

A importância da redação oficial na elaboração de atos normativos: a experiência do Arquivo Público do Estado de São Paulo

The importance of official writing in the elaboration of normative acts: the experience of the Public Archive of the State of São Paulo

Camila Giovana Ribeiro (1)

(1) Arquivo Público do Estado de São Paulo, Rua Voluntários da Pátria, 596 – Santana – São Paulo/SP, cagiribeiro@gmail.com

Resumo

Este artigo apresenta questões sobre o estabelecimento de regras e normas emitidas pela administração pública, que por meio de todo seu aparato governamental edita atos normativos com vistas à organização de sua relação com a sociedade. Discute-se, também, como a comunicação pública se utiliza das regras de redação oficial para dar publicidade a esses atos normativos e às atividades da administração pública para que a sociedade possa acompanhar e fiscalizar as ações de governo. Por fim, discorre-se sobre como a experiência do Núcleo de Normas Técnicas do Arquivo Público do Estado de São Paulo na elaboração de políticas públicas arquivísticas em âmbito estadual pode fomentar outras instituições a elaborarem seus próprios atos normativos por meio de projetos específicos.

Palavras-chave: Arquivo Público do Estado de São Paulo; política pública arquivística; redação oficial; atos administrativos.

Abstract

This article presents questions about the establishment of rules and norms issued by the public administration, which through all its governmental apparatus issues normative acts with a view to organizing its relationship with society. It is also discussed how public communication uses the rules of official writing to publicize these normative acts and the activities of public administration so that society can monitor and supervise government actions. Finally, we discuss how the experience of the Nucleus of Technical Norms of the Public Archive of the State of São Paulo in the elaboration of archival public policies at the state level can encourage other institutions to develop their own normative acts through specific projects.

Keywords: Public Archive of the State of São Paulo; archival public policy; official writing; administrative acts.

1 INTRODUÇÃO

Toda organização social está ligada ao cumprimento de regras sociais e costumes e a um conjunto de regras administrativas para o exercício de seus direitos civis. No contexto da Revolução Francesa, os atos administrativos foram criados para atender a obrigatoriedade de a

administração pública fundamentar legalmente seus atos. Com isso, surgiu o princípio da legalidade, inerente ao Estado de Direito, caracterizando-se como uma das diretrizes norteadoras da atuação do Estado (HORBACH, 2007 *apud* BRASIL, 2010). Essa característica está expressa em nossa Carta Magna (1988, art. 37): “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Os atos administrativos são declarações do Estado, complementares à lei ou à própria Constituição, que manifestam e produzem efeitos de direito. São considerados oficiais todos os atos publicados nos Diários Oficiais, mesmo aqueles com finalidade executiva, como é o caso dos contratos administrativos (MELLO, 2007 *apud* BRASIL, 2010).

A função administrativa dos atos formais e escritos é instrumentalizada de diversas formas. Para exemplificar, podem ser relacionados: decreto, resolução, instrução, portaria, ordem de serviço, deliberação e outros, cada qual com seu âmbito de atuação. (JUSTEN FILHO, 2006 *apud* BRASIL, 2010).

Ter regras, leis e normas traz segurança no convívio civilizado. Dentro desse convívio, o exercício da liberdade está envolto pela disciplina e os limites de comportamento, acompanhados pela dinâmica das regras sociais. Isso não quer dizer que todas as leis sejam necessariamente justas ou que acompanhem a realidade social; pode ser que espelhem mais as vontades particulares, sem necessariamente observar os princípios basilares da administração pública [1].

No Brasil, após a sua independência, a Constituição do Império, outorgada em 25 de março de 1824, criou os Conselhos Gerais, com funções legislativas nas Províncias. Com a abdicação do Imperador, em 7 de abril de 1831, o Conselho de Regência promulgou Ato Adicional, em 12 de agosto de 1834, modificando a Constituição imperial e ampliando os poderes dos Conselhos Gerais, que passaram a denominar-se Assembleias Legislativas Provinciais, com competência para propor e aprovar leis, regras e princípios que norteiam a sociedade.

Nessa época, o País vivia sua primeira experiência federativa, em função do caráter descentralizador que marcou a fase inicial das Regências. Com o advento da República, as Assembleias Legislativas Provinciais foram rebatizadas com o nome de Assembleias Legislativas Estaduais. De lá até 1989, quando da promulgação da Constituição Estadual vigente, os poderes legislativos foram dissolvidos e instituídos de várias formas, haja vista sua importância estratégica para a administração de um Estado, conforme informação na página

História da Alesp, disponível no site da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.

