



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

# MANUAL DE REDAÇÃO

DE ATOS E COMUNICAÇÕES  
ADMINISTRATIVOS



# Sumário

- 1. APRESENTAÇÃO.. 4**
- 2. INTRODUÇÃO.. 6**
- 3.. O QUE É UMA REDAÇÃO OFICIAL?..8**
- 4. FUNDAMENTOS ÉTICOS.. 10**
- 5. FUNDAMENTOS DE LINGUAGEM. 12**
- 6. LINGUAGUENS SIMPLES.. 18**
- 7. ESCREVENDO UM BOM TEXTO.. 20**
  - 7.1 Escolha de ferramenta para elaboração de txtos.. 24*
  - 7.2 Detalhes que diferenciam um bom e um mau texto.. 27*
- 8. ELEMENTOS PARA A ESTRUTURA DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS.. 29**
  - 8.1. Pronomes de tratamento.. 30*
    - 8.1.1. Detalhes que diferenciam um bom e um mau texto..31*
    - 8.1.2. Administração pública federal..33*
    - 8.1.3. Poder legislativo..36*
    - 8.1.4. Poder judiciário..37*
    - 8.1.5. Outras autoridades..38*
    - 8.1.6. Concordância com os pronomes de tratamento..39*
  - 8.2.. Signatário..40*
  - 8.3. Vocativo..41*
  - 8.4. Fechos para as comunicações oficiais..42*
  - 8.5. Identificação do remetente.. 43*
  - 8.6. Endereçamento..44*
    - 8.6.1. Formas de endereçamento..45*
    - 8.6.2. Modelo de envelope..46*
    - 8.6.3. Aviso de recebimento (av)..47*
    - 8.6.4. Envio de documentos sigilosos..47*
  - 8.7. Assinatura institucional..48*
    - 8.7.1. Endereço para download..49*
  - 8.8. Cartão de visita..49*
- 9. ATOS E COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVOS..50**



# Sumário

- 9.1 . Atos administrativos de conteúdo normativo..52*
- 9.2. Outros atos administrativos..61*
- 9.3. Comunicações administrativas..65*
- 9.4. Publicação..71*
- 10. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DE CONTEÚDO NORMATIVO..72**
- 11. ESTRUTURA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DE CONTEÚDO NORMATIVO..76**
- 12. CODIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DE CONTEÚDO NORMATIVO..79**
- 13. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DAS COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS..84**
- 14. ESTRUTURA DAS COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS..87**
- 15. PRODUÇÃO DE OFÍCIOS E MEMORANDOS..89**
- 16. FORMATAÇÃO DOS ATOS E COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVOS..91**
- 17. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI..94**
- 18. NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS..96**
  - 18.1. Atos administrativos de conteúdo normativo..97*
  - 18.2. Comunicações administrativas..99*
- 19. SIGLAS DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA..100**
  - 19.1. Siglas da administração indireta..105*
  - 19.2. Utilização de siglas..106*
- 20. LINK DO ORGANOGRAMA..107**
- 21. REFERÊNCIAS..109**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

# 1. APRESENTAÇÃO



# 1. Apresentação

Este manual tem por finalidade divulgar de forma clara e objetiva os procedimentos que devem ser adotados pelos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda para comunicação escrita.

Nesta edição atualizada do Manual de Redação é apresentado o conjunto de regras e procedimentos técnicos a fim de padronizar e sanar dúvidas relativas à elaboração e execução da comunicação administrativa no âmbito da pasta, não se distanciando das orientações dispostas no Manual de Redação da Presidência da República.

Trata-se de um manual revisto, atualizado e ampliado pela Coordenadoria de Administração (COADM) , em parceria com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Secretaria Municipal da Fazenda e que apresenta também as definições dos atos normativos utilizados pela Secretaria. Contudo, deve-se ressaltar que eventual divergência com a legislação que disciplina a matéria, a legislação deve prevalecer. Nestes casos, solicitamos que o servidor que constatar a divergência encaminhe a questão para apreciação da COADM ou ASCOM desta pasta para verificação quanto à necessidade de alteração deste manual.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

# 2. INTRODUÇÃO



## 2. Introdução

A comunicação escrita é uma das formas de expressão mais importante do ser humano, tendo em vista o contexto social em que está inserido.

Quando pensamos em formas de linguagem e de comunicação escrita, estas ganham destaque especial nas relações de trabalho, tendo em vista a necessidade do esclarecimento das informações e a busca pelo entendimento daquilo que se pretende transmitir através da grafia.

Para se atingir um nível elevado de qualidade dos documentos oficiais, deve-se seguir alguns procedimentos e especificidades, a fim de que o texto seja formalmente adequado e eficaz.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**3.0 QUE É UMA  
REDAÇÃO OFICIAL**





### 3. O que é uma redação oficial?

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Neste Manual, interessa-nos tratá-la do ponto de vista da Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda do município de São Paulo.

As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade. Nesse sentido, a redação oficial, da qual se deve extrair uma única interpretação, precisa ser compreensível por todo e qualquer cidadão.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**4. FUNDAMENTOS  
ÉTICOS**



## 4. Fundamentos éticos

A ética é a parte da filosofia que propõe discutir o bem comum, ou seja, o interesse da sociedade como um todo, fator que eventualmente pode vir a se contrapor aos interesses individuais. Ao exercer suas funções, o servidor público se obriga a colocar o interesse coletivo acima do particular.

No momento da elaboração e emissão de documentos oficiais, tais preocupações precedem as ações. Ao lado da boa vontade, a honestidade deve pautar a conduta funcional, e os documentos elaborados devem representar obrigatoriamente a veracidade dos fatos que são atestados em seu conteúdo, sendo descabidas adições ou subtrações de qualquer espécie.

Todo cidadão tem direito de receber do funcionário público tratamento correto quando recorre ao Estado, instituição impessoal que deve representar a vontade pública do bem comum. Dessa forma, espera-se que todos os que utilizarem este Manual não percam de vista o compromisso de bem servir que caracteriza a moralidade pública, tendo a verdade e o bem comum como metas de sua atuação.

A Secretaria Municipal da Fazenda já possui o seu Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos, aprovado pela Portaria SF n.º 243, de 04 de novembro de 2020 (São Paulo (SP), 2020), visando dotar os agentes públicos em exercício na Secretaria de instrumento de apoio e orientação para uma conduta ética em suas atribuições cotidianas.

O referido Código pode ser acessado por meio do seguinte link:  
<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-243-de-4-de-novembro-de-2020>



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**5. FUNDAMENTOS DE  
LINGUAGEM**



## 5. Fundamentos de linguagem

A principal finalidade da redação oficial é comunicar utilizando de elementos essenciais para uma boa interpretação, sendo a impessoalidade e a clareza pilares de uma boa comunicação escrita. Ademais, das qualidades essenciais que a escrita deve ter, destacam-se: objetividade, coesão, coerência, concisão.

### a) OBJETIVIDADE

A objetividade está relacionada à forma como as ideias são apresentadas, que deve ser a mais explícita possível. Para atingimento deste objetivo, é preciso que o autor domine o assunto abordado e tenha o conhecimento das regras gramaticais.

### b) COESÃO

A coesão textual se refere à harmonia entre as ideias de um texto, de forma que haja uma conexão lógica entre elas. Essa amarração é feita por meio de preposições, conjunções, advérbios e locuções adverbiais.

Os elementos da coesão — preposições, conjunções, advérbios e locuções adverbiais — deixam claro qual é a relação lógica entre cada ideia, dando ao leitor uma indicação do rumo que a frase vai tomar. Percebe como isso ajuda na compreensão?



Acontece que a falta desses elementos passa a impressão de que o conteúdo é difícil de entender. Afinal, no decorrer da leitura de cada frase, o leitor fica tentando descobrir se aquele trecho está, por exemplo, apresentando um motivo, um exemplo, uma sugestão ou adicionando argumentos ao que foi explicado antes.

O problema é que isso geralmente leva a uma compreensão pobre do conteúdo, além da possibilidade de a pessoa nem querer terminar a leitura. Com o uso de conectivos, porém, você ajuda o leitor a saber o que deve esperar da frase, mesmo estando só no início dela.

### **c) COERÊNCIA**

Coerência textual é o fator que possibilita o entendimento da mensagem transmitida no texto. Aliada à coesão, a coerência tem como função a construção dos sentidos da textualidade.

Por meio da coerência, ocorre a concatenação das ideias do texto. Ou seja, a formação de uma cadeia de ideias.

O texto que obedece à coerência transmite uma relação lógica de ideias que se complementam, não se contradizem e conferem significado à mensagem. Quando o texto é coerente, o interlocutor apreende seus sentidos.

A falta da coerência afeta a significação do texto, prejudica a relação com o interlocutor, a continuidade dos sentidos e a compreensão.



#### d) CONCISÃO

A concisão é a característica de transmitir o máximo de informações com um mínimo de palavras, fazendo desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada acrescentam a essas informações. Para se produzir um texto conciso é necessário:

- I. conhecer o assunto sobre o qual se escreve;
- II. eliminar palavras inúteis, redundâncias e divagações;
- III. manter o emprego cuidadoso de adjetivos, sem exageros;
- IV. articular a linguagem e a técnica, demonstrando perfeita compreensão do objetivo do texto;
- V. expressar a ideia, evitando o emprego de repetição de palavras por meio do uso de sinônimos;
- VI. evitar o emprego de expressão ou palavra que empregue duplo sentido ao texto;
- VII. construir as orações na ordem direta (sujeito, verbo, complemento), evitando exageros ou criação de palavras;
- VIII. buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao presente ou futuro simples do presente;
- IX. usar os recursos de pontuação e as regras gramaticais e ortográficas de forma correta e sensata.

Deve-se evitar o uso de linguagem restrita a determinados grupos, com a utilização de regionalismos vocabulares ou jargões técnicos. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações pertinentes ao texto de natureza específica.



### e) IMPESSOALIDADE

A impessoalidade é caracterizada pelo uso dos verbos e pronomes na terceira pessoa do singular, de modo que o texto se configure de modo isento e imparcial. O tratamento que deve ser dado aos assuntos próprios das comunicações oficiais vem:

- I. da ausência de impressões individuais de quem comunica: é sempre redigida em nome do Serviço Público a que se refere a comunicação;
- II. da impessoalidade de quem recebe a comunicação: o destinatário deve ser sempre tratado de forma transparente e impessoal; e
- III. do caráter impessoal do assunto tratado: o tema das comunicações oficiais é, basicamente, assunto relativo às competências do órgão de onde parte a comunicação.

### f) CLAREZA

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, possibilitando imediata compreensão pelo leitor. Um texto claro depende da organização do pensamento e do processo de redação. O autor deve, conseqüentemente, expressar a totalidade de sua ideia a partir da mensagem central do documento e de forma coerente e objetiva.

O documento a ser escrito deve obedecer alguns pré-requisitos:

- I. abertura: frase direta sobre o assunto, de forma que o leitor, após ler o primeiro parágrafo, tome conhecimento do tema;
- II. estrutura: desenvolver a abertura e trazer os detalhes necessários, disponibilizados pela ordem de importância, magnitude, interesse ou urgência e;





III. encaminhamento: a aparência do documento é de fundamental importância na exposição de uma mensagem. Portanto, devem-se usar parágrafos e frases curtas com uma só ideia central e palavras de uso corrente com verbos na voz ativa.

Exemplo 1 - Correto: Voz ativa

O contribuinte deve preencher o formulário "A" e entregá-lo ao fiscal.

Exemplo 2 – Evitar: Voz passiva

O formulário "A" deve ser preenchido e entregue ao fiscal pelo contribuinte.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**6. LINGUAGEM  
SIMPLES**



## 6. Linguagem simples

Linguagem simples é o conjunto de práticas, instrumentos e sinais usados para transmitir informações de maneira clara e objetiva, a fim de facilitar a compreensão de textos. Escritos em linguagem simples são textos em que as ideias, as palavras e a estrutura são organizadas para que o leitor encontre facilmente o que procura, compreenda o que encontrou e utilize a informação.

A Política Municipal de Linguagem Simples foi instituída pela Lei n.º 17.316, de 06 de março de 2020 para os órgãos da administração direta e indireta do Município de São Paulo, incluindo a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas do Município e que possui alguns princípios:

- a) O foco na cidadã e no cidadão;
- b) A linguagem como meio para redução das desigualdades e para promoção do acesso aos serviços públicos, transparência, participação e controle social;
- c) Simplificação dos atos da administração municipal.

O referido dispositivo legal dispõe que a administração pública municipal, para criar ou alterar qualquer ato, observará as seguintes diretrizes:

- d) Conhecer e testar a linguagem com o público alvo;
- e) Usar linguagem respeitosa, amigável, simples e de fácil compreensão;
- f) Usar palavras comuns e que as pessoas entendam com facilidade;
- g) Não usar termos discriminatórios;
- h) Usar linguagem adequada às pessoas com deficiência;
- i) Evitar o uso de jargões e palavras estrangeiras;
- j) Evitar o uso de termos técnicos e explicá-los quando necessário;
- k) Evitar o uso de siglas desconhecidas;
- l) Reduzir comunicação duplicada e desnecessária;
- m) Usar elementos não textuais, como imagens, tabelas e gráficos de forma complementar.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**7.ESCREVENDO UM  
BOM TEXTO**



## 7. Escrevendo um bom texto

A seguir, apresenta-se algumas dicas fundamentais para a elaboração de um bom texto, especialmente aos textos destinados para munícipes:

**a) Seja direto:** Escreva em primeira pessoa do plural, como se estivesse falando diretamente com receptor da mensagem. No caso do destinatário ser o cidadão, utilize “senhor” ou “senhora” para se referir a ele, e “nós” para se referir à Secretaria. Esta estratégia conferirá ao seu documento dois enormes benefícios: I) Trará o receptor para junto do seu texto, despertando nele o interesse e prendendo sua atenção; e II) Ajudará você a listar as informações de forma lógica, deixar mais clara a distribuição de responsabilidades e a perceber as questões que precisarão ser respondidas ao cidadão.

**b) Seja assertivo e use voz ativa:** Defina claramente suas informações. Evite expressões dúbias ou vagas.

**c) Seja cuidadoso na construção de suas sentenças:** Ordene as palavras adequadamente, de forma a evitar ambiguidades. Mantenha sujeito e predicado perto do verbo, coloque os pronomes condicionais e outros modificadores perto da palavra que eles estão alterando e ponha as condições após a cláusula principal.

**d) Use sentenças curtas.** Não tenha medo de usar muitos pontos. Quanto maiores suas sentenças, menos compreendidas elas serão.



**e) Não floreie o seu texto.** Além de aumentar o texto e gastar espaço, os floreios fazem com que você pareça insincero. Não enterre as informações importantes sob uma coleção de mensagens puramente ornamentais. Evite utilizar palavras e expressões que não acrescentam ao conteúdo das suas sentenças.

