

# Demandas Judiciais Como atender...

---

Edição Atualizada



Cartilha<sup>4</sup>  
Outubro 2015

---

# **Demandas Judiciais**

## **Como atender...**

---

**Edição Atualizada**

**CARTILHA**  
outubro 2015

**4**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Geraldo Alckmin**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**David Everson Uip**

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**Haino Burmester**

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Maria Sonia da Silva**

*“O ignorante afirma, o sábio  
duvida, o sensato reflete.”*

**ARISTÓTELES**

## **CARTILHA TEMÁTICA**

TEMA 4 – DEMANDAS JUDICIAIS  
COMO ATENDER....  
EDIÇÃO ATUALIZADA

### **PUBLICAÇÃO**

Trimestral

### **EQUIPE TÉCNICA**

Assistência Técnica

Centro de Legislação de Pessoal

Comissão Técnica do Sistema de Gratificações da Saúde

### **ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO**

Henrique Sugahara Francisco

Joel Magalhães de Araújo Junior

Maria Sonia da Silva

Nivaldo Damaceno Teixeira

Orlando Delgado Fernandes

### **COLABORADORES**

Alberto Sinésio Freire

Ana Paula Rabelo Custódio

Angelo Antonio Rito Neto

José Dannieslei Silva dos Santos

Fernanda dos Anjos Casagrande

Priscila Carvalhido de Souza

Rodrigo Nascimento

Marli dos Santos

### **CAPA**

Roberto Piva

### **DIAGRAMAÇÃO**

Fernanda Buccelli

### **REVISÃO**

José Vieira de Aquino

Esta edição não tem a pretensão de sanar todas as dúvidas relacionadas ao cumprimento das decisões judiciais. Procuramos sim, abordar aspectos diversos como prazos, formas de cumprimento, prestação de informações aos juízes, dentre outros, bem como a importância do papel do gerente de recursos humanos, na condução deste enfrentamento.

Boa Leitura!!!!

# SUMÁRIO

---

INTRODUÇÃO .....	7
CONCEITOS .....	9
SIGLAS .....	13
CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	15
CENTRO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....	17
DEMANDAS JUDICIAIS.....	19
CITAÇÕES JUDICIAIS.....	21
AUSÊNCIA DE PERSONALIDADE JURÍDICA .....	23
PROCEDIMENTOS .....	35
ROTEIRO PARA CUMPRIMENTO DE AÇÕES .....	41
ALGUNS OBJETOS DE DEMANDA E PROCEDIMENTOS REQUERIDOS PARA O SEU CUMPRIMENTO .....	45
ESTUDO DE CASOS – I.....	53
ESTUDO DE CASO – II .....	55
AÇÃO JUDICIAL X VERBO ADEQUADO.....	57
ATO ADMINISTRATIVO .....	59
MODELOS.....	65
APLICATIVOS DISPONÍVEIS NO SITE.....	69
PERGUNTAS E RESPOSTAS .....	71
SECRETARIA DA FAZENDA.....	79
CURIOSIDADE .....	85
LEGISLAÇÃO .....	99
FONTE.....	107
REFLEXÃO.....	109



# INTRODUÇÃO

---

Hoje, recorre-se mais ao Poder Judiciário. A tendência de judicialização da vida encontra razoáveis explicações em uma conjugação de fatores. O primeiro, e talvez, mais fundamental deles, é a retomada do regime democrático, após longos anos de ditadura. Como se sabe, em uma ditadura o reconhecimento de direitos e, sobretudo, a possibilidade de fazê-los valer é praticamente inexistente. Com a retomada e o fortalecimento do regime democrático, ampliou-se o exercício da cidadania e, por via de consequência, a possibilidade de luta por eventuais pretensões.

Outro fator é o fortalecimento das instituições, notadamente do Poder Judiciário que, independente, passa a exercer um papel mais efetivo na proteção e na garantia dos direitos fundamentais, exercendo, inclusive papéis que legitimamente cabem aos Poderes Legislativo e Executivo. Esses fatores, somados à ampliação do acesso à informação e ao conhecimento fornecem o subsídio necessário para uma recorrência cada vez maior ao Judiciário.

O aumento exponencial das demandas levadas à apreciação do Poder Judiciário atinge de maneira intensa os órgãos da Administração Pública. Os servidores não titubeiam quando entendem que um direito seu está sendo violado, o que exige daqueles que trabalham com recursos humanos um conhecimento mínimo da instrução e do andamento dos processos judiciais.