Embora a edição de leis e de qualquer ato administrativo possa acontecer por meio de variadas iniciativas, todas elas precisam se apoiar em regras e parâmetros de redação oficial para dotar a proposta de uma estrutura formal e compreender toda padronização e uso das normas da língua portuguesa típicas de ato normativo.

2 REDAÇÃO OFICIAL

Na administração pública, a comunicação verbal e escrita em documentos oficiais deve seguir parâmetros oficiais (MORAES, 2017). A padronização de documentos oficiais reforça positivamente a identidade da instituição, contribuindo para a formação de sua imagem e reputação junto ao seu público, garantindo maior compreensão da mensagem e qualidade de serviço, bem como proporciona agilidade na elaboração dos documentos e diminui a possibilidade de erros, o que é fundamental para a profissionalização do servidor público, na racionalização dos trabalhos e na redução dos custos.

O Decreto federal nº 100.000, de 11 de janeiro de 1991, determinou que a partir daquela data a nova numeração de decretos seria iniciada com o número 1 e deu poderes ao Secretário-Geral da Presidência da República de expedir instruções necessárias à sua execução. Com isso, o Secretário-Geral editou a Portaria nº 1, de 11 de janeiro de 1991, a partir da qual todo projeto de ato normativo deveria ser encaminhado à Secretaria-Geral da Presidência da República acompanhado de respectiva exposição de motivos, devidamente rubricada e assinada e com a informação do respectivo órgão de assessoramento jurídico. No âmbito dessa portaria, a presidência autorizou criar comissão, nomeada na mesma data com a finalidade de desenvolver estudos e pesquisas para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais por meio de manual.

Para conferir efeito vinculante ao disposto no Manual da Presidência e disciplinar sobre a redação de atos normativos e sobre a tramitação de documentos, a comissão propôs o Decreto nº 468, de 6 de março de 1992. Com a publicação do Decreto nº 468 [2], apresentou-se a primeira edição do Manual de Redação da Presidência da República. Em 2002, por meio da Portaria nº 91, de 04 de dezembro, do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil, foi publicada a segunda edição do Manual, revista e atualizada. A terceira edição do Manual foi aprovada pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018. A versão conta com diversas modificações que visam à adaptação do Manual às alterações trazidas pela Reforma Ortográfica e pelo Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabeleceu as normas e

as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado, que também levou em consideração a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona [3].

Na mesma iniciativa, o Governo do Estado de São Paulo publicou o Decreto nº 36.070, de 17 de novembro de 1992, que institui o Grupo de Trabalho para desenvolver estudos com a finalidade de rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de elaboração de atos normativos e de redação oficial. Considerou-se que a uniformização da redação de atos e comunicações oficiais deveria permitir sensível simplificação, a partir da definição dos padrões e modelos; que a revisão da elaboração e redação dos atos normativos, editados no âmbito do Poder Executivo, a par de sua necessária atualização, deveria propiciar adequada reflexão sobre o ato proposto, e contribuir para a consolidação da cultura administrativa do servidor público; e que seria conveniente harmonizar as normas existentes com as estabelecidas, no âmbito nacional, pelo Decreto Federal nº 468, de 5 de março de 1992. Em 4 de março de 1993, o Decreto nº 36.528, prorrogou o prazo fixado no artigo 2º do Decreto nº 36.070, de 17 de novembro de 1992, por mais 60 (sessenta) dias, a partir de 19 de fevereiro de 1993, sem obter, por fim, um produto final.

No ano de 2009, a Secretaria da Casa Civil do Estado de São Paulo, por meio de consultoria com a Fundação do Desenvolvimento Administrativo (FUNDAPE), finalizou, mas não publicou, o *Manual de Redação Oficial do Estado de São Paulo*, [4] trabalho realizado no âmbito do Grupo Técnico do Sistema de Protocolo Único, instituído em 2005 junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública (CQGP), para implementar o Protocolo Único Estadual (Resolução CC-10, de 25-2-2005), que veio a se tornar, em 2010, no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações (SPdoc) (Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010).