**f) Não use expressões onde uma palavra é suficiente para expor a mesma ideia.**

Seja econômico com as palavras. Veja alguns exemplos abaixo:

O que você escreve assim...	Você também pode escrever assim...
Você pode entregar uma manifestação escrita a próprio punho declarando seu endereço de residência domiciliar...	Você pode entregar uma declaração de residência escrita à mão...
No que diz respeito aos servidores do poder executivo da administração pública municipal...	Quanto aos servidores públicos municipais...
Informe o local onde você exerce suas atividades laborais, assim como a natureza de tais atividades...	Informe onde e no que você trabalha...

**g) Defina pela regra, não pelas exceções:** Diga e descreva sempre a quem se aplica ao invés de a quem não se aplica. Só defina pelas exceções se a alternativa for uma lista muito longa ou uma descrição muito complexa.

**h) Deixe condições sempre claras e explícitas:** Não assumo que o leitor do texto redigido já saiba ou que tenha lido a legislação.

**i) Use exemplos:** Exemplos são extremamente eficientes para esclarecer conceitos complexos e, se bem empregados, podem substituir longas explicações. Exemplos relevantes, ainda por cima, ajudam o receptor a se identificar com o texto.



**j) Comece cada parágrafo com uma sentença introdutória:** Isto irá explicar ao leitor sobre o que ele irá ler e possibilitará que a informação seja encontrada mais rapidamente. Além disso, evita que o receptor fique irritado com o seu texto pela demora em entender o assunto tratado.

**k) Faça a transição entre os parágrafos:** Comece o parágrafo seguinte com termos ou expressões que o liguem ao parágrafo anterior, de forma a dar fluidez ao texto. Isto permitirá ao leitor acompanhar e entender melhor sua informação.

**l) Tenha cuidado com o uso de ferramentas de ênfase:** Embora importantes e úteis, elas devem ser usadas sem exagero, para que não percam sua força e efetividade. Não coloque o texto em letras maiúsculas e nem utilize o sublinhado. As letras maiúsculas chamam a atenção do leitor, mas ao mesmo tempo dificultam a leitura, são agressivas aos olhos e, em ambientes eletrônicos, equivalem a gritos. O sublinhado, por sua vez, dificulta a leitura, principalmente quando usado em frases, além de criar a expectativa de links nos meios eletrônicos.

**m) Não deixe complexo o que é simples.** A linguagem direta (sujeito-verbo-predicado) é a mais simples existente, e também a que melhor transmite ideias e informações. Use-a, mantendo estes três elementos próximos uns dos outros.

**n) Prefira sempre a afirmação à negação, e tome especial cuidado com frases que contenham duplo negativo ou exceções à exceção.**

Em ambos os casos, há um negativo anulando o outro, o que cria uma sentença afirmativa, mas escrita em discurso negativo.

Ao ler frases assim, o cérebro processa a frase, depois processa a negação daquela frase e então é obrigado a processar a negação da negação. O leitor demorará três vezes mais, e fará três vezes mais esforço, para entender o seu texto do que o faria caso a frase estivesse escrita de forma afirmativa.

## 7.1 Escolha das ferramentas para a elaboração de textos

O segredo do serviço bem-feito está na escolha das ferramentas certas. A seguir algumas dicas para redação de textos:

**a) Evite:** Siglas, abreviações, palavras exóticas, termos obsoletos, estrangeirismos e jargões.

**b) Onde não for possível evitar o uso de siglas, escreva o significado no primeiro uso posteriormente, use somente a sigla.**

Não use mais que três siglas em um texto (preferencialmente menos). Deixe a sigla para os casos mais citados ou os nomes mais extensos, e use o extenso nos outros.

**c) Use:** palavras e frases em outra língua se estas forem insubstituíveis.

**d) Substitua:** sempre que possível, substitua jargões e termos técnicos por palavras mais popularmente conhecidas. Só utilize este tipo de vocabulário quando ele for imprescindível e, neste caso, acrescente ao texto a definição do termo. Preste atenção especial aos jargões com os quais você convive no seu dia a dia. O fato de você conviver com eles não significa, necessariamente, que o seu destinatário também tenha esta familiaridade.

**e) Seja consciente:** Use sempre o mesmo termo para um mesmo conceito, caso contrário você confundirá o cidadão. Não se preocupe em ser repetitivo. Clareza e concisão são sua prioridade, não o estilo.





**f) Seja claro:** Use as palavras no seu texto sempre no contexto de sua definição mais amplamente conhecida, e busque sempre o termo mais associado com a ideia que você quer transmitir.

**g) Evite ter que explicar termos:** Procure usar, sempre que possível, termos de amplo conhecimento do seu público-alvo, para que assim você não precise acrescentar ao texto definições. Estas causam, na maioria das vezes, mais problemas do que trazem soluções.

**h) Assegure-se que o usuário saberá sobre o que você está falando:** Use o nome mais popular quando se referir ao seu órgão, programa ou ação.

**i) Fuja dos "termos da moda".** Algumas vezes, um termo usado tecnicamente em um contexto específico, por qualquer razão, cai no gosto da população em geral e passa a ser usado em outros contextos, ganhando significados diferentes (chegando mesmo a adquirir significado oposto ao original). Evite termos assim, mesmo que você os utilize da forma original pois, pela variedade de usos adquiridos, eles vão dificultar o entendimento do texto por parte do usuário.

**j) Não exagere na explicação dos numerais:** Use o símbolo ou o nome, não há necessidade de usar os dois.

**k) Tenha cuidado com os pronomes:** Tenha certeza de que esteja sempre claro a quem o pronome se refere. Caso o uso do pronome abra brechas para duplicidade, repita o nome a que o pronome estava se referindo ou reescreva a sentença para eliminar a ambiguidade. Não utilize a expressão "o mesmo/a" com sentido de pronome.



**l) Defina bem os seus verbos:** Os verbos dizem ao seu usuário o que fazer. Deixe claro quem faz o quê. Use sempre que possível o verbo no tempo presente, mesmo ao falar de atos e ocorrências do passado, e procure não usar verbos substantivados ("o correr do processo"), ocultos ("você precisará da carteira de identidade e, caso não tenha, [precisará] da certidão de nascimento") ou compostos ("caso tenha completado 18 anos...").

**m) Use presencialmente a conjunção "se" para indicar condições:** Use a conjunção "quando", caso você precise usar a "se", para introduzir outra oração, ou caso a condição expressada ocorra com frequência.

Seja preciso. Lembre-se sempre que seu objetivo não é impressionar, mas passar a informação da forma mais clara e completa possível ao seu público.

#### **Na dúvida:**

Prefira a palavra mais conhecida à mais incomum;

Prefira a palavra com significado concreto àquela com significado abstrato;

Prefira a palavra simples ao termo composto;

Prefira a palavra pequena à longa;

Prefira a palavra nativa a estrangeirismos.



## 7.2 Detalhes que diferenciam um bom e um mau texto

Algumas dicas serão apresentadas, a seguir, para que o texto atinja seu objetivo:

**a) Use vírgulas:** As pausas deixam a leitura menos cansativa e favorecem um melhor entendimento do texto. Mas tome cuidado para colocar as vírgulas nos lugares certos.

**b) Não use barras:** Elas não têm praticamente nenhum bom uso, a não ser no caso de frações e links, e na internet podem causar erros no carregamento ou formatação da informação. Não escreva “e/ou”. Defina se deve ser “e” ou deve ser “ou” e, nos poucos casos em que sejam ambos, use “x, ou y, ou ambos”. No caso de termos aparentados (“relação pai-filho”), use o hífen.

**c) Deixe claro, logo no início do texto, do que se trata.** Nos casos de páginas de internet, por exemplo, os usuários visitam a página com uma atividade específica na cabeça. Se julgarem que a página não os ajudará, eles a abandonarão.

**d) Coloque, sempre que possível, toda a informação necessária na própria página do serviço.**

Procure não usar links para outras páginas ou arquivos, isto força o usuário a quebrar a leitura para sair da página, e depois ter que retornar para terminar de obter as informações desejadas. Além de aumentar o tempo necessário ao usuário, também acarreta uma ruptura de concentração e gera maior dificuldade de compreensão.



**e) Informe ao usuário onde o link os levará.** Caso não haja como evitar o uso de links no meio do texto, explique antes, de forma breve, o que o leitor encontrará nele.

**f) Seja criativo!** Você não precisa, por ser um texto governamental, fazer com que seu texto seja intimidador. Pelo contrário, procure escrever de forma a deixar o seu leitor o mais à vontade possível com seu texto.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**8. ELEMENTOS PARA  
ESTRUTURA DAS  
COMUNICAÇÕES  
OFICIAIS**



## 8. Elementos para a estrutura das comunicações oficiais

### 8.1 Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento representam a forma de tratar as pessoas com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação. Na redação oficial, emprega-se o pronome de tratamento em três situações:

- a) Endereçamento:** é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial;
- b) Vocabulário:** autor do expediente se dirige ao destinatário no início do documento;
- c) Corpo do texto:** emprega-se o pronome em sua forma abreviada ou por extenso.



## 8.1.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

A Portaria PREF n.º 87, de 05 de abril de 2017 (São Paulo (SP), 2017), no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta de São Paulo, determina que a referência a qualquer cidadão ou ocupante de cargo, emprego ou função pública, independente da hierarquia funcional ou social, privilégio, distinção ou grau de formação deverá ser feita sempre com o mesmo respeito e consideração, mediante o emprego do vocativo “Senhora” ou “Senhor”, seguido do respectivo cargo, emprego ou função pública, ou do nome da pessoa a que se dirige, em documentos, cerimônias oficiais, audiências públicas e quaisquer outros atos e manifestações.



Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Forma de Tratamento (no corpo do texto)	Abreviaturas
Servidores públicos ocupantes de cargos efetivos; Empregados públicos; Pessoal temporário; Empregados, conselheiros, diretores e presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista; Empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública municipal; Ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança; Autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Secretários;	Ao Senhor + Nome	Senhor ou Senhora  + cargo	Senhor ou Senhora	Sr. ou Sra.
Vice-Prefeito e Prefeito.	Ao Senhor Prefeito	Senhor ou Senhora Prefeito (a)	Senhor ou Senhora	Não se usa







## 8.1.2. Administração pública federal

O Decreto n.º 9.758, de 11 de abril de 2019 (Brasil, 2019), que dispõe sobre a forma de tratamento, de endereçamento de comunicações com agentes públicos da administração federal e também estipula, tanto na comunicação oral ou escrita, o emprego do pronome de tratamento “Senhor” , independente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou ocasião. O pronome “Senhor” é também flexionado para o feminino e para o plural.



De acordo com o Decreto supracitado, utiliza-se o pronome “Senhor” para os seguintes agentes públicos federais:

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Forma de Tratamento (no corpo do texto)	Abreviaturas
Servidores públicos ocupantes de cargos efetivos; Militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares; Empregados públicos; Pessoal temporário; Empregados, conselheiros, diretores e presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista; Empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal; Ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança; Autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado;	Cargo ou Função + Setor da Administração	Senhor ou Senhor + cargo	Senhor ou Senhora	Sr. ou Sra.
Vice-Presidente e Presidente da República.	Ao Presidente da República	Senhor ou Senhora Presidente (a) da República	Senhor ou Senhora	Não se usa



Está vedada a utilização das seguintes formas de tratamentos com os agentes públicos federais, mesmo que abreviadas: Vossa Excelência ou excelentíssimo; Vossa Senhoria; Vossa Magnificência; doutor; ilustre ou ilustríssimo; digno ou digníssimo e respeitável.

Vale ressaltar que o agente público que exigir o emprego dos pronomes de tratamento elencados acima deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

Ademais, o Decreto em análise não permite negar a realização de ato administrativo ou repreender o interlocutor nos autos dos expedientes caso haja erro na forma de tratamento empregada.

Ressalta-se que o Decreto em análise não se aplica:

- a) às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e
- b) às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

De acordo com o Decreto Federal supracitado, o endereçamento de comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público, com exceção nos casos em que a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário ou a ocorrência ser dirigida à pessoa de agente público específico.



### 8.1.3. Poder legislativo

O pronome de tratamento utilizado para se referir a agentes públicos do Poder Legislativo é o “Vossa Excelência”, flexionado para o feminino e plural, conforme destaca o Manual de Redação da Presidência da República. A seguir apresenta-se os seguintes exemplos de utilização do pronome de tratamento no texto oficial no âmbito do Poder Legislativo:

Autoridade	Endereçamento	Forma de Tratamento (no corpo do texto)	Vocativo	Abreviatura
Presidente do Congresso Nacional, Assembleia Legislativa ou Câmara Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor  + cargo	Vossa Excelência	Não se usa
Membros do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, da Assembleia Legislativa ou da Câmara Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + cargo	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup> .





## 8.1.4. Poder judiciário

O pronome de tratamento utilizado para se referir a agentes públicos do Poder Judiciário é o “Vossa Excelência”, flexionado para o feminino e plural, conforme destaca o Manual de Redação da Presidência da República (2018). A seguir apresenta-se os seguintes exemplos de utilização do pronome de tratamento no texto oficial no âmbito do Poder Judiciário:

Autoridade	Endereçamento	Forma de Tratamento (no corpo do texto)	Vocativo	Abreviaturas
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Vossa Excelência	Excelentíssim o Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Não se usa
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Vossa Excelência	Senhor Ministro	V. Ex. <sup>a</sup> .
Membros do: Tribunais de Justiça; Tribunais Regionais Federais; Tribunais Regionais Eleitorais; Tribunais Regionais do Trabalho; Juizes e Desembargadores; Auditores da Justiça Militar;	A Sua Excelência o Senhor	Vossa Excelência	Senhor + cargo	V. Ex. <sup>a</sup> .



## 8.1.5. Outras autoridades

A seguir apresenta-se as formas de tratamento para outras autoridades:

Autoridade	Endereçamento	Forma de Tratamento (no corpo do texto)	Vocativo	Abreviatura
Ministro dos Tribunal de Contas da União, dos Estados ou dos Municípios	A sua Excelência o Senhor	Vossa Excelência	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União	V. Ex. <sup>a</sup> .
Reitores de Universidades	Ao Magnífico Reitor ou A Sua Excelência o Senhor Reitor	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	V. Mag <sup>a</sup> ou V. Ex. <sup>a</sup> .
Papa	A Sua Santidade o Papa	Vossa Santidade	Santíssimo Padre	V.S.
Cardeais	A Sua Eminência o Senhor	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Cardeal	V. Em. <sup>a</sup> . Ou V.Em. <sup>a</sup> . Rev.m. <sup>a</sup> .
Arcebispos e Bispos	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor	Vossa Excelência Reverendíssima	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Arcebispo (Bispo)	V. Ex. <sup>a</sup> . Rev.m. <sup>a</sup> .
Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos	Ao Reverendíssimo Monsenhor (Cônego, Pastor ou Rabino)	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	Reverendíssimo Monsenhor (Cônegos, etc) ou Reverendíssimo Senhor Cônego	V. Revm. <sup>a</sup> . Ou V.S <sup>a</sup> . Rev.m. <sup>a</sup> .
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos	Ao Reverendíssimo Padre/Pastor ou Ao Reverendo Padre/Pastor	Vossa Reverência	Reverendo Sacerdote (ou Clérigo, etc)	V.Rev. <sup>a</sup>
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Ao Senhor	Vossa Senhoria	Senhor + cargo	V.S. <sup>a</sup> .