Em que pese a defesa do Estado em Juízo ser de competência da Procuradoria-Geral do Estado, são os órgãos subsetoriais de recursos humanos que detêm informações pormenorizadas da vida funcional do servidor, aspectos necessários para subsidiar a defesa do Estado. Além disso, a fase de cumprimento de sentença, notadamente quando verificada uma obrigação de fazer, compete, em sua maioria, aos RHs. Desse modo, é necessário instrumentalizá-los para que possam desempenhar de maneira ótima essa tarefa.

As dúvidas são frequentes e as mais variadas. Prazos, datas, formas de cumprimento, prestação de informações aos juízes, entre outros. Essas razões levam-nos a reeditar a presente Cartilha em versão atualizada.

**Grupo de Gestão de Pessoas**

**ACÓRDÃO** – Decisão colegiada do tribunal.

**ATOS DISCRICIONÁRIOS** – são aqueles praticados com liberdade de opção, mas dentro dos limites da lei. O administrador também fica preso ao enunciado da lei, mas ela não estabelece um comportamento único possível a ser adotado em situações concretas, existindo assim espaço para a realização de um juízo de conveniência e oportunidade. Ex.: A concessão de fruição da licença-prêmio.

**ATOS VINCULADOS** – são aqueles praticados sem liberdade subjetiva, isto é, sem espaço para a realização de um juízo de conveniência e oportunidade. O administrador fica inteiramente adstrito ao enunciado da lei, que estabelece previamente um único comportamento possível a ser adotado em situações concretas. Ex.: Pedido de aposentadoria por idade em que o servidor demonstrar ter atingido o limite exigido pela Constituição Federal.

**ANTECIPAÇÃO DE TUTELA** – decisão prévia sobre uma demanda, quando presente o “*fumus boni juris*” ou o “*periculum in mora*”. Diz-se da providência determinada pelo juiz antes da apreciação do mérito.

**CONDITIO SINE QUA NON** – causa sem a qual a coisa (ato) não pode ser feita.

**CONTRAFÉ** – é a cópia fiel da peça que dá início ao processo ou de outra que venha retificar ou alterar aquela, para que o réu seja cientificado do que está sendo demandado contra sua pessoa e possa, assim, elaborar a sua defesa em tempo hábil.

**DEMANDA JUDICIAL** – é o ato pelo qual se levam ao Poder Judiciário, problemas existentes entre um e outro, tornando litigiosa a coisa “problema”, em que se espera uma decisão jurisdicional do caso em questão.

**EFEITO SUSPENSIVO** – Suspensão dos efeitos da decisão de um juiz ou tribunal, até que o tribunal tome a decisão final sobre um recurso.

**IMPUGNAR** – Insurgir contra. Refutar, contrariar, contestar. Resistir, opor-se.

**JURISDIÇÃO** – A jurisdição é uma das funções da soberania do Estado. Função de poder, do Poder Judiciário. Consiste no poder de atuar o direito objetivo que o próprio Estado elaborou, compondo os conflitos de interesses e dessa forma resguardando a ordem jurídica e a autoridade da lei.

**LIDE** – Corresponde a um conflito de interesses qualificado por uma pretensão resistida.

**MANDADO** – Ordem escrita da autoridade. É chamado de Mandado judicial quando expedido por juiz ou ministro de Tribunal. Tem nomes específicos de acordo com o objetivo: prender, soltar, etc.

**MANDADO DE CITAÇÃO** – Ato mediante o qual se chamam a juízo o réu ou o interessado, a fim de se defender.

**MANDADO DE INJUNÇÃO** – Processo que pede a regulamentação de uma norma da Constituição, quando os poderes competentes não o fizeram. O pedido é feito para garantir o direito de alguém prejudicado pela omissão.

**MANDADO DE SEGURANÇA** – Ação prevista na Constituição que visa a proteger um direito (remédio) ou mesmo a ameaça a um direito (preventivamente) deflagrada por pessoa física ou jurídica. Esse direito não deve ser protegido por *habeas corpus* ou *habeas data*. No mandado de segurança a pessoa tem que apresentar provas documentais de todas suas alegações já ao entrar com a ação. Se não possuir tais provas não caberá mandado de segurança.