Até os dias atuais, em âmbito estadual, somente é possível encontrar publicados o *Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação* editado pela Secretaria da Fazenda em 2010; pela Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, o livro *Diário Oficial: Manual de Normas de Publicação* (2017–2018); o *Manual de redação* da Secretaria Especial de Comunicação, de 2020; o *Manual de elaboração legislativa: proposições e pareceres* (2019 – 2023) da Assembleia Legislativa.

No mais recente *Manual de redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018), temos que a redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos, independentemente de seu suporte. Neste Manual, são atributos da redação oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Pode-se definir como claro e preciso aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. O Manual (BRASIL, 2018) sugere utilizar palavras e expressões simples, usando vocabulário técnico, quando necessário; usar frases curtas, diretas e bem estruturadas; uniformizar o tempo verbal em todo o texto; evitar regionalismos e neologismos; utilizar pontuação adequada; explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis; evitar expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto; e reler e rever o texto.

A objetividade exposta no Manual (BRASIL, 2018) consiste no uso de termos adequados para que o pensamento seja expresso e entendido imediatamente pelo receptor. Para ser objetivo, é necessário que se coloque uma ideia após a outra, hierarquizando as informações. Já conciso é o texto sem excessos linguísticos e que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. E coesão e coerência favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto.

De acordo com o Manual (BRASIL, 2018), a impessoalidade decorre de princípio constitucional, e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da personalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal, não cabendo, inclusive, impressões pessoais.

A formalidade descrita no Manual (BRASIL, 2018) diz respeito à polidez e à civilidade que deve ser empregada na elaboração da redação e a padronização possibilita a imprescindível uniformidade dos textos. Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto de linguagem na redação oficial procede do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Sobre a escrita das comunicações oficiais, o Manual (BRASIL, 2018) vai apresentar o padrão de forma e estrutura de ofício, da exposição de motivo, da mensagem, do correio eletrônico, dos pronomes de tratamento, dos signatários, da grafia de cargos, do vocativo e também apresenta os elementos de ortografia e gramática. Por fim, apresenta as regras de redação oficial para a elaboração de atos normativos. Ainda, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A redação oficial não deve somente se basear nas regras nos aspectos gerais de redação oficial, o Manual (BRASIL, 2018) também, em sua segunda parte, dedica-se às questões fundamentais de elaboração normativa, técnica de redação legislativa, descendo até o nível de portaria, incluindo explicações sobre o processo e o procedimento legislativo.

A investigação da estrutura formal, do conteúdo e da natureza dos atos administrativos produzidos no exercício das funções públicas é o que Bellotto (2002) chama de análise diplomática e tipológica. Segundo a autora, os documentos governamentais são constituídos de fé pública, o que lhes deve garantir a sua legitimidade, autenticidade e fidedignidade e devem respeitar os princípios fundamentais da Arquivística: proveniência, unicidade, organicidade e indivisibilidade/integridade (BELLOTTO, 2002, p. 23).

Para além da estrutura formal, sem a publicação dos atos legais nos diários oficiais e sem a comunicação pública com o intuito de dar publicidade a esses atos, mesmo o cidadão não podendo alegar desconhecimento da lei (art. 3º do Decreto-Lei nº 4.657/1942), fica difícil a comunidade acompanhar a carga diária de publicações. Com isso, a comunicação pública tem atingido o objetivo de transmitir de forma mais apropriada os atos normativos ao grande público.

3 COMUNICAÇÃO PÚBLICA

Para Michel Carvalho (2018) a comunicação pública é um pilar da democracia. Ele entende que qualquer conteúdo institucional da esfera pública é um direito assegurado ao cidadão. A divulgação de ações governamentais garante à sociedade o acompanhamento e a fiscalização do Estado. Ou seja, quando a comunicação pública cumpre sua principal função, que é informativa-educativa, abre espaço para o diálogo e qualifica a discussão política.

Elizabete Pazito Brandão (2012) esclarece que o entendimento de Comunicação Pública está claramente identificado com a Comunicação Organizacional, que tem como característica tratar a comunicação de forma estratégica e planejada, visando criar

relacionamentos com os diversos públicos e construir uma identidade e uma imagem da instituição. Para ela, a Comunicação Pública também se identifica com a Comunicação Científica em razão do exercício de atividades científicas pelo Estado, embora o uso pedagógico desse tipo de comunicação seja determinante para transmitir claramente as mensagens à população e contribuir para a mudança de hábitos e melhoria das condições de vida. A Comunicação Pública, inclusive, pode ser entendida como Comunicação Governamental, por se tratar de uma forma legítima de um governo prestar contas e levar ao conhecimento da opinião pública os projetos, ações, atividades e políticas que realiza e que são de interesse público.