## 8.1.6. Concordância com os pronomes de tratamento

Conforme destaca o Manual de Redação da Presidência da República (2018), os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbais, nominais e pronominais. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Senhor ou Vossa Excelência são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor.

**Exemplo:**

O Senhor designará o assessor.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

**Exemplo:**

O Senhor designará seu substituto. (E não "Senhor designará vosso substituto").



## 8.2. Signatário

### a) Cargos interino e substituto

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

#### **Exemplos:**

Diretor-Geral interino

Diretor substituto

Nos casos de signatárias do sexo feminino, o cargo ocupado deve ser flexionado no gênero feminino.

#### **Exemplos:**

Ministra de Estado

Técnica Administrativa





## 8.3. Vocativo

É o único termo isolado dentro da oração, pois não se liga ao verbo nem ao nome. Não faz parte do sujeito nem do predicado. A função do vocativo é chamar ou interpelar o elemento a que se está dirigindo. É marcado por sinal de pontuação e admite anteposição de interjeição de chamamento. Nas comunicações oficiais será sempre seguido de vírgula, por exemplo:

Senhor Prefeito,

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,



## 8.4. Fechos para as comunicações oficiais

Os fechos das comunicações oficiais possuem a finalidade de arrematar o texto elaborado e saudar o destinatário da mensagem. Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018), são dois os fechos utilizados para todas as modalidades de comunicação: respeitosamente (para o Presidente da República e para destinatários de hierarquia superior à do remetente) e atenciosamente (para as demais situações).

Na Secretaria, para encerramentos de comunicações oficiais utiliza-se os dois fechos citados anteriormente, conforme exemplificação abaixo:

**a)** para autoridades superiores, inclusive o Prefeito Municipal:

Respeitosamente,

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

Atenciosamente,

*Nota: Ficam excluídas dessas fórmulas as comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios e que estão dispostos no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.*



## 8.5. Identificação do remetente

Toda comunicação oficial deve apresentar:

a) em caixa alta e baixa e negrito, ou seja, inicial em letra maiúscula e o restante em letra minúscula, o nome da autoridade que a expede; e

b) em caixa alta e baixa o cargo (por extenso, sem o uso de abreviaturas), logo abaixo do local reservado para assinatura.

c) Forma de identificação:

(assinatura)

**(Nome)**

(Cargo do signatário)

Havendo necessidade de duas assinaturas, fica à direita a da autoridade responsável (no uso das atribuições) e à esquerda a do corresponsável (que fornece apoio técnico ou logístico).

A autoridade responsável é aquela que responde diretamente pelas competências e pelas atribuições da unidade e o corresponsável é a autoridade da unidade que fornecerá o apoio técnico ou logístico para o desempenho da atividade.

Na maioria dos casos, o próprio documento define quem é o responsável direto e o responsável indireto.



Forma de identificação:

(assinatura)

**(Nome do responsável)**

(Cargo do signatário)

(assinatura)

**(Nome do corresponsável)**

(Cargo do signatário)

Nota: Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do documento. Sugere-se transferir para a última página ao menos o último parágrafo do documento.

## 8.6. Endereçamento

O endereçamento é feito de acordo com a autoridade a quem se destina a correspondência e em todos os casos deve constar obrigatoriamente o endereço do destinatário (rua, número, CEP, cidade e sigla do estado (UF)), iniciando-se a partir da metade inferior da frente do envelope, à esquerda, a fim de deixar espaço suficiente para a colocação do selo na metade superior direita. No verso do envelope deve constar o nome completo do remetente e seu endereço.

Quando se tratar de destinatários residentes fora do Brasil, devem ser obedecidas as normas de endereçamento do país de destino, incluindo-se, após o código da cidade, o nome do país, em português. O restante do endereço é escrito na língua estrangeira correspondente.

## 8.6.1. Formas de endereçamento

A seguir apresenta-se as formas de identificação das correspondências quanto ao endereçamento, de acordo com as respectivas autoridades:


Autoridade	Endereçamento
Prefeito Municipal	Ao Senhor Prefeito (Nome) (Endereço)
Vice-Prefeito Municipal	Ao Senhor Vice-Prefeito (Nome) (Endereço)
Presidente da República	Ao Presidente da República (Endereço)
Demais agentes públicos da Administração Pública Federal	Ao (Cargo) ou (Função) + Setor da Administração (Endereço)
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal (Nome) (Endereço)
Presidente do Congresso Nacional, do Senado Federal, da Assembleia Legislativa, da Câmara dos Deputados e de Vereadores.	A Sua Excelência o Senhor Presidente da Câmara Municipal (Nome) (Endereço)
Membros do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, da Assembleia Legislativa ou da Câmara Municipal	A Sua Excelência o Senhor (Nome) (Endereço)
Autoridades tratadas por Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor Vereador (Nome) (Endereço)
Papa	A Sua Santidade o Papa (Nome) (Endereço)
Reitores de universidades	Ao Magnífico Reitor ou A Sua Excelência o Senhor Reitor (Nome) da Universidade de xxx (Endereço)
Cardeais	A Sua Eminência o Senhor (Nome) (Instituição, se for o caso) (Endereço)
Arcebispo e Bispo	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor (Nome) Bispo ou Arcebispo de (o/a) (Instituição) (Endereço)
Sacerdotes, clérigos e demais religiosos	Ao Reverendíssimo Padre/Pastor ou Ao Reverendo Padre/Pastor (Nome) (Endereço)
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Ao Senhor (Nome) (Endereço)



## 8.6.2. Modelo de envelope

Segue modelo de envelope, frente e verso, com a forma de endereçamento:

### FRENTE

  
**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
FAZENDA

A Sua Excelência o Senhor Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

**Nono Nono Nono** (em caixa alta e baixa e negrito)

Viaduto Jacareí, 100  
01319-020 – São Paulo - SP

### VERSO

Remetente: **Nono Nono Nono** (em caixa alta e baixa e negrito) SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
Rua Líbero Badaró, 190  
01008--000 – São Paulo – SP



### 8.6.3. Aviso de recebimento (AR)

Para envios de correspondências via Correios, havendo a necessidade de comprovar a entrega do objeto ao destinatário, o remetente poderá preencher o chamado “Aviso de Recebimento”, no qual receberá, no endereço inserido no campo “Endereço para devolução do AR”, o AR com Assinatura, dados da pessoa que recebeu o envelope e data da entrega.

### 8.6.4. Envio de documentos sigilosos

Para envio de correspondências com conteúdo sigiloso deverá ser solicitado à Divisão de Recursos Logísticos – DILOG, vinculada à Coordenadoria de Administração da SF, o transporte da correspondência, devendo fornecer os dados necessários para que o servidor responsável pela logística entre em contato com o destinatário e combine local, data e horário para entrega da correspondência. DILOG realizará a entrega de documentações sigilosas para endereços no âmbito do município de São Paulo.

Nos casos de envio de correspondência com conteúdo sigiloso via Correios, o conjunto documental deverá ser encaminhado em um envelope lacrado com a indicação de sigilo e identificação do servidor autorizado a receber o documento, sem qualquer menção ao assunto ou teor dos documentos. Esse envelope deverá ser colocado dentro de outro envelope, também lacrado, que deverá ser preenchido normalmente com remetente e destinatário.



## 8.7. Assinatura institucional

O Manual de Identidade Visual da Prefeitura de São Paulo prevê duas versões de assinatura institucional permitidas para todas as correspondências e atos oficiais: a centralizada na vertical e a centralizada na horizontal, sendo a primeira de uso prioritário.

### Versão Centralizado na Vertical



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

### Versão Centralizado na Horizontal



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**





## 8.7.1. Endereço para download

Por meio do seguinte link é possível realizar o download dos logotipos da Secretaria Municipal da Fazenda:

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/comunicacao/manual\\_ident\\_visual/index.php?p=273168](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/comunicacao/manual_ident_visual/index.php?p=273168)

## 8.8. Cartão de visita

A Prefeitura de São Paulo adota um modelo padrão de cartão de visita a ser utilizado pelos funcionários da instituição e que pode ser acessado por meio do seguinte link:

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/comunicacao/manual\\_ident\\_visual/](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/comunicacao/manual_ident_visual/)



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**9. ATOS E  
COMUNICAÇÕES  
ADMINISTRATIVOS**



## 9. Atos e comunicações administrativos

Este item aborda os parâmetros e os modelos dos atos e comunicações administrativos expedidos pela Secretaria Municipal da Fazenda com o objetivo de padronizar e facilitar a elaboração dos textos.

Cumprе ressaltar que as diretrizes aqui expostas estão baseadas na Portaria SF nº 340, de 03 de dezembro de 2021 (São Paulo (SP), 2021), que disciplina a edição de atos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, bem como no Decreto n.º 57.968, de 07 de novembro de 2017 (São Paulo (SP), 2017), que dispõe sobre a elaboração e uniformização dos atos normativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A necessidade de empregar determinada linguagem nos atos e comunicações oficiais decorre do caráter público desses atos e comunicações e de sua finalidade.

Os atos oficiais estabelecem regras para a conduta dos cidadãos e regulam o funcionamento dos órgãos públicos. Isso é alcançado se, em sua elaboração, for empregada linguagem adequada. Isto ocorre também com as comunicações oficiais, cuja finalidade é a de informar com clareza e objetividade.

Os textos oficiais possuem sempre caráter impessoal e devem informar com o máximo de clareza e concisão. Há consenso de que o padrão culto obedece as regras da gramática formal. É obrigatório o uso do padrão culto na redação oficial. Está acima de todas as diferenças e peculiaridades da língua portuguesa, tornando-se compreensível a todos os cidadãos.



## 9.1. Atos administrativos de conteúdo normativo

O Decreto n.º 57.968, de 07 de novembro de 2017 (São Paulo (SP), 2017), visando uniformizar os atos normativos expedidos pelas autoridades do município de São Paulo, define que são atos administrativos de conteúdo normativo:

### a) Decreto

O Decreto é um ato administrativo de caráter normativo de competência exclusiva dos chefes do poder executivo, ou seja, no âmbito do município de São Paulo, do Prefeito. De acordo com a redação oficial da Presidência da República, consideram-se apenas três tipos de Decreto:

I) Singulares: são os tipos de decretos que se referem a nomeações, aposentadoria, abertura de crédito, de desapropriação, etc;

II) Regulamentares: são atos normativos subordinados ou mesmo secundários. Referem-se a um ato emitido exclusivamente pelo poder executivo e que tem como objetivo único garantir a fiel execução das leis tributárias quando estas não estiverem em conformidade ou não sejam suficientes à sua execução. Visa também explicar a lei e facilitar sua execução, aclarando mandamentos e orientando sua aplicação;

III) Autônomos: dispõe sobre organização e funcionamento da administração municipal. Este tipo de decreto foi introduzido pela emenda constitucional n.º 32, de 11 de setembro de 2001. Diferente dos outros 2 primeiros tipos, possui efeitos equivalentes ao de uma lei ordinária.

Autoridade competente: Prefeito (Decreto n.º 57.968/2017).

Modelo de Decreto: Anexo I



No tocante à elaboração, redação, consolidação e encaminhamento de propostas de decretos ao Prefeito, o Decreto n.º 58.485, de 24 de outubro de 2018 (São Paulo (SP), 2018), estabelece as normas e diretrizes.

Desta forma, os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, estas, através das Secretarias Municipais às quais estejam vinculadas, podem propor ao Prefeito a edição de decretos, observadas as suas respectivas atribuições.

O órgão interessado na edição do decreto deverá encaminhar à Assessoria Técnico-Legislativa processo eletrônico SEI instruído com os seguintes elementos, sem prejuízo de outros exigidos por legislação específica:

- I - minuta do decreto proposto, em meio eletrônico editável;
- II - exposição de motivos;
- III - parecer técnico do órgão interessado;
- IV - parecer jurídico do órgão interessado;
- V - endosso do titular do órgão.

A proposta de decreto que envolver dois ou mais órgãos dependerá do prévio conhecimento e manifestação de todos os envolvidos, devendo ser instruída com parecer técnico e parecer jurídico dos órgãos interessados, além de endosso de todos os respectivos titulares.

Serão preliminarmente restituídas para complementação as propostas de decreto que forem enviadas em desacordo com o exposto acima.

Os processos relativos a propostas de abertura de créditos adicionais deverão ser instruídos conforme procedimento previsto na normatização específica, devendo ser enviados à Assessoria Técnico-Legislativa pela Secretaria Municipal da Fazenda após adoção das providências pertinentes.

A minuta de decreto deverá observar as regras de elaboração, redação e alteração estabelecidas pela Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998 (Brasil, 1998), o Decreto n.º 9.191, de 1º de novembro de 2017 (Brasil, 2017), e o Decreto n.º 57.968, de 7 de novembro de 2017 (São Paulo (SP), 2017).



A exposição de motivos deverá ser instruída com as seguintes informações:

I – razões que justifiquem a necessidade/oportunidade da edição do ato normativo;

II – as normas eventualmente afetadas ou revogadas pela proposta;

III – na hipótese de a proposta de decreto gerar despesas, diretas ou indiretas, ou gerar diminuição de receita para o ente público, a demonstração de atendimento ao disposto nos artigos 14, 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Brasil, 2000);

IV – se o caso, eventuais motivos que fundem a urgência na edição do ato, observado o disposto no parágrafo único do artigo 6º deste decreto em análise.

A análise contida no parecer jurídico deverá abranger:

I – os dispositivos constitucionais ou legais nos quais está fundamentada a validade do decreto proposto;

II – as consequências jurídicas dos principais pontos da proposta de decreto;

III – as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria;

VI – a conclusão a respeito da constitucionalidade e da legalidade da proposta.

Caberá ao Gabinete do Prefeito a determinação de urgência na análise e revisão da proposta de decreto.

Havendo data preestabelecida para a assinatura do decreto pelo Prefeito, a proposta deverá ser enviada à Assessoria Técnico-Legislativa com 15 (quinze) dias de antecedência.

A Assessoria Técnico-Legislativa poderá solicitar a complementação das informações enviadas, bem como a manifestação de outros órgãos e entidades do Poder Executivo.



## b) Instrução Normativa (IN)

Trata-se de um documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

No âmbito da pasta, complementa e normaliza a legislação referente aos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Quando for referente a assuntos da Subsecretaria da Receita Municipal será identificada da seguinte forma:

Exemplo: INSTRUÇÃO NORMATIVA SF/SUREM n.º 1, de 5 de outubro de 2021  
Autoridade competente: Secretário Municipal da Fazenda (Decreto n.º 57.968/2017)  
Modelo de Instrução Normativa: Anexo II.

