

Norma para confecção da Nota Técnica

1. A Nota Técnica (NT) é um documento de enfoque técnico administrativo utilizado pelas Unidades para expor ou relatar um assunto e propor solução ou encaminhamento à instância decisória ou órgão competente.
2. As Unidades proponentes da Nota Técnica são responsáveis pela suficiência e exatidão das informações apresentadas.
3. A finalidade da Nota Técnica é o auxílio à gestão e apoio à tomada de decisão, mediante contextualização e análise técnica objetiva sobre determinado assunto e apresentação de proposta(s) para solução dos problemas relatados.
4. A NT é composta dos seguintes campos:
 - 4.1. **Assunto:** descrição resumida e abrangente do assunto objeto da NT.
 - 4.2. **Competências e Alçadas:** indicação pela Unidade subscritora da Nota Técnica da instância decisória competente para deliberação ou apreciação da proposta. Neste campo também devem ser indicados o número da instrução normativa externa e/ou interna utilizada na definição da alçada:
 - a) O artigo e o inciso do Estatuto da CODESP no qual constam competências estabelecidas naquele documento para o Conselho de Administração (CONSAD) e Diretoria Executiva (DIREXE);
 - b) Resoluções da Diretoria da Presidência;
 - c) Decisões da Diretoria Executiva
 - d) Leis, Decretos e Portarias
 - 4.3 **Orçamento:** valores monetários envolvidos na proposta com sua respectiva previsão orçamentária.
 - a) Se a proposta estiver prevista no orçamento, especificar:
 - I. o valor das receitas e despesas envolvidas, o volume de ativos e passivos e os impactos no resultado da CODESP, detalhada por ano.
 - II. o item orçamentário e a unidade gestora do item;
 - III. ação (código e nome) definido no Orçamento de Investimentos, se for o caso;
 - b) Se a proposta estiver parcialmente prevista ou não estiver prevista na programação orçamentária, especificar o valor a ser remanejado ou o valor da suplementação orçamentária necessária por item orçamentário
 - c) Se a proposta não envolver orçamento, deverá constar a expressão "Não envolve orçamento".
 - d) Quando a NT envolver recursos em outra moeda, deve ser indicada, como valor de referência, a cotação correspondente à data da proposição da NT no próprio campo "Orçamento".

4.4 **Informações:** descrição objetiva e isenta da origem do assunto, observando-se a sequência lógica dos fatos, sem emissão de juízo de valor. Deve conter, se for o caso:

- a) Normas externas (Leis, Resoluções etc.) e normas internas (Estatuto, Políticas, pareceres, Resoluções DP, Decisões DIREXE etc.) vinculadas ao assunto;
- b) Decisões e condicionantes anteriores sobre o assunto, exarados pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva.
- c) Recomendações dos órgãos de fiscalização e controle externos e internos;

4.5 **Análise:** avaliação crítica, clara e objetiva do assunto, abordando:

- a) As alternativas passíveis de adoção;
- b) Os eventuais custos e benefícios envolvidos;
- c) A evidenciação dos riscos identificados;
- d) Eventuais impactos contábeis e tributários;

4.6 **Proposta:** Descrição sucinta do objeto proposto, submetendo-o para formalização do Diretor da Unidade proponente. O conteúdo deste campo constará em Ata e Decisão da DIREXE.

- a) As informações que constam no campo "Análise" e que não estão explicitadas no campo "Proposta" não fazem parte da deliberação.
- b) Neste campo não devem ser apresentadas propostas que não tenham sido previamente defendidas no campo "Análise".
- c) Deve ser assinada pelo Gerente e o Superintendente da área proponente.

4.7 **Parecer:** manifestação de Unidade(s) cujas responsabilidades e atribuições estão relacionadas ao(s) assunto(s) tratado(s) na NT. O parecer servirá para subsidiar a decisão da instância responsável pela aprovação da proposta.

- a) O parecer deve ser assinado por um técnico e seu Gestor
- b) Propostas que envolvem orçamento, devem conter parecer Gerência de Custos e Orçamento
- c) Propostas que necessitem de análise jurídica, devem conter parecer da Superintendência Jurídica
- d) Quando o parecer estiver em folha à parte, o campo "Parecer" deve ser preenchido com a expressão "Em anexo", que pode ser de próprio punho.
- e) Quando o parecer estiver no processo, incluir o respectivo número da página onde ele se encontra

f) Quando não houver necessidade de emissão de parecer por parte de nenhuma Unidade, o campo deve ser deixado em branco.

4.8 **Encaminhamento:** manifestação conclusiva do Diretor da(s) Unidade(s) sobre a proposta apresentada, indicando seu encaminhamento para a competente instância de deliberação.

4.9 **Decisão:** campo destinado ao registro da decisão e de suas condicionantes. Deve guardar coerência com a(s) instância(s) apontada(s) no campo "Competências e Alçadas". O despacho da instância decisória deve considerar as manifestações contidas nos Pareceres.

a) Quando se tratar de NT de competência do Conselho de Administração, deve constar na Decisão a expressão: "para apreciação do Conselho de Administração".

5. O conteúdo da Nota deve ser estruturado em forma de itens (5.1, 5.2, 5.3...) e, em sendo necessário seu desdobramento, este deve ser por meio de alíneas (a, b, c...), seguidas de incisos (I, II, III).

6. A numeração da Nota Técnica será feita por Superintendência e por ela controlado.

7. Após a deliberação final, a Nota Técnica será incluída no processo e encaminhada para a devida numeração de páginas.

8. O modelo de nota técnica está disponível na Portal Intranet, Downloads>Manuais e Apostilas.