Por fim, Brandão (2012) reconhece que a Comunicação Pública pode ser identificada com a Comunicação Política, uma vez que a sociedade contemporânea está cada dia mais “mediada” pela comunicação. Este tipo de comunicação diz respeito à responsabilidade do Estado para gerir as complexas questões sobre políticas públicas de comunicação e telecomunicação, como a utilização de instrumentos e técnicas da comunicação para a expressão pública do posicionamento governamental, bem como as disputas entre os detentores das tecnologias de comunicações e o direito da sociedade de interferir e poder determinar conteúdos e o acesso a esses veículos e tecnologias em seu benefício.

Com a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, e a criação do Conselho de Transparência da Administração Pública Estadual e do Portal da Transparência Estadual, os órgãos e entidades da administração pública investiram em sua comunicação, no sentido de Comunicação Governamental defendido por Brandão (2012), para levar ao conhecimento público os planos, programas e projetos que o Estado realiza e que são de interesse público de forma espontânea, como a Lei previa (art. 3º). Com isso, é possível que os processos internos e a comunicação pública tenham se revestido de maior profissionalismo, tendo em vista possíveis pedidos de acesso à informação a respeito das atividades daqueles órgãos ou entidades.

Com isso, a Comunicação Pública governamental acontece na medida em que é fortalecido o controle popular sobre a administração pública a ponto de pressionar essas instituições a se preocuparem com as questões de cidadania e transparência das informações. Brandão (2012) afirma que a Comunicação Pública é o processo de comunicação que se instaura na esfera pública entre o Estado, o Governo e a Sociedade e que se propõe a ser um espaço privilegiado de negociação entre os interesses das diversas instâncias de poder constitutivas da vida pública no país. Esse espaço tem se consolidado cada vez mais no Arquivo Público do Estado de São Paulo para estabelecer sua identidade institucional.

4 POLÍTICA PÚBLICA ARQUIVÍSTICA PAULISTA

Um dos maiores arquivos públicos brasileiros, atualmente vinculado à Secretaria de Orçamento e Gestão, o Arquivo Público do Estado de São Paulo é o órgão responsável pela formulação e coordenação da política estadual de arquivos por meio da gestão, preservação e acesso aos documentos públicos. Formado por um rico acervo, atua na proteção da documentação que registra a história de São Paulo e do Brasil desde o século XVI, disponibilizando ao público mais de 400 anos de história.

Órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), o Arquivo Público do Estado tem proposto a redação oficial dos atos administrativos arquivísticos para compor a política estadual de arquivos, como minutas de decreto, portarias etc. com base nos manuais de redação disponíveis atualmente (inciso I, art. 7º do Decreto nº 54.276/2009). A instituição conta com o Núcleo de Normas Técnicas para elaborar e propor a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à gestão, ao acesso e à preservação de documentos arquivísticos (inciso II, art. 13 do Decreto nº 54.276/2009). Nem todo trabalho que é realizado é publicado como uma norma. De cerca de cem estudos e pesquisas realizados pelo setor para elaboração de atos normativos desde 2010, somente um quarto desses atos foram publicados. Existem vários fatores que contribuem para o êxito de um ato normativo ser aprovado e publicado em diário oficial.

O primeiro e principal fator é a necessidade de haver dispositivo anterior que autorize a instituição proponente a minutar um ato normativo, tendo em vista o princípio da legalidade mencionado anteriormente, segundo o qual à Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza. Por isso, é interessante buscar apoio junto à consultoria jurídica da instituição para acompanhamento do projeto de elaboração de ato normativo, pois apesar do conteúdo ser basicamente técnico, a proposta se constitui em um documento jurídico e deve seguir as formalidades próprias de qualquer ato administrativo.

Em segundo lugar, deve haver o interesse da instituição para o início da elaboração de estudos e pesquisas visando a escrita de normas, procedimentos e regras, seja para a própria instituição, seja para os órgãos e entidades da administração pública, seja para o público externo.