## c) Parecer Normativo (PN)

Interpreta, em caráter geral, a legislação referente a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Autoridade competente: Secretário Municipal da Fazenda (Decreto n.º 57.968/2017)  
Modelo de Parecer Normativo: Anexo III.



#### d) Ato Declaratório Interpretativo (ADI)

Interpreta dispositivos da legislação tributária e uniformiza entendimentos no âmbito da Subsecretaria da Receita Municipal (SUREM).

Autoridade competente: Subsecretário da Receita Municipal da Secretaria da Fazenda.

Modelo de Ato Declaratório Interpretativo: Anexo IV

#### e) Portaria

Dispõe sobre a organização administrativa, o funcionamento de serviços, a produção e o controle de informações, a designação de funcionários e a determinação de apuração preliminar, em procedimento administrativo-disciplinar, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda.

É o ato administrativo pelo qual a autoridade expede determinações gerais em matérias de sua competência que não devam ser disciplinadas por Instrução Normativa ou Ordem Interna.

Portarias que iniciam sindicâncias e processos administrativos, ou que designam servidores para cargos ou funções não possuem conteúdo normativo (Decreto 57.968/2017).

Autoridades competentes: Competência comum para autoridades de hierarquia igual ou superior a Diretor de Departamento.

Modelo de Portaria: Anexo V





### f) Ordem Interna

É o ato administrativo expedido pelo superior hierárquico com o escopo de orientar o desempenho das atribuições dos servidores que lhe são subordinados e assegurar a unidade de ação do órgão.

Autoridades competentes: Competência comum para autoridades de hierarquia igual ou superior a Diretor de Divisão.

Modelo de Ordem de Serviço: Anexo VI

### g) Resolução

Ato administrativo normativo emanado de órgão colegiado deliberativo.

Autoridade competente: Conselho Municipal de Tributos.

Modelo de Resolução: Anexo VII

### h) Recomendação

Ato administrativo normativo emanado de órgão colegiado deliberativo. De acordo com o Decreto n.º 57.968/2017 (São Paulo (SP), 2017), os órgãos colegiados de natureza consultiva expressarão seu entendimento por meio de Recomendação, reservada a Resolução para os pronunciamentos de natureza deliberativa.

Autoridade competente: Na SF não há autoridade com essa competência.



### i) Despacho Normativo

Decisão que a autoridade executiva profere em expediente sujeito a sua apreciação, com determinação de aplicação em casos idênticos, passando a vigorar como norma interna da Administração para as situações análogas subsequentes. O Secretário Municipal da Fazenda poderá atribuir caráter normativo aos despachos proferidos em expediente sujeito a sua apreciação, com determinação de sua observância nas situações análogas subsequentes.

Autoridades competentes: Prefeito; Secretário Municipal da Fazenda.

### j) Súmula

Dispõe sobre posicionamentos consolidados:

- da Procuradoria Geral do Município (art. 7º do Decreto n.º 57.263/16 (São Paulo (SP), 2016));
- do Conselho Municipal de Tributos, podendo ser vinculante para toda a Administração se aprovada pela SF (art. 44-A da Lei n.º 14.107/05 (São Paulo (SP), 2005)).

Autoridades competentes: Procuradoria Geral do Município e Câmaras Reunidas do Conselho Municipal de Tributos – CMT/SF

### k) Parecer

Trata-se de manifestação de órgão técnico sobre assunto submetido a sua consideração.

Os órgãos técnicos consultivos poderão emitir pareceres sobre os assuntos submetidos a sua consideração que, aprovadas pelo Prefeito e Secretário Municipal da Fazenda, no âmbito das respectivas competências, serão adotadas como orientação para toda a Administração Municipal.



Autoridade competente: Órgãos Técnicos e de Consultoria.

ATO	CONTEÚDO E FINALIDADE	AUTORIDADE COMPETENTE
Decreto	O Decreto é um ato administrativo de caráter normativo de competência exclusiva dos chefes do poder executivo, ou seja, no âmbito do município de São Paulo, do Prefeito.	Prefeito (Decreto n.º 57.968/2017).
Instrução Normativa - IN	Complementa a execução de leis e decretos, no âmbito de sua competência específica.	Secretário
Parecer Normativo - PN	Interpreta, em caráter geral, dispositivo da legislação referente a tributos administrados por SF	Secretário
Ato Declaratório Interpretativo - ADI	Interpreta dispositivos da legislação tributária e uniformiza entendimentos no âmbito de SUREM.	Subsecretário da Receita Municipal
Portaria	Dispõe, no âmbito de SF, sobre a organização administrativa, o funcionamento de serviços, a produção e o controle de informações, a agenda tributária de SF, a divulgação de índices e pautas mínimas de preço, a designação de funcionários e a determinação de apuração preliminar em procedimento administrativo-disciplinar. Portarias que iniciam sindicâncias e processos administrativos, ou que designam servidores para cargos ou funções <u>não possuem</u> conteúdo normativo.	Secretário Subsecretários Presidente do Conselho Municipal de Tributos Chefe da Representação Fiscal Chefe do Gabinete Coordenadores Chefes de Assessoria Diretores de Departamento
Ordem Interna - OI	Ordem escrita e geral a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico com o escopo de orientar o desempenho das atribuições pelos servidores e assegurar a unidade de ação do órgão.	Competência comum para autoridades de hierarquia igual ou superior a Diretor de Divisão.
Resolução	Ato administrativo normativo emanado de órgão colegiado deliberativo.	Conselho Municipal de Tributos
Recomendação	Ato administrativo normativo emanado de órgão colegiado deliberativo. De acordo com o Decreto n.º 57.968/2017, os órgãos colegiados de natureza consultiva expressarão seu entendimento por meio de Recomendação, reservada a Resolução para os pronunciamentos de natureza deliberativa.	Na SF não há autoridade com essa competência
Despacho Normativo	Decisão que a autoridade executiva profere em expediente sujeito a sua apreciação, com determinação de aplicação em casos idênticos, passando a vigorar como norma interna da Administração para as situações análogas subsequentes.	Secretário



Súmula	Dispõe sobre posicionamentos consolidados do Conselho Municipal de Tributos, podendo ser vinculante para toda a Administração Tributária se aprovada pelo Secretário, nos termos previstos pelo artigo 44-A da Lei Municipal n.º 14.107/2005.	Secretário Câmaras Reunidas do Conselho Municipal de Tributos – CMT
Parecer	Manifestação de órgão técnico sobre assunto submetido a sua consideração.	Órgãos técnicos e de consultoria



## 9.2. Outros atos administrativos

O disposto no decreto em análise restringe-se aos atos de conteúdo exclusivamente normativo, sem prejuízo da emissão de outros atos administrativos pelas autoridades competentes, como editais, intimações, certidões, autos de infração e afins. A seguir apresenta-se alguns exemplos de atos emitidos pela SF:

### a) Despacho Administrativo

Delibera sobre matéria não tributária, em processos administrativos.

Autoridades competentes: Agentes Públicos competentes

### b) Solução de Consulta (SC)

Soluciona consulta sobre interpretação de dispositivos da legislação tributária.

Autoridade competente: Diretor do Departamento de Tributação e Julgamento.

Modelo de Solução de Consulta: Anexo VIII

### c) Solução de Divergência (SD)

Uniformiza ou revisa a interpretação dada em matéria de consulta, no caso de divergência entre Soluções de Consulta.

Autoridade competente: Subsecretário da Receita Municipal

Modelo de Solução de Divergência: Anexo IX

**d) Decisão**

Trata de matéria tributária, em processos administrativo-fiscais, tais como: impugnação de lançamento, reconhecimento de direito creditório, solicitação de retificação de declaração, reconhecimento de imunidade, quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal n.º 5.172/66, restituição, ressarcimento e redução de tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, em acordo com as instâncias estabelecidas em ato do Senhor(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda.

Autoridades competentes: Subsecretário da Receita Municipal, Diretores de Departamento, Diretores de Divisão, Chefes de Subdivisão da Subsecretaria da Receita Municipal e Auditores-Fiscais.

Modelo de Decisão: Anexo X

**e) Ato Administrativo (AD)**

Constitui ou desconstitui situações individuais em face da legislação tributária.

Autoridade competente: Subsecretário da Receita Municipal

**f) Acordão**

Delibera sobre recursos ordinários, recursos de revisão e pedidos de reforma de decisão em matérias de sua competência.

Autoridade competente: Câmara Julgadora ou Câmaras Reunidas do Conselho Municipal de Tributos – CMT



### g) Ata de Reunião

A finalidade da Ata de Reunião é fazer o registro fiel dos fatores relevantes e das decisões tomadas em uma determinada reunião. Passa a assumir a condição de documento com valor probatório após a sua aprovação e recolhimento das assinaturas dos presentes.

Dentre as características de forma e formato, as Atas de Reuniões em geral dividem-se em 04 partes:

1º parte (inicial): data, local e demais informações importantes de identificação das partes envolvidas na reunião;

2º parte: descrição das pautas a serem discutidas na reunião, de modo resumido, podendo ser em tópicos para facilitar a visualização;

3º parte: narração dos fatos discutidos e ocorridos durante o período, seguindo a sequência dos acontecimentos. Devem constar, conforme a peculiaridade de cada caso, o registro da decisão e os encaminhamentos de cada tema discutido. Deve conter, nesta parte do documento, o fecho ao fim da narrativa, podendo conter como sugestões as expressões: “Não havendo mais nada a tratar” ou “Esgotada a pauta” e;

4º parte: Campo para assinaturas dos presentes na reunião.

Modelo de Ata de Reunião: Anexo XI



<b>ATO</b>	<b>CONTEÚDO E FINALIDADE</b>	<b>AUTORIDADE COMPETENTE</b>
Despacho Administrativo	Delibera sobre matéria não tributária em processos administrativos.	Agentes Públicos competentes
Solução de Consulta – SC	Soluciona consulta sobre interpretação de dispositivos da legislação tributária.	Diretor do Departamento de Tributação e Julgamento
Solução de Divergência - SD	Uniformiza ou revisa a interpretação dada em matéria de consulta, no caso de divergência entre Soluções de Consultas.	Subsecretário da Receita Municipal
Decisão	Trata de matéria tributária, em processos administrativo-fiscais, tais como: impugnação de lançamento, reconhecimento de direito creditório, solicitação de retificação de declaração, reconhecimento de imunidade, quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal n.º 5.172/66, restituição, ressarcimento e redução de tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, em acordo com as instâncias estabelecidas em ato do Senhor(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda.	Subsecretário da Receita Municipal Diretores de Departamento Diretores de Divisão Chefes de Subdivisão da Subsecretaria da Receita Municipal Auditores-Fiscais
Ato Declaratório – AD	Constitui ou desconstitui situações individuais em face da legislação tributária.	Subsecretário da Receita Municipal
Acórdão	Delibera sobre recursos ordinários, recursos de revisão e pedidos de reforma de decisão em matérias de sua competência.	Câmara Julgadora ou Câmaras Reunidas do Conselho Municipal de Tributos - CMT
Ata de Reunião	Registra os fatores relevantes e as decisões tomadas em uma determinada reunião.	Agentes públicos competentes







## 9.3. Comunicações administrativas

### a) Ofício

São documentos para a comunicação com unidades externas à unidade de origem, ou seja, dirigidos a qualquer pessoa, autoridades ou servidores de órgãos não integrantes da estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda.

Autoridades competentes: Secretário, Subsecretários, Presidente do Conselho Municipal de Tributos, Chefe da Representação Fiscal, Chefe do Gabinete, Coordenadores, Chefes de Assessoria e Diretores de Departamento.

Conforme a Portaria SF nº 340, de 03 de dezembro de 2021 (São Paulo (SP), 2021), os Diretores de Divisão somente poderão expedir ofícios quando expressamente autorizados pelo Secretário Municipal da Fazenda, mediante ato publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

Modelo de Ofício: Anexo XII.



## b) Memorando

São documentos para comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independente da hierarquia, ou seja, dirigidos às autoridades ou servidores da Secretaria Municipal da Fazenda.

Tem por objetivo, por exemplo, encaminhar outros documentos, informar decisões e solicitar informações. Tem como características importantes a agilidade, rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos.

Autoridades competentes: Todos os dirigentes de unidades da Secretaria Municipal da Fazenda.

Modelo de Memorando: Anexo XIII.

## c) Comunicados Internos

O comunicado interno é um modelo de comunicação formal utilizado pela Secretaria que tem por finalidade ordenar, prevenir, noticiar e convidar. Pela celeridade, o meio utilizado para envio do comunicado interno na Secretaria é via e-mail.

A unidade responsável pela solicitação do comunicado deverá encaminhar o pedido para o e-mail ASCOM – Secretaria Municipal da Fazenda – SF ([acsf@prefeitura.sp.gov.br](mailto:acsf@prefeitura.sp.gov.br)) com as seguintes informações:

- 1) Sugestão de Título;
- 2) Texto Principal e;
- 3) Indicação da unidade que vai assinar o comunicado (rodapé).



Em caso de dúvidas ou questionamentos a respeito do comunicado, a Assessoria de Comunicação (ASCOM) realiza o contato com a unidade solicitante para eventuais esclarecimentos.

Modelo de Comunicado: Anexo XIV.

#### **d) Correio Eletrônico**

A mensagem eletrônica (e-mail ou correio eletrônico) é considerada um documento de caráter oficial e amplamente utilizada pelos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda em razão da facilidade, flexibilidade, rapidez e baixo custo. A mensagem eletrônica permite a comunicação entre servidores da mesma unidade, com outras unidades da Secretaria, outras instituições e com o público em geral.

Apesar da flexibilidade em relação à redação dessas mensagens, cumpre-se ressaltar que o uso da linguagem empregada deve ser compatível com a das comunicações oficiais, sempre baseando-se no bom senso e cordialidade entre o emissor e o receptor.

Dentre suas características, destacam-se:

I. Acerca do cabeçalho, o campo Para é destinado aos encarregados das ações; por sua vez, o campo Cc – com cópia – destina-se às pessoas que estão sendo apenas informadas sobre o assunto.

II. Já o espaço Cco – com cópia oculta – é recomendado apenas em situações de envio de mensagens a um grande número de destinatários, para não gerar excesso de informações no cabeçalho da mensagem (no caso de impressão ou de encaminhamento), e quando se tratar de destinatários da comunidade regional, para preservar o sigilo de seus endereços de correio eletrônico.



III. O campo assunto, com a finalidade de facilitar a organização documental para remetente e destinatário, deve ser preenchido da forma mais clara e completa possível. Trata-se de uma síntese do assunto principal da mensagem.

IV. As mensagens eletrônicas que encaminham documentos precisam descrever resumidamente as informações acerca do que se trata o anexo.