**MEDIDA LIMINAR** – A medida liminar é a decisão que analisa um pedido urgente. É uma decisão precária, uma vez que a medida pode ser revogada e o direito sob análise pode ou não ser reconhecido no julgamento de mérito da causa. Tem como requisitos o “*fumus bonis iuris*” (quando há fundamentos jurídicos aceitáveis) e o “*periculum in mora*” (quando a demora da decisão causar prejuízos).

**PERICULUM IN MORA** – Risco imediato. Perigo de mora. Perigo na demora.

**PETIÇÃO INICIAL** – Peça inicial da demanda em que se faz a exposição dos fatos, sua fundamentação e os pedidos.

**PETITUM** – Pedido.

**PRECATÓRIO** – Determinação da Justiça para que um órgão público (Governo estadual, fundação, etc.) pague uma indenização devida. Os precatórios devem ser pagos em ordem cronológica, quer dizer, primeiro os mais antigos, independentemente do valor.

**PRESCRIÇÃO** – Fim do prazo que ocasiona perda do direito de ação.

**PREPOSTO** – Pessoa indicada pelo empregador para comparecer em audiência, com autoridade de se pronunciar, por ter conhecimento do ato impugnado.

**POLO PASSIVO** – É aquele contra quem se demanda judicialmente.

**WRIT** – Mandamento, ordem para que se faça alguma coisa.



## SIGLAS

---

- ATS** – Adicional por Tempo de Serviço
- CCRH** – Centro de Controle de Recursos Humanos
- CJ** – Consultoria Jurídica
- CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho
- CLP** – Centro de Legislação de Pessoal
- CRH** – Coordenadoria de Recursos Humanos
- CTS** – Certidão de Tempo de Serviço
- DNG** – Despacho Normativo do Governador
- DOE** – Diário Oficial do Estado
- EFP** – Estatuto dos Funcionários Públicos
- GADI** – Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional
- GGP** – Grupo de Gestão de Pessoas
- TRT** – Tribunal Regional do Trabalho
- PGE** – Procuradoria-Geral do Estado
- PJ** – Processo Judicial
- PJ/F** – Procuradoria Judicial/Fazer
- SPPREV** – São Paulo Previdência



## CONSIDERAÇÕES GERAIS

---

Todas as matérias e instrumentos de gestão de pessoas na Administração Pública são de substancial relevância, devendo ser tratadas com esmero, imparcialidade e ética. Sobretudo, quando se considera a composição da nossa força de trabalho, cuja variedade de regimes jurídicos ocasiona tratamento diferenciado quanto aos direitos funcionais.

Em regra, nosso quadro funcional é composto de servidores titulares de cargos efetivos. No entanto, existem também servidores temporários, admitidos nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Afora isso, embora hoje não se contrate mais, ainda temos em nosso quadro um grande contingente de servidores contratados nos termos da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974 e da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Essa pluralidade de regimes jurídicos, entre outras peculiaridades, faz com que o gerenciamento de pessoas no serviço público se torne uma atividade complexa. Isso porque, os titulares de cargos efetivos estão totalmente regrados pela Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e contemplados por todos os direitos ali estatuídos, ao passo que os regidos pela Lei nº 500/74, assim como os celetistas, têm outro regramento. Os regidos pela Lei nº 500/74 em razão da previsão de curta permanência na Administração (o texto original da lei previa a manutenção do vínculo por apenas dois anos)<sup>1</sup>, e os celetistas, por se tratar de regime jurídico totalmente regrado pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Quando se trata de uma Secretaria do porte da Secretaria da Saúde a questão se intensifica ainda mais. Afinal, são mais de 60.000 (sessen-

---

<sup>1</sup> Excetuando-se os casos de Mandado de Segurança, as diversas Unidades Administrativas não podem receber citação para defesa do Estado nos processos trabalhistas e ações ordinárias, em geral. Caso isto ocorra, as citações devem ser devolvidas ao Juiz, acompanhadas do ofício – Devolução de Citação/Intimação.

ta mil) servidores abrangidos não só pela pluralidade de regimes jurídicos até aqui descrita, mas também por igual diversidade de regimes retributórios. Além dos servidores da área administrativa, regidos pela Lei Complementar nº 1.080, de 16 de dezembro de 2008, a Secretaria dispõe de servidores da área da saúde, sendo-lhes aplicável o regramento da Lei Complementar nº 1.157, de 2 de dezembro de 2011; de integrantes da carreira médica, instituída pela Lei Complementar nº 1.193, de 2 de janeiro de 2013 e ainda de carreiras específicas da área de pesquisa científica e tecnológica. Além disso, não se podem deixar de mencionar outros instrumentos de gestão, como o caso do Prêmio de Incentivo, de que trata a Lei nº 8.975, de 25 de outubro de 1994 e que é fruto de incontáveis controvérsias.