Em seguida, em terceiro lugar, é necessário escrever um projeto inicial, simples, mas completo, que norteará todos os trabalhos. O projeto será utilizado para planejar, executar, monitorar e avaliar o andamento das atividades, por meio da aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas, com o objetivo de alcançar os resultados esperados.

Após, em quarto lugar, o corpo técnico responsável pela redação do ato deve estar

qualificado, ou deve buscar o conhecimento em fontes confiáveis ou formar parcerias com quem detenha esse conhecimento. Definir os papéis em cada uma das partes no processo é igualmente importante para que não haja duplicidade de realização de atividades, nem que tenha lacunas de responsáveis por certas etapas do trabalho.

Ressalta-se em quinto lugar, que é necessário ter as mesmas condições de trabalho de qualquer outra atividade administrativa, como equipamentos de escritório, de informática, internet, telefonia, licenças de softwares e suporte tecnológico.

Como sexta questão, o gerenciamento do tempo consiste em estimar recursos e a duração e sequenciamento das atividades para o controle de cronograma do projeto. É sempre difícil prever com precisão o tempo empregado para realizar um trabalho intelectual, mas é possível fazer uma estimativa aproximada, que permita a revisão posterior dos prazos.

A gestão de documentos, em sétimo lugar, permite que as informações do projeto sejam geradas, disseminadas, armazenadas e/ou eliminadas de forma adequada. Deve-se arquivar corretamente todos os documentos que serviram de parâmetro para a escrita do projeto e do ato normativo, todas as minutas do ato que está sendo elaborado, bem como instruir um processo de elaboração de ato normativo de forma que todas as etapas do trabalho se consolidem na justificativa ou exposição de motivos do ato, garantindo uma tramitação sem grandes percalços que favoreça sua aprovação.

Destaca-se em oitavo lugar, que após o início do andamento do projeto e da realização de estudos e pesquisas, uma primeira proposta de redação deve ser apresentada aos seus pares e/ou superiores para o recebimento de críticas e de ajustes. Prever a necessidade e a quantidade de reuniões em momentos estratégicos também auxilia a manter o foco no planejamento proposto. É a partir das reuniões de gerenciamento que a instituição irá fechar uma proposta, dependendo de sua dinâmica interna.

Ressalta-se que mesmo que, naquele momento, a publicação do ato normativo não tenha logrado êxito na sua execução, todo trabalho intelectual pode ser aproveitado. Os projetos são encerrados devido a inúmeros fatores (políticos, financeiros, novas prioridades etc.), mas podem ser reaproveitados em momentos mais propícios. Normalmente, por ser uma atividade tipicamente intelectual e utilizar os recursos já existentes na instituição, a elaboração de atos normativos quase não necessita de recursos financeiros, o que favorece a atividade.

O estudo mais demorado que se manteve em andamento no Arquivo Público do Estado - pois em alguns momentos os estudos e pesquisas podem ser suspensos para que outras atividades sejam priorizadas - foi o da Portaria UAPESP/SAESP nº 1, de 04-12-2018, que dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de

atividades técnicas auxiliares. Somente o estudo, iniciado em meados de 2017, perdurou por pouco mais de um ano e englobou a pesquisa, organização e análise de mais de duzentos termos de referência para se obter uma proposta, a partir da qual se iniciaram as reuniões sobre o tema. O Processo da minuta entrou em trâmite oficial em agosto de 2018, tendo sido publicado em dezembro do mesmo ano.

Os estudos e pesquisas para instituir o Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado (FEARQ) se iniciaram internamente em julho de 2016 e o projeto de lei entrou em trâmite em janeiro de 2017. Mesmo no caso de projetos de lei, os quais dependem de procedimentos no âmbito da Assembleia Legislativa, o Projeto de Lei nº 881 de 2017, publicado no Diário Oficial do Estado em 21 de setembro de 2017, não teve um trâmite moroso e ficou em pauta por 3 (três) sessões, para conhecimento e recebimento de recursos, tendo sido publicado na forma da Lei nº 16.787, de 04 de julho de 2019.