V. É aconselhável o uso do recurso “confirmação de leitura”, ou a solicitação de que o destinatário acuse o recebimento da mensagem;

VI. As formas mais simples e concisas para cumprimentos iniciais, como “Bom Dia, Boa Tarde, Boa noite”, “Prezados servidores”, “Senhores Diretores”, entre outras, devem ser priorizadas internamente.

VII. Ao enviar e-mail a destinatários externos à Instituição, especialmente autoridades, observar o grau de formalidade adequado.

### **Informações adicionais acerca dos correios eletrônicos**

I. Cada nova atividade ou assunto deve ser tratado em um novo e-mail, porém não se deve iniciar um novo e-mail que trata de um assunto já iniciado, de modo a manter o histórico das tratativas na ordem das trocas das mensagens.

II. O texto do e-mail precisa ser objetivo, pois a finalidade dessa ferramenta é tratar de questões específicas, de forma rápida e clara.

III. O e-mail não é uma forma adequada para tratar de assuntos urgentes. Neste caso, outras formas de contato, como uma ligação telefônica ou agendamento de reunião, são mais apropriadas.

IV. Em caso de necessidade de respostas imediatas, recomendamos que o remetente se certifique que a demanda foi recebida pelo destinatário.

V. Para tanto, pode valer-se da solicitação de confirmação de leitura e de contato telefônico.



VI. A releitura do texto antes do envio é essencial para evitar e-mails com erros ortográficos, de concordância, de pontuação, entre outros, pois a relativa informalidade e celeridade do e-mail não dispensa o cuidado.

VII. O tom da mensagem também é importante, priorizando vocabulário da linguagem usual, sem expressões rebuscadas que tornem a mensagem complicada e, da mesma forma, é preciso estar atento e evitar a repetição exaustiva de termos, abreviações apressadas e construções truncadas.

VIII. A formalidade das mensagens deve ser equilibrada, evitando os exageros e também a impessoalidade.

IX. O uso de abreviaturas (c/vc, td, blz?), os ícones de emoção e as expressões onomatopéicas (rsrsrsrs, hehehe, ahã) não devem ser utilizados nas mensagens profissionais.

X. As letras em caixa alta e em negrito devem ser evitadas ao longo da redação da mensagem, uma vez que configuram um grito eletrônico, o qual deve ser evitado.

XI. As respostas aos e-mails devem ser dadas rapidamente e, se uma resposta definitiva não for possível de imediato, é aconselhado que, ao menos, uma resposta parcial seja enviada. Tal medida se alinha com as regras de educação e cordialidade no trato com mensagens eletrônicas em espaços profissionais.

XII. Em caso de ausência do servidor por período considerável (férias, licenças), deve ser registrada mensagem de resposta automática, contendo os seguintes dados: indicação da data de retorno, indicação do substituto (nome, telefone, endereço eletrônico), assinatura.

XIII. O e-mail institucional representa a imagem da Instituição e, assim, é necessário atuar com responsabilidade na condução dos assuntos tratados nas mensagens.



<b>COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>CONTEÚDO E FINALIDADE</b>	<b>AUTORIDADE COMPETENTE</b>
Ofício	Comunicação dirigida a qualquer pessoa, autoridades ou servidores de órgãos não integrantes da estrutura de SF.	Secretário Subsecretários Presidente do Conselho Municipal de Tributos Chefe da Representação Fiscal Chefe do Gabinete Coordenadores Chefes de Assessoria Diretores de Departamento
Memorando	Comunicação dirigida a autoridades ou servidores de SF.	Todos os dirigentes de unidades de SF
Comunicados Internos	Modelo de comunicação formal utilizado pela Secretaria que tem por finalidade ordenar, prevenir, noticiar e convidar.	Agentes públicos competentes
Correio Eletrônico	A mensagem eletrônica permite a comunicação entre servidores da mesma unidade, com outras unidades da Secretaria, outras instituições e com o público em geral.	Agentes públicos competentes



## 9.4. Publicação

A Portaria SF nº 340, de 03 de dezembro de 2021 (São Paulo (SP), 2021) estipula que deverão ser publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC, na íntegra, os seguintes atos:

- Instrução Normativa;
- Parecer Normativo;
- Parecer;
- Ato Declaratório Interpretativo;
- Norma de Execução;
- Ato Declaratório;
- Portaria;
- Solução de Consulta;
- Solução de Divergência;
- Resolução;
- Recomendação;
- Ordem Interna;
- Despacho Normativo;
- Acórdão;
- Súmula;
- Despacho Administrativo, quando necessária a ciência do interessado;

Os atos administrativos não previstos acima serão publicados e divulgados, conforme o caso, na Intranet de SF, em sistemas informatizados específicos ou na Internet.

Os atos de SF publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo que forem divulgados na Internet deverão ter indicação da data do DOC correspondente.

O artigo 3º do Decreto nº 56.223, de 1 de julho de 2015 (São Paulo (SP), 2015), dispõe que a Secretaria Municipal da Fazenda poderá utilizar a comunicação eletrônica por meio do Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano – DEC para, dentre outras finalidades, cientificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**10. ELEMENTOS  
CONSTITUTIVOS  
DOS ATOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE CONTEÚDO  
NORMATIVO**





## 10. Elementos constitutivos dos atos administrativos de conteúdo normativo

A seguir destacam-se os principais elementos que devem constar nos atos administrativos de conteúdo normativo emitidos pela Secretaria Municipal da Fazenda.

### a) Epígrafe

É a parte inicial que tipifica o documento, identifica sua origem e o situa no tempo.

A epígrafe de cada ato deve conter em sua denominação, a sigla da unidade administrativa, o número do ato e a data de emissão.

Exemplo: "PORTARIA SF n.º 1, de 5 de maio de 2021."

As siglas das unidades devem seguir o disposto no capítulo 18 deste manual. A numeração dos atos está disposta no item 17 deste manual.

Ademais, a data será indicada da seguinte forma:

- I. o dia, em algarismos arábicos, sem utilização do numeral zero à esquerda;
- II. o mês, por extenso;
- III. o ano, com a utilização de quatro dígitos.

A epígrafe das Instruções Normativas deverá conter a sua denominação, a sigla da unidade administrativa, a identificação da Subsecretaria proponente, o número do ato e a data da emissão, por exemplo: "Instrução Normativa SF/SUREM n.º 3, de 5 de outubro de 2020", quando destinar-se à Subsecretaria da Receita Municipal – SUREM, e "Instrução Normativa SF/SUTEM n.º 4, de 5 de outubro de 2020", quando destinar-se à Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM.



Os atos deverão conter ementa, à exceção das portarias que tratem de nomeação, designação, exoneração ou dispensa de pessoal.

### **k) Ementa**

Sintetiza o conteúdo, de modo imediato, da matéria decretada. Deve manter estreita relação com a ideia central do texto, isto é, o conteúdo do documento, de forma a facilitar a catalogação por assunto para efeito de pesquisas posteriores.

Todos os atos deverão conter ementa, com exceção dos despachos, decisões e das portarias que tratem de nomeação, designação, exoneração ou dispensa de pessoal.

### **l) Preâmbulo**

Contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição legal em que se funda para editar o ato normativo. No preâmbulo do ato deverão ser indicados, após a designação da autoridade, os dispositivos legais que dão suporte à sua edição.

Exemplo: "O Secretário Municipal da Fazenda, no uso de suas atribuições legais,"

### **m) Ordem de execução**

Ordem de execução ou mandado de cumprimento é a parte inicial do documento.

Exemplos:

"DECRETA:

Art.1º Os artigos 2º e 6º do Decreto n.º 57.968, de 07 de novembro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:"

"RESOLVE:

Art.1º Ocorrendo a retenção e o não recolhimento do imposto, serão exigidos do responsável pela retenção o imposto, a multa de ofício e os juros de mora.



### **n) Cláusula de vigência**

Determina a data em que as disposições contidas no documento entram em vigor.

Exemplo:

"Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação."

### **o) Cláusula revogatória**

A revogação do ato deverá ser específica, de forma a evitar a cláusula revogatória geral: "Revogam-se as disposições em contrário".

Exemplo:

"Fica revogado o artigo 15 do Decreto n.º 9.865, de 19 de maio de 2018."



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**11. ESTRUTURA DOS  
ATOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE CONTEÚDO  
NORMATIVO**



## 11. Estrutura dos atos administrativos de conteúdo normativo

Conforme dispõe o Decreto n.º 57.968, de 07 de novembro de 2017 (São Paulo (SP), 2017), o ato normativo deverá ser estruturado em três partes básicas:

- a) parte preliminar,** com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- b) parte normativa,** com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e
- c) parte final,** com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Ademais, o Decreto em questão disciplina algumas características fundamentais:

- a)** O primeiro artigo do texto indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado;
- b)** O ato normativo terá um único objeto, exceto quando se tratar de projeto de codificação.
- c)** Os atos normativos não conterão matéria estranha ao objeto a que visa disciplinar, ou a este não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.
- d)** À exceção das Ordens Internas, que serão organizadas em itens indicados por algarismos arábicos, os atos normativos serão organizados em artigos, seguindo o disposto na seção "codificação" deste manual.
- e)** Deverá ser evitada a edição de ato normativo de caráter independente quando estiver em vigor ato normativo de mesma hierarquia que regule a mesma matéria. Deve-se priorizar a inclusão de novos dispositivos bem como a alteração dos demais dispositivos constantes do ato normativo em vigor.
- f)** A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo proposto;



**g)** As Instruções Normativas, Ordens Internas, Portarias, Pareceres Normativos, Atos Declaratórios Interpretativos e Resoluções serão identificados pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que as tenha expedido, do número do ato e da data da emissão;

**h)** As Súmulas, Pareceres, Recomendações e Despachos Normativos serão identificados pelos expedientes em que são produzidos, sem prejuízo de outros critérios de identificação definidos pelas autoridades que os expedirem.





**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**12. CODIFICAÇÃO  
DOS ATOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE CONTEÚDO  
NORMATIVO**



## 12. Codificação dos atos administrativos de conteúdo normativo

A seguir apresentam-se os códigos utilizados na redação de atos administrativos de conteúdo normativo, com seus respectivos conceitos e formas de utilização:

### a) Artigo

É a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos no texto normativo.

Na numeração de artigos em leis, decretos, portarias e demais atos normativos, ocorrerá da seguinte forma:

I. do artigo primeiro até o artigo nono, usa-se o numeral ordinal, ou seja 1º, 2º, 3º, até o 9º, precedido da forma abreviada de artigo: Art.

Exemplo: Art. 1º, Art. 2º, Art. 3º... Art. 9º;

II. do artigo dez em diante, usa-se numeral cardinal, ou seja 10, 11, 12, 13 etc., precedido da forma abreviada de artigo: Art., e o numeral cardinal seguido de ponto.

Exemplo: Art. 10., Art. 11., Art. 99., Art. 150.

A indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.

Cada artigo deve tratar de um único assunto. As eventuais restrições ou as exceções devem estar dispostas nos correspondentes parágrafos.





O texto inicia-se sempre com letra maiúscula e termina em ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar em dois-pontos.

Exemplo: Art. 1º Fica transferida para xx.

Os artigos desdobram-se em parágrafos ou em incisos.

## b) Parágrafo

Constitui a imediata divisão de um artigo, sendo a disposição secundária deste, em que se explica ou modifica a disposição principal.

Quando um artigo contiver mais de um parágrafo, eles serão designados pelo símbolo §, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal (º) até o nono parágrafo, inclusive.

Exemplo: § 1º, § 2º, ...§ 9º

A partir do parágrafo de número 10, usa-se o símbolo §, seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto.

Exemplo: § 10., § 11.

Se o artigo contiver ou se desdobrar em apenas um parágrafo, este deve ser grafado como Parágrafo único (e não § único).

Nas referências: “parágrafo único”, “parágrafo seguinte”, “parágrafo anterior” e semelhantes, a grafia é por extenso. O texto dos parágrafos inicia-se com maiúscula e encerra-se com ponto, salvo se for desdobrado em alíneas, caso em que deverá findar com “dois-pontos”.



Nos ofícios, memorandos, decisões, despachos, soluções de consulta e divergência, os assuntos serão divididos ou agrupados em itens e discriminados em subitens, quando não puderem ser condensados no próprio item.

Os parágrafos desdobram-se em incisos.

### c) Inciso

Elemento discriminativo de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. O inciso serve para divisão imediata do artigo, podendo desdobrar-se em alíneas.

Os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos, seguidos de travessão, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

Sempre se inicia por letra minúscula, exceto se a primeira palavra for nome próprio.

Os incisos são pontuados com ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto e aqueles que contiverem desdobramentos em alíneas encerram-se com "dois-pontos".

Exemplo:

- 1) I – dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades exercidas pela Divisão de Declarações Fiscais;
- 2) II – elaborar e orientar normativas visando ao efetivo funcionamento do Departamento de Arrecadação e Cobrança.

Os incisos, indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, desdobram-se em alíneas.



#### d) Alíneas

São os desdobramentos dos incisos ou parágrafos e deverão ser representadas por letra minúscula correspondente, seguida de parêntese de fechamento.

Exemplo: a), b)

Quando houver necessidade, as alíneas desdobram-se em itens que deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto. O texto dos itens deverá ter início por letra minúscula, exceto se a primeira palavra for nome próprio, terminando em ponto e vírgula, salvo o último, que deverá se encerrar com ponto.

Exemplo: Alínea a)

1. o ofício foi designado;



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**13.ELEMENTOS  
CONSTITUTIVOS DAS  
COMUNICAÇÕES  
ADMINISTRATIVAS**



## 13. Elementos constitutivos das comunicações administrativas

Neste tópico apresenta-se os elementos constitutivos das comunicações administrativas emitidas pela Secretaria Municipal da Fazenda, em especial ao Ofício e Memorando. Deverão constar nos Ofícios e Memorandos emitidos na SF as seguintes informações:

### a) Cabeçalho

O cabeçalho é responsável por indicar de imediato o emissor do ofício e memorando, por meio de uma folha timbrada contendo o logo da SF, o nome da "Secretaria Municipal da Fazenda" e a sigla da unidade ou divisão administrativa emissora.

### b) Local e data

O local e data tem importância relevante para o controle de quem emite e de quem recebe as comunicações administrativas. Atentar à diferença da data de envio e de recebimento por quem é oficiado para fins de contagem dos prazos, que geralmente inicia da data do recebimento do ofício ou memorando, que deve ser assinalado no protocolo (na parte de baixo do ofício/memorando por quem o recebeu).

### c) Número do Ofício/Memorando

A numeração do ofício/memorando tem como finalidade organizar internamente as notificações enviadas com a respostas recebidas.



#### **d) Destinatário**

Importante definir com clareza o responsável pelo recebimento do ofício ou do memorando, indicando pormenorizadamente o nome, cargo, incluindo o setor, se for possível, sob pena de extravio junto a grandes empresas ou repartições públicas.