Em que pese o legislador estudar e analisar criteriosamente os dispositivos a serem editados em face da gestão de pessoal, é impossível mensurar *a priori*, na aplicação prática desses dispositivos, todas as suas consequências. Desse modo, deve o administrador público, responsável pela aplicação e execução das leis, antever as consequências que podem advir. É assim que as atividades cotidianas do RH envolvem, além da interação dinâmica dessa gama de dispositivos legais, outros critérios igualmente complexos. Em nosso dia a dia enfrentamos critérios diferenciados para contagem de tempo, evolução funcional, avaliação de desempenho para diversos fins além, é claro, do atendimento direito ao servidor que, na maior parte das vezes, não dispõe do necessário conhecimento sobre esses fatores.

Conclui-se deste modo, que administrar recursos humanos na Administração Pública não é tarefa fácil. Ainda mais agora que se verifica a presença cada vez mais marcante de outro fator: a atuação do Poder Judiciário.

O fenômeno da judicialização é um elemento cada vez mais frequente e de certo modo novo, o que por certo suscita as mais variadas dúvidas e inquietações. Uma das razões é que não se pode antever *a priori* uma uniformidade nas decisões. Ainda que se trate do mesmo tema, na maior parte das vezes, as decisões judiciais são diferentes entre si, por vezes até contraditórias. Desse modo, é uma tarefa inglória padronizar procedimentos, pois inexistem padrões nas decisões judiciais. Mas ainda assim, assumimos o desafio desta tarefa inglória, na tentativa incessante de auxiliar os nossos RHs.

# CENTRO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

---

## CLP/GGP/CRH/SES



A Coordenadoria de Recursos Humanos é a instância responsável pela coordenação, supervisão, normatização e orientação das atividades relacionadas com seleção, treinamento, desenvolvimento e controle de recursos humanos e gestão de pessoal, integrando o Sistema de Administração de Pessoal como órgão setorial de recursos humanos no âmbito da SES.

Nesse contexto o Grupo de Gestão de Pessoas tem como atribuições, por intermédio de áreas específicas, a coordenação, a orientação, o controle e a promoção da correta aplicação da legislação, relativas à administração de pessoal.

Como setorial do sistema, tem como proposta um gerenciamento participativo, disseminando o conhecimento e promovendo a profissionalização, modernização e valorização das unidades de administração de pessoal, para melhor fortalecer a comunicação e o relacionamento institucional, com foco na melhoria e rapidez no atendimento das questões inerentes à vida funcional dos nossos profissionais, o que sem dúvida contribui para a qualidade dos serviços prestados à população.

Suas áreas estão organizadas de forma a atender sua missão, para tanto, no que se refere às demandas emanadas do Poder Judiciário e da Procuradoria-Geral do Estado, temos o Centro de Legislação de Pessoal.

Ao CLP cabe dentre outras, a tarefa de prestar as informações relativas à área de administração de pessoal necessárias ao atendimento das demandas judiciais, em sua fase inicial, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do artigo 3º do Decreto nº 28.055, de 29 de dezembro de 1987, bem como zelar, em sua área de atuação, pelo pronto atendimento das decisões judiciais, propondo sempre, que necessário, a adoção de medidas de responsabilização por eventuais descumprimentos.

## Modalidades de Demanda

### 1. Ação de rito ordinário e Ação de rito sumário

O procedimento sumário é aquele utilizado nos casos estabelecidos no artigo 275 do Código de Processo Civil, em razão do valor da causa cujo valor não deverá exceder sessenta vezes o maior salário-mínimo vigente no País no momento da propositura e em razão da matéria. Tem por objetivo dar às ações solução mais rápida.

Já o procedimento ordinário é aquele que se desenvolve em quatro fases sucessivas, sendo importante frisar que depende de fatos processuais e condutas das partes. As fases são: postulatória, do julgamento conforme o estado do processo, instrutória e decisória.

