organização administrativa, matérias tributária, orçamentária, financeira e de recursos humanos	Público em geral	Lei 10.177/98 (art. 12, I, a)
Resolução	Secretário da Fazenda	Complementar e normatizar legislação tributária, orçamentária, financeira e de recursos humanos; dispor sobre todos os assuntos de competência da Secretaria da Fazenda	Público em geral	Lei 10.177/98 (art. 12, I, b)
Portaria	Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV, Diretor de departamento, de divisão e de serviço.	Estabelecer procedimentos relativos a pessoal, organização e funcionamento de serviços; orientar quanto a aplicação de textos legais	Público em geral e unidades internas	Lei 10.177/98 (art. 12, II, a)
Resposta à Consulta	Consultoria Tributária	Sanar dúvidas quanto à interpretação da legislação tributária	Consulente e demais interessados	RICMS (arts. 510 a 526)
Decisão Normativa	Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV.	Fixar critérios ou orientar no tocante a caso concreto	Público em geral	
Comunicado	Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV, Diretor de departamento	Transmitir breve informação, interna e externa, de caráter geral	Público em geral	
Deliberação	Órgão colegiado	Decidir, impor ordem ou estabelecer uma medida	Público em geral	Lei 10.177/98 (art. 12, I, c)

Atos processuais

Ato	Competência	Finalidade	Destino	Fundament o legal
Despacho	Secretário da Fazenda, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV, Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal, secretário de órgão colegiado.	Decidir, ordenar ou sugerir prosseguimento do processo/expediente	Interessado e unidades da administração pública	
Informação	Todos os servidores	Prestar esclarecimentos e elucidar pontos imprecisos sobre uma situação	Interessado e unidades da administração pública	
Parecer	Coordenadoria, Consultoria Tributária, Órgão colegiado	Analisar e/ou interpretar tecnicamente situação proposta em processo/expediente	Interessado e unidades da administração pública	
Relatório de Auditoria	Assistente Técnico Fazendário do DCA	Apurar legalidade, legitimidade, formas e resultado de gasto público.	Unidade interessada	Decreto 41.312/96 (art. 11)
Relatório de Juiz	Juiz do TIT	Relatar o processo administrativo tributário	Contribuinte e demais interessados	Regimento Interno do TIT (art. 42, I)
Voto	Juiz do TIT	Manifestar posicionamento de juiz em processo	Contribuinte e demais interessados	Regimento Interno do TIT (art. 42, II)

Atos de comunicação e documentos administrativos

Ato	Competência	Finalidade	Destino	Fundamento legal
Apostila	Diretor de departamento, de divisão e de serviço	Aditar ou retificar outro ato administrativo; reconhecer vantagens pessoais	Interessado e unidade(s) de controle cadastral	Decreto 52.833/08 (art. 37, I, a); Decreto 52.613/71 (art. 22, III)
Ata	Secretário da reunião	Registrar, de forma resumida, as ocorrências da reunião	Participantes da reunião	
Atestado	Coordenador, Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal, secretário de órgão colegiado	Comprovar fato, direito ou situação de conhecimento da administração pública	Solicitante	
Certidão	Diretor de departamento, delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal, secretário de órgão colegiado	Comprovar fato ou ato administrativo que se encontra em registros/cadastros da administração pública	Solicitante	
Certificado	Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal	Certificar a existência de um fato	Interessado	
Contrato Administrativo	Coordenador, presidentes da Jucesp e da SPPREV e diretores de departamento e de divisão	Formalizar acordo de vontades entre as partes envolvidas	Partes envolvidas	
Convênio e Termo de Cooperação	Secretário da Fazenda	Firmar acordo entre a Secretaria da Fazenda e outros órgãos e entidades	Partes envolvidas	Decreto 40.722/96
Edital	Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV e Diretores de departamento e de divisão	Anunciar ou tornar público fato que deve ser conhecido	Público em geral	
Memorando	Secretário da Fazenda, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV, Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal, secretário do Codec	Comunicar ou solicitar algo oficialmente	Outras unidades administrativas do mesmo órgão	

Ato	Competência	Finalidade	Destino	Fundamento legal
Nota Técnica	Coordenadoria e Diretoria de departamento	Analisar e/ou justificar tecnicamente a proposição de ato normativo e contrato administrativo	Autoridade hierárquica competente	
Notificação	Tribunal de Impostos e Taxas, Jucesp, SPPREV, AFR, Diretor de departamento e de divisão; Chefe de Posto Fiscal	Dar ciência de procedimento administrativo, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório; notificar algo oficialmente.	Interessado envolvido no processo/expediente	
Ofício	Secretário da Fazenda, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Assessor de gabinete, Coordenador, Presidentes da Jucesp e da SPPREV, Diretor de departamento, Delegado, diretor de divisão, inspetor, diretor de serviço, chefe de Posto Fiscal, secretário do Codec	Comunicar ou solicitar algo oficialmente	Outros órgãos ou pessoas da administração pública, instituições e pessoas do setor privado	Lei 10.177/98 (art. 12, II, b)
Ordem de Serviço	Diretor de departamento, delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de Posto Fiscal	Determinar a realização de serviços e/ou regular procedimentos específicos para sua execução	Servidor, unidade ou empresa que deverá executar o serviço	Lei 10.177/98 (art. 12, II, b)
Requerimento	Todos os servidores	Solicitar reconhecimento/concessão de um direito legalmente previsto	Autoridade hierárquica competente	Lei 10.261/68 (art. 239); Lei 10.177/98 (art. 23)

ANEXO 2

EMENTÁRIO DE LEGISLAÇÃO

Legislação Federal

Decreto 4.176, de 28 de março de 2002

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Decreto 3.714, de 03 de janeiro de 2001

Dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos a que se refere o art. 57-A do Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, e dá outras providências.

Instrução Normativa Safed 4, de 06 de março de 1992

Consolida as regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República

Legislação Estadual

Lei Complementar 944, de 26 de junho de 2003

Altera a Lei Complementar nº 863, de 29 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona

Lei Complementar 863, de 29 de dezembro de 1999

Dispõe sobre a elaboração, a redação, alteração e a consolidação das leis, conforme determina o item 16 do parágrafo único do artigo 23 da Constituição do Estado, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona

Lei 10.177, de 30 de dezembro de 1998

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual

Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado

Decreto 52.833, 24 de março de 2008

Dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, define competências das autoridades e dá providências correlatas

Decreto 42.338, de 14 de outubro de 1997

Retifica o Decreto Nº 42.224, de 16 de setembro de 1997, que estabelece normas para a elaboração e publicação de atos administrativos, dispõe sobre a competência para sua expedição e dá providências correlatas

Decreto 42.224, de 16 de setembro de 1997

Estabelece normas para a elaboração e publicação de atos administrativos, dispõe sobre a competência para sua expedição e dá providências correlatas

Decreto 41.312, de 13 de novembro de 1996

Transforma a Coordenação das Entidades Descentralizadas, da Secretaria da Fazenda, em Coordenadoria Estadual de Controle Interno, dispõe sobre sua organização e dá providências correlatas

Decreto 40.722, de 20 de março de 1996

Dispõe sobre a exigência de autorização do Governador do Estado previamente à celebração de convênios no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica e sobre a instrução dos processos respectivos

Decreto 52.613, de 20 de janeiro de 1971

Reestrutura o Departamento de Despesa de Pessoal do Estado