Até casos mais complexos, como o decreto que instituiu o Programa SP Sem Papel e seu Comitê de Governança Digital, que teve seus estudos iniciados em novembro de 2017, entrou em trâmite em agosto de 2018, sendo aprovado pelo Decreto nº 64.355, em 31 de julho de 2019. Inclusive, a proposta inicial era de dois decretos, um que instituía o Programa e outro que criava o Comitê, pois não se queria impor óbices à criação do Programa. Foi no trâmite que o jurídico entendeu o tema e propôs a redação unificada.

5 CONCLUSÃO

Ainda que o estado de São Paulo (ou mesmo outras entidades da federação) não possua um manual de redação oficial, as instituições podem se basear nos manuais de outros órgãos e até no manual do governo federal, ou de outros poderes, tendo em vista a analogia que se pode fazer dos temas tratados. Utilizar os manuais de redação oficial, gramáticas, dicionários jurídicos e outros, mais libertam a escrita do que aprisionam a forma de escrever.

É possível que as áreas técnicas proponham atos normativos, uma vez que o setor jurídico não tem necessariamente o domínio de todo arcabouço legal disponível para propor, como a área que trabalha diariamente com isso, mas tem, por óbvio, o domínio da análise. Se a proposta nunca for para tramitação, ela nunca deixará de ser apenas uma aspiração. Enganase a instituição que pressupõe ser imprescindível formação em direito para elaborar uma proposta de ato normativo, seja no âmbito público ou privado. O profissional deve dominar o conteúdo técnico, pois o conteúdo legal será avaliado/aprimorado pelo setor jurídico da instituição.

Com a aprovação de atos normativos adequados à redação oficial e com a orientação adequada por meio do setor jurídico e da comunicação oficial é possível fortalecer a instituição dando respaldo legal às suas atividades, bem como é possível exigir que seu interlocutor responda com suas obrigações fazendo com que o ciclo de implementação de políticas aconteça de forma mais perene.

Espera-se que com a divulgação dessa atividade típica do Arquivo Público do Estado de São Paulo, ainda que breve, alcance-se o esforço de incentivar as instituições a avançarem na elaboração de seus próprios atos normativos por meio de projetos específicos, observando as regras e normas de redação oficial e o padrão da norma culta brasileira.

Notas

[1] Por exemplo, a Lei nº 1.840, de 05 de setembro de 1995, que cria em Barra do Garças/MT uma Reserva da área para Aeródromo de Pousos de OVNI- Objetos Voadores, Não Identificados, Discos Voadores.

[2] Decreto nº 468, de 06 de março de 1992, revogado pelo Decreto nº 1.937, de 21 de junho de 1996, revogado pelo Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, revogado pelo Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, revogado pelo Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.

[3] Para atos inferiores a decreto, verificar simetria a partir do Decreto federal nº 10.139/2019.

[4] Cadastrado na Biblioteca Nacional sob o número ISBN 9788572851169.

REFERÊNCIAS

BARRA DO GARÇAS. (Mato Grosso). Câmara Municipal. **Lei nº 1.840, de 05 de setembro de 1995**. Cria Reserva da área para Aeródromo de Pousos de OVNI- Objetos Voadores, Não Identificados, Discos Voadores. (Discoporto). Disponível em: <https://www.barradogarcas.mt.leg.br/leis/leis-ordinarias/leis-ordinarias-1995/lei-1-840.pdf/view>. Acesso em: 20 jan. 2022.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. SÃO PAULO: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

BRANDÃO, E. P. Conceito de comunicação pública. In: DUARTE, J. (org.). **Comunicação Pública: Estado, mercado, sociedade e interesse público**. São Paulo: Atlas, 2012.

BRASIL. CASA CIVIL. **Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018**. Aprova e autoriza a distribuição da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Portaria/Prt1369-18.htm. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. CASA CIVIL. **Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002**. Aprova a segunda edição, revista e atualizada, do Manual de Redação da Presidência da República e dá outras

providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Portaria/P91-02.htm. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 100.000, de 11 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre os decretos a serem expedidos a partir desta data. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D100000.htm#:~:text=DECRETO%20No%20100.000%2C%20DE,que%20lhe%20confere%20o%20art. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 468, de 6 de março de 1992**. Estabelece regras para a redação de atos normativos do Poder Executivo e dispõe sobre a tramitação de documentos sujeitos à aprovação do Presidente da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d0468.htm. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017**. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%209.191%2C%20DE%201%C2%BA%20DE%20NOVEMBRO%20DE%202017&text=Estabelece%20as%20normas%20e%20as,Rep%C3%ABlica%20pelos%20Ministros%20de%20Estado. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942**. Lei de Introdução às normas do Direito brasileiro. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del4657.htm#:~:text=perdido%20a%20vig%C3%Aancia.-Art.,os%20princ%C3%ADpios%20gerais%20de%20direito. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [*et al.*] (coord.). 3. ed. rev.

atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Portaria nº 1, de 11 de janeiro de 1991**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Portaria/prt1-91-sg.htm. Acesso em: 20 jan. 2022.