Na fase postulatória pretende-se a propositura da demanda e a resposta predominantemente que pode consistir em contestação (resistência à pretensão do autor), exceção (defesa indireta processual) e reconvenção (ação do réu contra o autor).

Na fase do julgamento conforme o estado do processo podem ocorrer várias alternativas:

- a) extinção do processo sem julgamento do mérito;
- b) julgamento antecipado da lide;
- c) saneamento do processo com a designação de audiência;

d) extinção do processo com julgamento do mérito se tiver havido reconhecimento do pedido, renúncia, reconhecimento da decadência ou prescrição ou transação.

Na fase instrutória o juiz fixa os pontos controvertidos, decide questões processuais pendentes, determina as provas a serem produzidas e designa audiência de instrução e julgamento. Esta fase é decisiva para que o Juiz forme o seu convencimento, deste modo, as partes podem

produzir todas as provas em direito admitidas, como requerer a oitiva de testemunhas, a realização de perícias, a apresentação de documentos, etc. No entanto, se a matéria controvertida for unicamente de direito, ou seja, se não exigir a produção de provas, o juiz pode, desde logo, julgar o processo no estado em que ele se encontra.

Na fase decisória o juiz, motivadamente e à vista das provas produzidas no processo, decide o processo por meio de uma sentença.

## **2. Mandado de Segurança**

Consiste em garantia constitucional a um direito líquido e certo não amparado pelo *habeas data* nem pelo *habeas corpus*. O mandado de segurança será concedido quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público. Tal remédio constitucional constitui verdadeiro instrumento de liberdades civil e política, já que permite que os indivíduos se defendam de atos ilegais ou praticados com abuso de poder. A finalidade principal do mandado de segurança é a correção de ato ou omissão das autoridades, para sanar-lhes das doenças da ilegalidade ou do abuso de poder.

## **3. Reclamação Trabalhista**

Modalidade de ação movida pelo trabalhador contratado sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho. Tem as mesmas características da ação ordinária, porém a competência jurisdicional é da esfera trabalhista – Tribunal Regional do Trabalho – TRT.

## CITAÇÕES JUDICIAIS

---

Existem, em regra, dois momentos em que a Administração Pública deverá manifestar-se no que diz respeito às demandas do Poder Judiciário. O momento da *defesa* e da *obrigação de fazer* (execução de sentença). Poderá ocorrer em determinados casos a provocação no sentido de apresentação de novos instrumentos, que poderão contribuir na decisão do julgado. Além de contestações e recursos na forma da lei. Nesses momentos, invariavelmente a Administração é provocada para apresentação de subsídios para a atuação da Procuradoria responsável pela causa.



# AUSÊNCIA DE PERSONALIDADE JURÍDICA

---

As Secretarias de Estado não possuem personalidade jurídica própria, conforme prescreve o inciso V, do artigo 6º, da Lei Complementar nº 478, de 18 de julho de 1986, sua representação se faz pela Fazenda Pública na figura da **Procuradoria Geral do Estado**.

As citações devem, portanto, ser direcionadas diretamente à Fazenda Pública.

Caso as unidades recebam diretamente a citação, deverão retorná-las ao juízo, conforme o Modelo de Devolução de Citação.

Excetuam-se desta prática os Mandados de Segurança, pois estes são impetrados diretamente contra uma autoridade coatora que representa o Estado.

1. Excetuando-se os casos de Mandado de Segurança, as diversas Unidades Administrativas não podem receber citação para defesa do Estado nos processos trabalhistas e ações ordinárias, em geral. Caso isto ocorra, as citações devem ser devolvidas ao Juiz, acompanhadas do ofício – Devolução de Citação/Intimação.

## QUANDO O ESTADO É COMPELIDO A SE DEFENDER

### I – DA DEFESA DO ESTADO (Fase de Informação)

Esta fase inicia-se quando o servidor, entendendo que um direito seu está sendo violado, recorre à Justiça pretendendo reparação. Deste modo, ele exerce o seu direito de ação, por meio da petição inicial.

Recebida a petição inicial, o juiz a aprecia, a fim de verificar do que se trata e se estão presentes os requisitos necessários para uma ação judicial, conforme determina a lei processual. Em seguida, o juiz manda citar a Fazenda do Estado na pessoa do Procurador Geral do Estado (como vimos anteriormente), enviando o mandado de citação, juntamente com a contrafé do pedido inicial para que se tome ciência da ação que foi proposta e seja apresentada defesa.