#### **e) Assuntos**

Indique o tema tratado. Quanto mais direto, objetivo e claro for, melhor. O Assunto busca direcionar o ofício ou o memorando internamente para quem de fato tenha a qualificação e responsabilidade em respondê-lo.

#### **f) Corpo da Mensagem**

Diz respeito ao texto com a mensagem que deseja ser transmitida ao destinatário do documento.

#### **g) Fecho para comunicações**

Na Secretaria, para encerramentos dos ofícios e memorandos, utilizam-se os seguintes fechos:

I. para autoridades superiores, inclusive o Prefeito Municipal:

Respeitosamente,

II. para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

#### **h) Assinatura**

Identificar com clareza quem assina, com nome, cargo ou função e a unidade que representa, seguindo o seguinte padrão: SF/Sigla da unidade.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**14. ESTRUTURA DAS  
COMUNICAÇÕES  
ADMINISTRATIVAS**



## 14. Elementos constitutivos das comunicações administrativas

Os ofícios e memorandos deverão ser estruturados em três partes básicas:

- a) parte superior,** com o cabeçalho, local e data, número do ofício ou memorando, destinatário e assunto;
- b) parte central,** com o corpo da mensagem, seguindo a norma culta da língua portuguesa e o fecho de encerramento de acordo com o destinatário; e
- c) parte inferior** com a assinatura e identificação.





**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**15. PRODUÇÃO DE  
OFÍCIOS E  
MEMORANDOS**



## 15. Produção de ofícios e memorandos

Conforme dispõe o Art. 21, incluso na Seção II, Produção de Documentos, da Portaria Conjunta da Secretaria Municipal de Gestão – SMG e Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT, n.º 1 de 26 de abril de 2018 (São Paulo (SP), 2018), que, entre outros, estabelece normas e procedimentos de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, os documentos digitais em formato de texto produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal, devem ser elaborados por meio do editor de textos do SEI.

Utiliza-se, portanto, o SEI para confecção de Ofícios e Memorandos, seguindo as orientações de estruturação e formatação constantes neste Manual e na legislação correspondente.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**16. FORMATAÇÃO  
DOS ATOS E  
COMUNICAÇÕES  
ADMINISTRATIVOS**



## 16. Formatação dos atos e comunicações administrativos

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018), os documentos padrão ofício, considera-se aqui também os memorandos, possuem diretrizes quanto à formatação. De modo a uniformizar a formatação dos atos e comunicações oficiais emitidos pela Secretaria, adota-se o denominado “padrão ofício”, tanto para as comunicações oficiais quanto para as Minutas de Atos Administrativos, de acordo com o que couber a cada documento, conforme abaixo:

- a)** tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b)** margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c)** margem lateral direita: 1,5 cm;
- d)** margens superior e inferior: 2 cm;
- e)** área de cabeçalho: na primeira página, 3 cm a partir da margem superior do papel;
- f)** área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g)** impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h)** cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- i)** destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j)** palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- k)** arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.



**l)** nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

Ademais, deve-se seguir os seguintes critérios de formatação:

**a)** fonte Arial ou Times New Roman 12;

**b)** fonte Arial ou Times New Roman 10, quando se tratar de referência, citação, legenda ou tabela;

**c)** alinhamento justificado;

**d)** os parágrafos dos ofícios e memorandos serão numerados a partir do segundo;

**e)** títulos e alíneas seguindo o alinhamento do texto;

**f)** use as notas de rodapé escritas com corpo (tamanho da letra) diferente do restante do documento, geralmente menor;

**g)** a separação de palavras deve ser evitada. Se, entretanto, for inevitável, não separe algarismos, nomes próprios, valores, siglas e ditongos;

**h)** com números redondos, use sempre por extenso as medidas que exprimem distância ou comprimentos. Exemplo: 40 quilômetros, 12 metros. Nos títulos e tabelas, pode-se usar a abreviatura 40 km, 12 m. As abreviaturas não têm ponto nem plural e há espaço entre o número e elas. Exemplo: 4 m, 16 km e 50 cm;

**i)** a data de emissão deverá estar no formato: d de mmmm de aaaa. Exemplo: 5 de outubro de 2019.;

**j)** a datação dos expedientes deve obedecer a duas regras básicas: começar com letra maiúscula e terminar com ponto. A cidade de origem é seguida de vírgula, antes da data. Caso a cidade não seja citada, usa-se "Em", não seguido de vírgula. Exemplos: - São Paulo, 22 de agosto de 2020. - Em 22 de agosto de 2020.;

**k)** a indicação do ano não deve conter ponto entre as casas de milhar e centena. Exemplo: 2018, 2019, 2020.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**17. FORMATAÇÃO DE  
DOCUMENTOS NO  
SEI**



## 17. Formatação de documentos no SEI

De modo a padronizar a formatação de documentos elaborados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, apresentam-se a seguir algumas instruções:

- a)** Deixe seu texto formatado na opção “Texto\_Justificado”, clicando na opção “Estilos de Formatação” presente na barra de ferramentas;
- b)** Busque deixar a assinatura (nome seguido do cargo) ao final do texto, no formato centralizado, escolhendo a opção “Texto\_Centralizado” também na opção “Estilos de Formatação” constante na barra de ferramentas;
- c)** Ao fazer referência a outro processo ou documento SEI, utilize a opção “Inserir um Link para processo ou documento no SEI!”, presente na barra de ferramentas;
- d)** Busque inserir data na parte superior do documento, de modo a facilitar a visualização;
- e)** Siga as regras dispostas neste manual quanto à utilização de destaques, como negrito e sublinhado, também nos textos elaborados no SEI.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**18. NUMERAÇÃO DOS  
DOCUMENTOS  
OFICIAIS**





## 18. Numeração dos documentos oficiais

A seguir, destacam-se as orientações acerca da numeração de atos e comunicações oficiais emitidas pela Secretaria Municipal da Fazenda. Ressalta-se ainda que o documento, quando numerado, qualquer que seja ele, lei, decreto, ofício, memorando etc., adquire identificação própria e, portanto, deve ter letra maiúscula na inicial. Quando se faz referência a qualquer um deles, desde que numerado, mantém-se a letra maiúscula. Exemplo: "Recebi o Ofício n.º 125, de 25/10/2020, que passo a responder, nos termos do Decreto n.º 100, de 3 de outubro de 2020";

### 18.1. Atos administrativos de conteúdo normativo

Os Atos Administrativos de Conteúdo Normativo, quanto à sua numeração, devem seguir as seguintes regras:

- I. O número do ato deve ser expresso em algarismos arábicos, sem utilização do numeral zero à esquerda;
- II. Os atos terão numeração sequencial própria em cada unidade, iniciando-se nova numeração a cada ano civil;
- III. Em caso de ato conjunto, a numeração será efetuada pela unidade da primeira autoridade indicada na autoria.

Exemplo: "PORTARIA SF n.º 1, de 5 de maio de 2021."



Conforme dispõe o Decreto n.º 57.968/2017 (São Paulo (SP), 2017), os decretos terão numeração sequencial em continuidade à série iniciada em 1939.

As Instruções Normativas, Ordens Internas, Portarias, Pareceres Normativos, Atos Declaratórios Interpretativos e Resoluções serão numerados em séries próprias e com renovação anual.

As Decisões e os Despachos Administrativos não serão numerados, devendo ser referidos pelo número do processo no qual estão contidos.

Em caso de ato conjunto, a numeração será efetuada pela unidade da primeira autoridade indicada na autoria.

Quanto ao controle de numeração dos atos administrativos de conteúdo normativo, cuja autoridade competente seja o Secretário da Fazenda ou o Chefe de Gabinete, cabe ao Núcleo de Expediente do Gabinete do Secretário realizar o controle sequencial dos normativos.

A Unidade Solicitante deverá enviar e-mail ao referido núcleo solicitando numeração específica do Ato Normativo, com as seguintes informações: número do processo SEI, tipo do ato normativo e assunto. Após verificação das informações prestadas, o expediente poderá retornar a mensagem solicitando possíveis correções ou complemento das informações, caso considere necessário.

Estando as informações corretas, o Expediente informará à unidade solicitante a numeração disponível para o documento e preencherá o registro próprio de controle das numerações.

Vale ressaltar a necessidade de envio, por parte da Unidade Solicitante, do arquivo em .pdf ao Núcleo de Expediente após assinatura do documento, de modo a manter também o controle do repositório.



## 18.2. Comunicações administrativas

Dentre as comunicações administrativas tratadas neste Manual, apenas os ofícios e memorandos recebem numeração.

Quanto ao controle de numeração dos Ofícios e Memorandos, tais comunicações administrativas criadas por meio do SEI terão numeração automática gerada por ele, conforme o disposto no Art. 36 da Portaria n.º 1, de 24 de maio de 2021 (São Paulo (SP), 2021), da Secretaria de Governo Municipal – SGM/SEGES/CGDOC.

Ofícios e Memorandos possuirão numeração própria da unidade, devendo ser sequencial e reiniciado em cada ano civil.

Em caso de ato conjunto, a numeração será efetuada pela unidade da primeira autoridade indicada na autoria.

Enquanto não implantada a numeração automática no SEI, o controle de numeração dos ofícios e memorandos, cuja autoridade competente seja o Secretário da Fazenda ou o Chefe de Gabinete, cabe ao Núcleo de Expediente do Gabinete do Secretário realizar o controle sequencial dos normativos.

A Unidade Solicitante deverá enviar e-mail ao referido núcleo solicitando numeração específica do Ofício ou Memorando, com as seguintes informações: número do processo SEI, tipo da comunicação e assunto. Após verificação das informações prestadas, o Expediente poderá retornar a mensagem solicitando possíveis correções ou complemento das informações, caso considere necessário. Estando as informações corretas, o Expediente informará à unidade solicitante a numeração disponível para o documento e preencherá o registro próprio de controle das numerações.

Vale ressaltar a necessidade de envio, por parte da Unidade Solicitante, do arquivo em .pdf ao Núcleo de Expediente após assinatura do documento, de modo a manter também o controle do repositório.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**19. SIGLAS DAS  
UNIDADES DA  
SECRETARIA  
MUNICIPAL DA  
FAZENDA**



## 19. Siglas das unidades da Secretaria Municipal da Fazenda

A seguir apresenta-se os nomes e respectivas siglas das Unidades da SF:

<b>Unidades</b>	<b>Siglas</b>
I - Gabinete do Secretário	GABSF
1) Chefia de Gabinete	CHG
2) Assessoria de Comunicação	ASCOM
3) Assessoria Econômica	ASECO
II - Conselho Municipal de Tributos	CMT
III - Representação Fiscal	RF
IV - Coordenadoria de Administração	COADM
1) Divisão de Gestão de Pessoas	DIGEP
2) Divisão de Recursos Logísticos	DILOG
3) Divisão de Compras e Contratos	DICOM
4) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DIEOF
V- Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação	COTEC
1) Divisão de Suporte, Serviços e Operação de Informática	DIINF
2) Divisão de Segurança da Informação	DISEG
3) Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	DITEC
4) Departamento de Gestão Estratégica de Projetos de Sistemas de Informação	DEPRO
a) Divisão de Projetos de Sistemas Departamentais	DIDEP
b) Divisão de Desenvolvimento Interno	DIDEV
c) Divisão de Projetos de Sistemas Corporativos e Estruturantes	DICOE



VI – Coordenadoria de Controle Interno	COCIN
VII - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Municipal	SUPOM
1) Núcleo de Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários	NEO
2) Núcleo de Inovação e Melhoria	NIME
3) Coordenadoria do Orçamento	CGO
a) Divisão de Movimentação Orçamentária	DIMOV
b) Divisão de Controle das Alterações Orçamentárias	DICOR
4) Coordenadoria do Planejamento	COPLAN
a) Divisão de Avaliação e Aprimoramento do Gasto Público	DIAPRI
b) Divisão de Projeção do Gasto Público	DIPROJ
VIII – Coordenadoria Jurídica	COJUR
IX – Subsecretaria da Receita Municipal	SUREM
1) Departamento de Cadastros	DECAD
a) Divisão do Mapa de Valores	DIMAP
b) Divisão do Cadastro de Contribuintes Mobiliários	DICAM
c) Divisão do Cadastro Imobiliário	DIMOB
d) Divisão de Cadastros e Lançamentos Especiais	DICLE
2 – Departamento de Fiscalização de Imunidades, Isenções e Serviços	DEFIS
a) Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços 1	DISER-1
b) Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços 2	DISER-2
c) Divisão de Fiscalização do Simples Nacional	DISNA



3 – Departamento de Fiscalização de Instituições Financeiras, Imóveis e da Construção Civil	DEFIC
a) Divisão de Fiscalização do Setor da Construção Civil	DISCC
b) Divisão de Fiscalização do Setor Financeiro	DIFIN
c) Divisão de Fiscalização de Imóveis	DIVIM
d) Divisão de Fiscalização de Transações Imobiliárias	DITBI
4 – Departamento de Arrecadação e Cobrança	DEPAC
a) Divisão de Declarações Fiscais	DIDEF
b) Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento	DICOP
c) Divisão de Previsão e Controle da Arrecadação	DICAR
d) Divisão de Certidões	DIVCE
5 – Departamento de Tributação e Julgamento	DEJUG
a) Divisão de Julgamento	DIJUL
b) Divisão de Acompanhamento do Contencioso Administrativo e Judicial	DICAJ
c) Divisão de Imunidades e Isenções	DIMIS
d) Divisão de Restituições, Compensações e Regimes Especiais	DIREC
6 – Departamento de Atendimento	DEATE
a) Divisão de Atendimento Presencial	DIAPE
b) Divisão de Atendimento à Distância	DIADI
c) Divisão de Atendimento do Descomplica SP	DIDES



7 – Núcleo de Inteligência Fiscal	NINFI
8 – Núcleo de Controle de Qualidade	NUCOQ
X – Subsecretaria do Tesouro Municipal	SUTEM
1 – Departamento de Administração Financeira	DEFIN
a) Divisão de Pagamentos Especiais, Devoluções e Custódia de Cauções	DIPED
b) Divisão do Disponível	DIDIS
c) Divisão de Programação de Pagamentos	DIPAG
d) Divisão de Controle da Arrecadação Bancária	DICAB
2 – Departamento de Contadoria	DECON
a) Divisão de Contabilidade	DICON
b) Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária	DISED
c) Divisão de Controles Contábeis	DICOC
d) Divisão de Informações Gerenciais Contábeis	DIGER
e) Divisão de Contabilidade de Receitas e de imposto de Renda	DIGIR
3 – Departamento de Dívidas Públicas	DEDIP
a) Divisão de Dívidas e Garantias	DIDIG
b) Divisão de Acompanhamento da Regularidade Fiscal e Tributária	DIARF
c) Divisão de Captação de Recursos	DICRE
4 – Departamento de Defesa de Capitais e Haveres do Município	DECAP
a) Divisão de Haveres	DIHAV
b) Divisão de Acompanhamento das Entidades Descentralizadas	DIEDE
c) Divisão de Gestão do CADIN e de Acompanhamento de Recursos de Convênios	DIGEC







## 19.1. Siglas da administração indireta

A seguir, apresentam-se os nomes e respectivas siglas das instituições integrantes da Administração Indireta do Município de São Paulo vinculadas à SF.