CARVALHO, M. **Os dilemas da comunicação pública na era das redes sociais**. Porto Alegre: OBCOMP, 2018. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/obcomp/textos-opinioes/5/628/michel-carvalho--os-dilemas-da-comunicacao-publica-na-era-das-redes-so>. Acesso em: 20 jan. 2022.

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

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

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

MORAES, H. S. **A importância da padronização dos documentos oficiais para a consolidação da identidade institucional**. (Normatização de Documentos Oficiais do IFTM – estudo de caso). Dissertação de Mestrado em Assessoria de Administração. Porto-Portugal: 2017.

SÃO PAULO (Estado). Arquivo Público do Estado. **Portaria UAPESP/SAESP nº 1, de 04-12-2018**. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/legislacao/104_Portaria_UAPESPSAESP_1_d_e_04_12_2018.pdf. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. **Decreto nº 36.070, de 17 de novembro de 1992**. Institui Grupo de Trabalho para a finalidade que especifica. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1992/decreto-36070-17.11.1992.html>. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. **Decreto nº 36.528, de 4 de março de 1993**. Prorroga o prazo fixado no artigo 2.º do Decreto nº 36.070, de 17 de novembro de 1992. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1993/decreto-36528-04.03.1993.html>. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. **Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010**. Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2010/decreto-55479-25.02.2010.html>. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. **Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019**. Institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas. Disponível em:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64355-31.07.2019.html>. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. **História da Alesp**. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/institucional/assembleia/historia-da-alesp/>. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. **Lei nº 16.787, 04 de julho de 2019**. Institui, na Secretaria de Governo, o Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ, e dá providências correlatas. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2018/lei-16787-04.07.2018.html>. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. **Manual de elaboração legislativa: proposições e pareceres**. São Paulo: ALESP, 2019. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/documentacao/estudos-e-manuais/manual-elaboracao-legislativa/>. Acesso em: 23 mar. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Casa Civil. **Resolução CC-10, de 25-2-2005**. Institui Grupo Técnico para a implementação do Protocolo Único da Administração Direta do Estado e dá providências correlatas. São Paulo: Diário Oficial do Estado de São Paulo: seção I, São Paulo, v. 115, n. 38, 26 fev. 2005. Disponível em: http://www.cqgp.sp.gov.br/resolucao/Resolucao_CC_54_2007.html. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). **Constituição Estadual**. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/constituicao/1989/compilacao-constituicao-0-05.10.1989.html>. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Imprensa Oficial do Estado de São Paulo. Diário Oficial do Estado de São Paulo. **Manual de normas de publicação**. Disponível em: <https://www.imprensaoficial.com.br/downloads/pdf/ManualDeNormasDePublicacao.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Projetos de Lei. **Projeto de Lei nº 881, de 2017**. Institui, na Secretaria de Governo, o Fundo Especial de Despesa da Unidade do Arquivo Público do Estado - FEARQ e dá providências correlatas. São Paulo: Diário Oficial do Estado de São Paulo: Poder Legislativo, São Paulo, v. 127, n. 178, 21 set. 2017. Disponível em: http://www.imprensaoficial.com.br/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=%2f2017%2flegislativo%2fsetembro%2f21%2fpag_0013_CRO37RH9BP556eE2MNN5MVJ46E4.pdf&pagina=13&data=21/09/2017&caderno=Legislativo&paginaordenacao=100013. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Fazenda. **Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação**. São Paulo: Secretaria da Fazenda, 2010. Disponível em: https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/biblioteca/Downloads/manual%20de%20reda%C3%A7%C3%A3o_FINAL.pdf. Acesso em: 20 jan. 2022.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria Especial de Comunicação. **Manual de redação**. Disponível em: https://issuu.com/governosp/docs/manual_secom_redacao_v8. Acesso em: 20 jan. 2022.