A partir do momento da citação, forma-se a relação jurídica processual.

## 2. A Procuradoria Geral do Estado recebe a citação oriunda do Poder Judiciário.

A Procuradoria-Geral do Estado (PGE) é um órgão do Poder Executivo vinculado diretamente ao Governador e responde pelas atividades de advocacia do Estado.

A função da PGE é assessorar juridicamente a Administração Pública Estadual. Esse trabalho abrange desde a orientação de gestores para a assinatura de contratos relacionados à realização de obras e de outros serviços para a sociedade até a defesa judicial do patrimônio e dos recursos públicos.

O Procurador-Geral do Estado tem atuação semelhante à de um Secretário Estadual.

Ele dirige, coordena e orienta os trabalhos do órgão, aprovando os pareceres emitidos pelos diversos setores da Procuradoria. Os casos que tratam de assuntos divergentes ou relevantes são encaminhados ao Conselho da PGE, órgão consultivo por ele presidido, cujas decisões têm força de lei, no âmbito administrativo. Além disso, a PGE é também o órgão responsável por assessorar os administradores públicos, quanto ao entendimento que deve prevalecer no Estado, quando surgem dúvidas relevantes a cerca da aplicação de dispositivos legais. Desse modo, quando determinado tema se mostra controverso juridicamente, encaminha-se a questão para apreciação da Procuradoria, que, então, emite pareceres que vinculam a atuação do administrador.

Os Procuradores do Estado são advogados que representam com exclusividade o Estado, judicial e extrajudicialmente.

3. Recebida a contrafé, o Procurador-Geral a distribuirá à Procuradoria Judicial que se encarregará da causa.

A Procuradoria Judicial por sua vez, aciona por intermédio da Consultoria Jurídica respectiva, o órgão da Administração, incumbido de apresentar subsídios para defesa, o que envolve, basicamente:

- Informações detalhadas relativas à situação funcional do autor;
- Legislação aplicável ao caso;
- Pareceres, despachos e demais elementos relativos ao objeto da causa.

Nesse ponto, algumas questões são relevantes. Os dados aqui elencados são o mínimo necessário para a defesa do Estado, cabendo aos órgãos de recursos humanos atender na íntegra o que foi solicitado pelo Procurador responsável.

Além disso, se o RH tiver conhecimento de algum fato que possa auxiliar na defesa do Estado, ainda que não requerido pelo Procurador, deve mencioná-lo em sua informação. Por exemplo, se o RH verificar a existência de ações idênticas, deve mencionar este fato na sua informação, pois isto acarreta consequências processuais relevantes, inclusive, extinguindo de pronto o processo.

Ilustrando, vejamos a seguinte situação:

Um determinado servidor ingressa com ação contra o Estado pleiteando a incidência do Prêmio de Incentivo sobre 13º e férias.

As partes são o servidor e o Estado.

A causa de pedir são os fundamentos de fato e de direito, quais sejam, a lei instituidora do Prêmio de Incentivo e o não pagamento por parte do Estado do prêmio sobre décimo terceiro e férias.

O pedido é a incidência do Prêmio sobre o décimo terceiro e as férias.

Se esse mesmo servidor ingressa com outra ação com esses mesmos elementos, a existência da primeira deve ser informada, pois acarreta a extinção da segunda. Do mesmo modo, se o mesmo servidor já

ganhou a primeira ação e posteriormente reingressa com outra ação idêntica, o fato deve igualmente ser informado, pois também se extingue a segunda ação proposta. Estes fenômenos recebem em direito os nomes de litispendência e coisa julgada, respectivamente.

Relevante ressaltar que a Procuradoria do Estado não detém de pronto essas informações que devem constar do prontuário do servidor, cabendo ao RH informar eventuais ocorrências.

Importante destacar também que os processos judiciais se desenvolvem com observância a prazos rigorosos. Deste modo, a informação deve ser prestada em tempo hábil, com a agilidade que o caso requer.

4. A Procuradoria Judicial visando à defesa do Estado aciona a administração para obter os subsídios necessários.

No âmbito da Secretaria da Saúde, tal incumbência se insere nas atribuições do Centro de Legislação de Pessoal, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos.