<b>Empresas/Institutos</b>	<b>Siglas</b>
a) Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos	SPDA
b) Companhia Paulistana de Securitização	SPSEC
c) Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	IPREM



## 19.2. Utilização de siglas

Para utilização das siglas da SF e de outras instituições na redação de Atos e Comunicações, recomenda-se:

- a)** não use pontos intermediários ou pontos finais. Exemplo: SUREM e não S.U.R.E.M.;
- b)** observe o princípio de que a primeira referência à sigla no texto deve ser acompanhada de explicitação de seu significado. Exemplo: Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- c)** mantenha na forma original as siglas que em sua origem trazem letras maiúsculas e minúsculas na estrutura. Exemplo: UnB, CNPq, CBA;
- d)** use apenas as siglas já existentes, evitando criá-las apenas porque o texto exige palavras curtas;
- e)** evite excesso de siglas;
- f)** as siglas dos órgãos estrangeiros que tiverem nome traduzido em português deverão seguir essa designação e não a original. Exemplo: Organização das Nações Unidas (ONU), Fundo Monetário Internacional (FMI);
- g)** nos outros casos, mantém-se a sigla estrangeira, mesmo que o seu nome em português não corresponda perfeitamente à sigla. Exemplo: Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO);
- h)** para o plural das siglas basta acrescentar o s, sem o apóstrofo. Exemplo: Departamentos Nacionais de Trânsito (Denatrans); Organizações Não-Governamentais (ONGs).



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

**20.LINK DO  
ORGANOGRAMA**



## 20. Link do organograma

Por meio do seguinte link abaixo, pode-se baixar o organograma da Secretaria Municipal da Fazenda:

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/organograma\\_julho\\_2020\\_1596054170.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/organograma_julho_2020_1596054170.pdf)



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

MANUAL DE REDAÇÃO

# 21.REFERÊNCIAS



## 21. Referências

SÃO PAULO. **Lei n.º 17.316, de 06 de março de 2020.** Institui a Política Municipal de Linguagem Simples nos órgãos da administração direta e indireta. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2020]. Disponível em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-17316-de-6-de-marco-de-2020>. Acesso em: 03 fev. 2021.

SÃO PAULO. **Decreto n.º 57.968, de 07 de novembro de 2017.** Dispõe sobre a elaboração e uniformização dos atos normativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, bem como disciplina o Centro de Referência da Legislação Municipal – CADLEM-SP. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2017]. Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-57968-de-7-de-novembro-de-2017>. Acesso em: 19 mai. 2021.

SÃO PAULO. **Decreto n.º 58.485, de 24 de outubro de 2018.** Estabelece normas e diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de decretos ao Prefeito. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2018]. Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-58485-de-24-de-outubro-de-2018>. Acesso em: 20 jan. 2021.

SÃO PAULO. **Decreto n.º 55.838, de 15 de janeiro de 2015.** Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2015]. Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-55838-de-15-de-janeiro-de-2015>. Acesso em 19 mar. 2021.

SÃO PAULO. **Decreto n.º 57.783, de 13 de julho de 2017.** Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e o Sistema de Arquivos do Município de São Paulo. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2017]. Disponível em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-57783-de-13-de-julho-de-2017>. Acesso em: 19 mar. 2021.



**SÃO PAULO. Portaria SF n.º 82, de 30 de abril de 2015.** Disciplina a edição de atos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2015]. Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-82-de-1-de-maio-de-2015>. Acesso em: 20 jan. 2021.

**SÃO PAULO. Portaria SF n.º 178, de 18 de setembro de 2015.** Disciplina o § 3º do art. 10 da Portaria SF n.º 82/2015 que disciplina a edição de atos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2015]. Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-178-de-19-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 20 jan. 2021.

**SÃO PAULO. Portaria SF n.º 243 de 04 de novembro de 2020.** Aprova o Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos em exercício na Secretaria Municipal da Fazenda. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2020]. Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-243-de-4-de-novembro-de-2020>. Acesso em: 10 mai. 2021.

**SÃO PAULO. Portaria Conjunta Secretaria Municipal de Gestão - SMG; Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT n.º 1, de 26 de abril de 2018.** Estabelece normas e procedimentos de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído por efeito do Decreto n.º 55.838, de 15 de janeiro de 2015, revoga a Portaria SMG n.º 61, de 27 de novembro de 2015, e dá providências correlatas. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2018]. Disponível em: <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-conjunta-secretaria-municipal-de-gestao-smg-secretaria-municipal-de-inovacao-e-tecnologia-smit-1-de-26-de-abril-de-2018>. Acesso em: 11 jun. 2021.



SÃO PAULO. Portaria SGM/SEGES/CGDOC n.º 1, de 24 de maio de 2021. Implementa a Política Municipal de Gestão Documental (PGDOC), instituída pelo Decreto Municipal n.º 57.783, de 13 de julho de 2017, e dá outras providências. São Paulo: Prefeitura de São Paulo, [2021]. Disponível em: <https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-1-de-24-de-maio-de-2021>. Acesso em: 11 jun. 2021.

SÃO PAULO. **Documento Norteador para modelagem dos órgãos da Administração Pública Municipal**. Secretaria de Gestão. Prefeitura de São Paulo, [2018]. Disponível em: [https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/gestao/arquivos/DOCUMENTO%20NORTEADOR%20FEVEREIRO2017\\_nova%20versao.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/gestao/arquivos/DOCUMENTO%20NORTEADOR%20FEVEREIRO2017_nova%20versao.pdf). Acesso em: 25 fev. 2021.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3º Edição. Brasília: Casa Civil, [2018]. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. **Manual de Redação Oficial da UFFS**. 2º edição. Rio Grande do Sul: Universidade Federal da Fronteira Sul. Disponível em: [http://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/gabinete\\_do\\_reitor/manual-redacao-oficial](http://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/gabinete_do_reitor/manual-redacao-oficial). Acesso em: 26 mai. 2021.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de Redação Parlamentar e Legislativa**. Brasília: Consultoria Legislativa, [2006]. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/70466>. Acesso em: 26 mai. 2021.

BRASIL. **Manual de Redação**. Brasília: Câmara dos Deputados: Coordenação de Biblioteca, [2004]. Disponível em: <https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/5684>. Acesso em 26 mai. 2021.





RIO DE JANEIRO. Manual de Redação Oficial. Governo do Rio de Janeiro: Secretaria da Casa Civil, [2014]. Disponível em: [https://www.rsirius.uerj.br/pdfs/modelos\\_documentos/manual\\_redacao\\_oficialrj.pdf](https://www.rsirius.uerj.br/pdfs/modelos_documentos/manual_redacao_oficialrj.pdf). Acesso em 26 mai.2021.

SÃO PAULO. **Manual de Redação**. Governo do Estado de São Paulo: Secretaria Especial de Comunicação, [2020]. Disponível em: <https://www.comunicacao.sp.gov.br/manuais/>. Acesso em 26 mai. 2021.

PARANÁ. **Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná**. Curitiba: Departamento Estadual de Arquivo Público, [2005]. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/Pagina/Manual-de-Comunicacao-Escrita-Oficial-do-Estado-do-Parana#>. Acesso em 21 jul. 2021.

BRASÍLIA. **Manual de redação de correspondências e atos oficiais da Fundação Nacional de Saúde**. Brasília: Funasa, [2005]. Disponível em: [http://www.funasa.gov.br/biblioteca-eletronica/publicacoes/gestao-administrativa/-/asset\\_publisher/cev2roHnBVEE/content/manual-de-redacao-de-correspondencias-e-atos-oficiais?inheritRedirect=false](http://www.funasa.gov.br/biblioteca-eletronica/publicacoes/gestao-administrativa/-/asset_publisher/cev2roHnBVEE/content/manual-de-redacao-de-correspondencias-e-atos-oficiais?inheritRedirect=false). Acesso em 21 jul. 2021.

BRASIL. **Escrevendo o seu texto**. Governo do Brasil, [2019]. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/guia-de-edicao-de-servicos-do-gov.br/escrevendo-o-seu-texto>. Acesso em: 27 jan. 2021.

PIMENTA, Mateus. **O que é Coesão Textual? Conheça sua importância e os elementos da coesão com exemplos!**. Comunidade Rock Content, [2020]. Disponível em: <https://comunidade.rockcontent.com/coesao-textual/>. Acesso em 27 jan. 2021.

DIANA, Daniela. **Coerência Textual**. Toda Matéria. Sem Data. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/coerencia-textual/#:~:text=Coer%C3%Aancia%20textual%20%C3%A9%20o%20fator,de%20uma%20cadeia%20de%20ideias>. Acesso em 27 jan. 2021.



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
FAZENDA

Anexo I

**DECRETO N.º 60.245, DE 14 DE MAIO DE 2021**

Declara de utilidade pública as entidades que especifica.

**Nono**, Vice-Prefeito, em exercício no cargo de Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e à vista do que consta dos processos administrativos n.ºs xxxxxxxxxxxxxxxx-1, zzzzzzzzzzzzzzzzz-3, yyyyyyyyyyyyyyyyyyy-6 e wwwwwwwwwwwwwww-6,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam declaradas de utilidade pública, nos termos da Lei n.º 4.819, de 21 de novembro de 1955, com alterações posteriores, as seguintes entidades sediadas no Município de São Paulo:

**I** - ASSOCIAÇÃO CICLECA – CENTRO DE INTEGRAÇÃO À CULTURA, LAZER E EDUCAÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxx;

**II** - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE COMUNITÁRIA MONTANHA DO SABER SEM FIM, CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxx;

**III** - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE CANTO NASCIMENTO, CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxx-01;

**IV** - INSTITUTO IRMÃ DULCE, CNPJ n.º xxxxxxxxxxxxxx.

**Art. 2º** As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

(Nome)

Prefeito



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
FAZENDA

**Anexo II**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SF/SUREM N.º 7, DE 30 DE ABRIL DE 2021**

Disciplina a emissão retroativa de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e e de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/ Intermediário de Serviços – NFTS, bem como altera a Instrução Normativa SF/SUREM n.º 1, de 18 de março de 2013.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidos os prazos relativos à emissão retroativa de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e e de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços – NFTS, nos termos desta instrução normativa.

**Art. 2º** É de 4 (quatro) anos, a partir do primeiro dia do exercício seguinte ao do fato gerador do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, o prazo para emissão retroativa de NFS-e, no caso de responsabilidade do tomador, com imposto devido para São Paulo, ainda que haja isenção parcial ou desconto.

**Art. 3º** É de 5 (cinco) anos, a partir do primeiro dia do exercício seguinte ao do fato gerador do ISS, o prazo para:

- I – emissão retroativa de NFS-e, ressalvado o disposto no artigo 2º;
- II – emissão retroativa de NFTS.

**Art. 4º** Os artigos 2º e 3º da Instrução Normativa SF/SUREM n.º 1, de 18 de março de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º .....

**Art. 5º** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2020.

(Nome)

Secretário Municipal da Fazenda



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
FAZENDA

**Anexo III**

**PARECER NORMATIVO SF N.º 1 ,DE 21 DE MAIO DE 2021**

Fixa interpretação quanto à aplicabilidade da imunidade tributária do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), prevista no artigo 156, §2º, inciso I, da Constituição Federal e no artigo 3º, inciso III da Lei Municipal n.º11.154, de 30 de dezembro de 1991.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA** , com fundamento no artigo 2º, inciso I, alínea 'c', do Decreto Municipal n.º 57.968, de 7 de novembro de 2017, considerando a decisão do Supremo Tribunal Federal exarada no Recurso Extraordinário n.º 796376/SC, em sede de repercussão geral (tema 796), com acórdão publicado em 06 de outubro de 2020, e com a certidão de trânsito em julgado emitida em 15 de outubro de 2020,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A imunidade em relação ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), prevista no inciso I do § 2º do artigo 156 da Constituição Federal, não alcança o valor dos bens que excederem o limite do capital social a ser integralizado.

**Art. 2º** Este Parecer Normativo, de caráter interpretativo, é impositivo e vinculante para todos os órgãos hierarquizados desta Secretaria, produzindo efeitos para fatos que ocorrerem após a data da publicação deste ato.

(Nome)

Secretário Municipal da Fazenda



## ANEXO IV

### ATO DECLARATÓRIO INTERPRETATIVO SF/SUREM n.º 1, de 12 de NOVEMBRO de 2018

Fixa interpretação do marco inicial do prazo previsto no artigo 173, I, do Código Tributário Nacional, relativamente ao Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” de Bens Imóveis – ITBI-IV, nos casos que especifica.

**O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de conferir segurança jurídica aos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e aos munícipes paulistanos quanto à interpretação e a aplicação do artigo 173, I, do Código Tributário Nacional, relativamente ao Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” de Bens Imóveis – ITBI-IV,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Relativamente ao Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” de Bens Imóveis – ITBI-IV incidente sobre as transmissões realizadas por termo judicial, em virtude de sentença judicial, o prazo de que trata o artigo 173, inciso I, do Código Tributário Nacional terá início a partir do primeiro dia do exercício subsequente àquele em que a Administração Tributária municipal tomar inequívoca ciência da decisão judicial.



**Art. 2º** Quando o lançamento do ITBI-IV depender da apuração da preponderância de atividade da pessoa jurídica adquirente, o prazo de que trata o artigo 173, inciso I, do Código Tributário Nacional terá início a partir do primeiro dia do exercício subsequente àquele em que:

I - se exaurirem os prazos referidos nos §§ 1º e 2º do artigo 37 do Código Tributário Nacional, caso a Administração Tributária tome conhecimento da ocorrência do fato gerador dentro desse período;

II - a Administração Tributária tomar conhecimento da ocorrência do fato gerador, se essa ciência se der após o decurso dos prazos referidos nos §§ 1º e 2º do artigo 37 do Código Tributário Nacional.

**Art. 3º** Ressalvadas as hipóteses descritas nos artigos 1º e 2º, tratando-se de fatos geradores do ITBI-IV decorrentes de qualquer ato ou instrumento de que a Administração Tributária não tenha sido notificada, o prazo de que trata o artigo 173, inciso I, do Código Tributário Nacional terá início a partir do primeiro dia do exercício subsequente àquele em que a Administração Tributária deles tomar inequívoco conhecimento.

Parágrafo único. Não caracteriza inequívoco conhecimento da Administração Tributária o simples registro em junta comercial quanto a ato de transmissão praticado ou de direitos a ela relativos.

**Art. 4º** Este ato declaratório interpretativo entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Ato Declaratório Interpretativo SF/SUREM n.º 01, de 29 de novembro de 2016.

(Nome)

Subsecretário da Receita Municipal



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

**ANEXO V**

**PORTARIA SF n.º 1, de 30 de maio de 2013**

**Institui Comissão Especial de Licitação.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir Comissão Especial de Licitação (CEL) , para instaurar procedimento licitatório destinado a contratar empresa especializada para o fornecimento, desenvolvimento, implantação e operação assistida de um Sistema Integrado de Administração Tributária - SIAT.

**Art. 2º** A presente Comissão Especial de Licitação terá como membros os seguintes servidores:

- a) José da Silva, RF n.º 111.11.1.00, Presidente;
- b) João de Souza, RF n.º 222.222.1.00, Presidente Suplente;
- c) Manoel Carlos, RF n.º 333.333.1.00, membro;

**Art. 3º** Para o suporte técnico da Comissão Especial de Licitação, o Presidente da mesma, poderá constituir uma Comissão de Avaliação , composta por servidores técnicos.

**Art. 4º** As atividades auxiliares e de apoio à Comissão serão coordenadas pela servidora Fernanda Pacheco, RF n.º 777.587.1.00.

**Art. 5º** O Presidente da Comissão Especial de Licitação poderá convocar outros servidores para compor a equipe de apoio necessária para o processamento da licitação.

**Art. 6º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



## Anexo VI

### ORDEM INTERNA SF/COTEC n.º 003/2020

Dispõe sobre os procedimentos de registro de acesso ao datacenter e de suas salas auxiliares.

Data: 06 de outubro de 2020

Dirigida a: Todas as Divisões de COTEC

Assunto: Dispõe sobre os procedimentos de registro de acesso ao datacenter e de suas salas auxiliares

**O COORDENADOR GERAL**, no uso de suas atribuições legais,

#### **DETERMINA:**

**Art. 1º** Todas as pessoas que ingressarem na área delimitada do datacenter de SF, em suas salas técnicas auxiliares, ou na sala segura certificada (Sala Cofre) deverão assinar o livro de visitas que se encontra disponível no local.

**Art. 2º** O controle de ingresso e circulação nas áreas de segurança do datacenter pelo livro de visitas será complementar ao sistema de biometria e ao monitoramento por câmeras de segurança já implementados.

**Art. 3º** O livro de visitas deverá conter:

- I. Nome completo do visitante
- II. Número de um documento oficial que o identifique
- VI. Assinatura

**Art. 4º** A observância do procedimento está sujeita a auditoria por SF, COTEC, DISEG sem necessidade de prévio aviso.

**Art. 5º** Esta Ordem Interna entra em vigor na data de sua publicação





**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
FAZENDA**

**ANEXO VII**

**Resolução SF/SGM n.º 01, de 22 de fevereiro de 2021**

Estabelece as metas de resultado, mínima e ideal, de arrecadação para o exercício de 2021.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 18, § 3º, inciso II, da Lei n.º 8.645, de 21 de novembro de 1977, com a redação dada pela Lei n.º 17.224, de 31 de outubro de 2019; e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1º, inciso II, do Decreto n.º 60.038, de 31 de dezembro de 2020;

**RESOLVEM :**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas, para o exercício de 2021, as metas trimestrais de resultado, mínima e ideal de arrecadação, de que trata o artigo 18 da Lei n.º 8.645, de 21 de novembro de 1977, conforme abaixo detalhado:

**METAS TRIMESTRAIS DE RESULTADO ACUMULADAS - 2021**

**Art.2º** Para efeitos de estabelecimento de metas de resultado e apuração de pontos pelo cumprimento dessas metas, consideram-se como arrecadação os valores constantes dos Balancetes Financeiros, efetivamente arrecadados, inscritos ou não na Dívida Ativa, referentes à receita dos tributos abaixo relacionados, bem como multas, juros e correção monetária a eles relativos:



- I - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;
- II - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS;
- III - Imposto sobre a Transmissão Inter-vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis – ITBI-IV;
- IV - Imposto sobre a Venda a Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos – IVV;
- V - Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos – TFE;
- VI - Taxa de Fiscalização de Localização, Instalação e Funcionamento – TLIF;
- VII - Taxa de Fiscalização de Anúncios – TFA;
- VIII - Taxa de Resíduos Sólidos Domiciliares – TRSD;
- IX - Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde – TRSS;
- X - Contribuição de Melhoria;
- XI - Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP;
- XII - cota-parte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS;
- XIII - cota-parte do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;
- XIV - Receita Tributária a Classificar;
- XV - outros tributos que vierem a ser administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

**Art.3º** Consideram-se como arrecadação os valores efetivamente recebidos, inclusive de forma parcelada, em virtude de planos de refinanciamento ou parcelamentos incentivados.

**Art. 4º** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.



## Anexo VIII

### **SOLUÇÃO DE CONSULTA SF/DEJUG n.º 8, de 10 de maio de 2021**

ISS. Subitem 3.01 (vetado) da Lista de Serviços da Lei Complementar Federal n.º 116, de 31 de julho de 2003. Locação de bens móveis. Não incidência. Impossibilidade de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**, no uso de suas atribuições legais, em especial à vista dos artigos 73 a 78 da Lei n.º 14.107, de 12 de dezembro de 2005, e em conformidade com o que consta nos autos do processo administrativo;

#### **ESCLARECE:**

- 1.** Trata-se de consulta formulada por pessoa jurídica de direito privado estabelecida nesta capital.
- 2.** A consulente alega que opera no ramo de locação de bens móveis e declara que loca maquinário de seu ativo, sem fornecimento de operador.
- 3.** Notificada, a consulente apresentou contrato de locação com base no qual esta consulta é solucionada.



**4.** A consulente indaga:

**4.1.** Se a locação de bens móveis, assim como a manutenção para mantê-los em pleno funcionamento, sem custos ao locatário, é passível de cobrança de ISS;

**4.2.** Se é permitida a emissão de Nota Fiscal deste município para locação de bens móveis;

**4.3.** Caso a resposta ao item anterior seja negativa, qual é o documento legal perante esta Prefeitura para acobertar a operação.

**5.** O contrato apresentado pela consulente retrata uma atividade típica de locação de bens móveis.

**6.** Com a promulgação da Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003, a atividade de locação de bens móveis ficou fora do campo de incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, porque houve veto presidencial à inclusão desse serviço na nova lista de serviços.

**7.** Por esse motivo, locação de bens móveis não consta da lista de serviços do artigo 1º da Lei n° 13.701, de 24 de dezembro de 2003.

**8.** Na mesma linha pronunciou-se o Supremo Tribunal Federal – STF, ao fixar na Súmula Vinculante n.º 31 que é inconstitucional a incidência do ISS sobre operações de locação de bens móveis.

**9.** O artigo 1º da Lei n° 14.097, de 8 de dezembro de 2005, dispõe que a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e deverá ser emitida por ocasião da prestação de serviço. Como a atividade de locação de bens móveis não faz parte da competência tributária do município, tal atividade não se relaciona com a NFS-e. 2 / 2

**10.** Não é possível a emissão de qualquer documento fiscal municipal para acobertar operação descrita.



**11.** Quanto à manutenção, pela consulente, dos próprios equipamentos por ela locados, tampouco há prestação tributável pelo ISS, tendo em vista ser inerente à locação a garantia, pela locadora, de que seus equipamentos funcionem normalmente durante o período do contrato.

**12.** A solução prolatada tem valor jurídico nos exatos termos do contrato apresentado e não ratifica a condição de locação para eventuais outras atividades da consulente com características distintas.

**13.** Comunique-se o teor desta solução de consulta à consulente e, após as providências de praxe, archive-se.

(Nome)

Diretor do Departamento de Tributação e Julgamento

## Anexo IX



Autos n.º: \_\_\_\_\_

CCM n.º: \_\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

**SOLUÇÃO DE DIVERGÊNCIA SF/SUREM n.º 1, de 30 de maio de 2013**

ISS. Vedada emissão de Nota Fiscal Série "C" para atividade que está fora da Lista de Serviços vigente. Entendimento prevalente.

**O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que consta nos autos do processo administrativo \_\_\_\_\_, em especial às fls. xxxx;

**ESCLARECE:**

1. A interessada, regularmente inscrita no CCM, alega haver divergência entre a Solução de Consulta n.º 7, de 12 de outubro de 2006, exarada em decorrência de seu pedido de esclarecimento quanto à obrigação de emitir Nota Fiscal Série "C", para atividade que está fora da Lista de Serviços vigente, e a Solução de Consulta n.º 05, de 05 de outubro de 2006, por entender que há similitude entre as situações tratadas nestas consultas.
2. Deve prevalecer o entendimento no sentido de que é vedada a emissão de Nota Fiscal Série "C", para atividade que está fora da Lista de Serviços vigente.
3. Fica expressamente revogada a Solução de Consulta n.º 07, de 12 de outubro de 2006.
4. Esta Solução de Divergência passará a produzir efeitos na data de sua publicação.

(Nome)

Subsecretário da Receita Municipal



## Anexo X

Referência: Processo SEI n.º \_\_\_\_\_

CCM n.º: \_\_\_\_\_

Interessado: \_\_\_\_\_

Representante: \_\_\_\_\_

Assunto: Impugnações de Lançamentos - Autos de Infração n.º \_\_\_\_\_

### DECISÃO:

1. À vista do disposto no art.35 da Lei Municipal n.º 14.107, de 12/12/2005, e considerando a propositura, pelo sujeito passivo, da Ação n.º \_\_\_\_\_ (docto \_\_\_\_\_ do PA \_\_\_\_\_), **DENEGO SEGUIMENTO** às impugnações opostas aos Autos de Infração n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, porquanto caracterizada a renúncia tácita ao direito de recorrer na esfera administrativa e desistência das defesas apresentadas.

2. Cancelo, de ofício, os All n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ em vista a substituição dos mesmos pelos All \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, já que os anteriores haviam sido emitidos com erro, conforme docto \_\_\_\_\_ e docto \_\_\_\_\_ do Processo Administrativo \_\_\_\_\_.



**3.** A instância administrativa encontra-se definitivamente encerrada, nos termos do art.27, inciso IV, da Lei Municipal n.º 14.107, de 12/12/2005.

**4.** Os Autos de Infração n.º \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ estão com as SUAS EXIGIBILIDADES SUSPENSAS por força do disposto no artigo 151, II, da Lei Federal n.º 5.172, de 25.10.1966 – CTN.

**5.** A presente decisão está sujeita a um único Reexame Necessário, a ser apreciado pelo Conselho Municipal de Tributos, com efeito suspensivo, considerando a redução do débito fiscal em montante superior ao estabelecido por ato do Secretário Municipal de Fazenda, nos termos do art. 40 da Lei Municipal n.º 14.107/05, com redação da Lei Municipal n.º 16.272/15, bem como nos termos do art. 64 do Decreto Municipal n.º 50.895/2009, com redação dada pelo Decreto Municipal n.º 56.769/2016.

**5.1.** Portanto, a presente decisão só produzirá efeitos após apreciação do Reexame Necessário pelo Conselho Municipal de Tributos.

**5.2.** Compete à Divisão de Julgamento interpor o Reexame Necessário ao Conselho Municipal de Tributos.





6. Intime-se o contribuinte da presente decisão mediante a sua notificação no Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano - DEC, conforme dispõe o art.28, inciso IV, da Lei Municipal n.º 14.107, de 12/12/2005.

7. Anote-se, encaminhe-se ao CMT para o Reexame Necessário, intime-se, registre-se no sistema All, encaminhe-se à DICAJ para as providências de sua alçada quanto à anotação de suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e, a seguir, archive-se.

São Paulo, 12 de Abril de 2021.

**(Nome)**

Diretor da Divisão de Julgamento  
Departamento de Tributação e Julgamento



Anexo XI

Ata de Reunião

São Paulo, 12 de abril de 2018, 18h.

Local: \_\_\_\_\_

Contratante: \_\_\_\_\_

Contratada: \_\_\_\_\_

Termo de contrato \_\_\_\_\_

Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_

Pauta:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Deliberações:

-----  
 -----  
 -----  
 -----

-----  
 -----

(Nome)

SF/

(Nome)

SF/

-----  
 -----

(Nome)

(Contratante)

(Nome)

(Contratante)



**Anexo XII**

São Paulo, 23 de setembro de 2021.

**Ofício n.º XXX/20XX**

À  
**SG/CGDOC/DIORI**

**A/C: Sr(a).**

**DIORI**

**ASSUNTO: Criação de perfil no Sistema Pubnet**

Através deste, venho solicitar a inclusão de perfil de acesso no sistema Pubnet aos servidores \_\_\_\_\_, RF: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, e-mail: @prefeitura.sp.gov.br e \_\_\_\_\_, RF: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, e-mail: @prefeitura.sp.gov.br, lotados na Secretaria Municipal da Fazenda, setor de DILOG, para habilitação do mesmo à realização de publicações no D.O.M..

Atenciosamente,

**NOME DO DIRETOR OU COORDENADOR**

**CARGO FUNÇÃO**

**SF/COADM/DILOG**



**Anexo XIII**

São Paulo, 01 de Outubro de 2021.

**Memorando n.º 018 /2021**

À

**SF/DIGEP**

**A/C: Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXX**

**ASSUNTO: XXXXXXXX**

**Venho pelo presente, solicitar as providências administrativas necessárias, para a formalização dos seguintes atos:**

XXXXXXXX

**Nome Completo**

**Cargo**

**SF/COADM/DILOG**

**Nome Completo**

**Cargo**

**SF/COADM**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
FAZENDA

Anexo XIV

Comunicado Interno



**Campanha de vacinação contra gripe comum e H1N1**

A Coordenadoria de Administração (COADM) da Secretaria Municipal da Fazenda informa que por orientação da UBS República, em razão da Pandemia da COVID-19, os servidores que estejam contemplados conforme [Instrutivo da Campanha de Vacinação contra Influenza](#), devem se dirigir a EMEI Armando de Arruda Pereira, na Praça da República, n.º 350, para vacinação contra a gripe comum e H1N1, no período das 8 horas às 17 horas.

O servidor deverá ter em mãos seu documento de identificação (RG, CNH) e cartão SUS (se o possuir) para otimizar o atendimento.

Lembre-se de utilizar máscara de proteção facial e respeitar o distanciamento mínimo de prevenção à COVID-19.

**A VACINA É A ÚNICA FORMA DE PREVENÇÃO!**

COADM • Secretaria Municipal da Fazenda

coadmequipe@prefeitura.sp.gov.br | 2873-7439

**#PraCegoVer**

No cabeçalho do comunicado, temos o texto SF COMUNICADO e o [logotipo da Secretaria da Fazenda](#).

Ao fundo, imagem de uma mão segurando uma caneta, escrevendo em um papel.

No rodapé do comunicado temos a assinatura com o texto  
COADM - Secretaria Municipal da Fazenda.

Fone: 2873-7439 e e-mail [coadmequipe@prefeitura.sp.gov.br](mailto:coadmequipe@prefeitura.sp.gov.br)