5. Coordenadoria de Recursos Humanos  
Grupo de Gestão de Pessoas  
Centro de Legislação de Pessoal

Por tratar-se de uma Secretaria relativamente grande e complexa, cabe ao CLP a articulação com as unidades para a viabilizar o atendimento à requisição da Procuradoria Judicial/PGE em tempo hábil para o exercício da defesa.

6. Excepcionalidade: Procuradoria Regional aciona diretamente as unidades/SES.

Dependendo da urgência, a Procuradoria Regional aciona diretamente a unidade de classificação do autor. No entanto, trata-se de exceção, não regra.

Nesses casos, as unidades atendem a demanda diretamente, porém devem informar mensalmente, conforme modelo específico, ao órgão setorial (CLP), para acompanhamento do feito.

7. Para acompanhamento e controle, as unidades devem comunicar ao Centro de Legislação de Pessoal/GGP/CRH, as demandas diretas das Procuradorias Regionais.

As informações prestadas para exercício da defesa devem atender ao que for solicitado pela Procuradoria, com ênfase no objeto da ação. Deve haver precisão no que diz respeito à situação funcional do servidor, bem como informar se o peticionário conta eventualmente com outro pedido administrativo ou judicial com o mesmo objeto.

É de inteira **responsabilidade do gerente de Recursos Humanos ou do órgão de pessoal a qualidade e precisão das informações apresentadas.**

8. As informações prestadas a título de subsídio à defesa do Estado devem conter fiel precisão com relação à vida funcional do servidor, e demais dados fornecidos, inclusive quanto à existência de processo judicial idêntico, sendo certa a responsabilidade do gerente de RH.

Recomendações dessa natureza podem parecer descabidas, eis que a lisura e atenção dos agentes tendem a ser inerentes à sua própria condição de servidores públicos ou ocupantes de cargos de confiança. Entretanto, não é demais lembrar que o não atendimento às requisições no prazo estipulado caracteriza falta disciplinar e até mesmo *crime de desobediência*, ficando o agente sujeito as penalidades legais cabíveis.

Superadas essas fases, seguem as ações da Procuradoria na elaboração da defesa do Estado, com base nos dados fornecidos pela administração. Não é demais lembrar que se as informações administrativas não forem precisas e eficientes, a defesa ficará comprometida.

## II - DA DECISÃO JUDICIAL

Em 1ª Instância, o Juiz analisará as razões das partes e, na avaliação do mérito, proferirá a sentença. Tal decisão, contudo, não representa necessariamente o final da lide.

Após a sentença, a parte que não se conformar com a decisão pode recorrer a um tribunal colegiado para o reexame do processo em grau de apelação. Este reavaliará a sentença revendo ou mantendo a decisão monocrática, por intermédio de um acórdão.

Decorrido o lapso temporal, a sentença ou o acórdão se transformará em coisa julgada, ou seja, não poderá ser revertida, tornando-se “lei” entre as partes.

A partir de então, seguem-se as providências relativas ao cumprimento da “obrigação de fazer” (fase de execução), a qual trataremos com outros detalhes mais adiante.

### III - RELATIVAMENTE A MANDADO DE SEGURANÇA

Em se tratando de mandado de segurança, a citação é feita diretamente à autoridade impetrada/coatora e não à Procuradoria Geral do Estado, ou seja, a unidade receberá diretamente a contrafé mediante ofício ou citação oriunda do Poder Judiciário, o qual determinará as providências preliminares a serem adotadas no prazo de 10 (dez) dias corridos. Daí o motivo pelo qual no registro do recebimento devem constar data e horário, assim como o carimbo e assinatura de quem o recebeu.

9. O agente público ao receber a contrafé deve assinar, protocolando com carimbo, data e horário.

Em determinados casos, o Juiz pode conceder medida liminar ou antecipação de tutela. Isto significa que tais concessões devem ser imediatamente cumpridas, sendo que, para tanto, as unidades devem buscar orientações junto à Procuradoria-Geral do Estado quanto às providências de sua alçada, caso esta ainda não se tenha manifestado.

Superada essa fase, as unidades devem providenciar as informações referentes ao ato que ensejou o mandado de segurança e remeter ao juízo requisitante, fazendo prova, **quando for o caso**, do cumprimento da medida liminar ou da antecipação de tutela judicialmente determinada.

Após tais providências, a unidade deve remeter cópia das peças à Procuradoria Regional, objetivando que o órgão jurídico possa atuar no acompanhamento da causa.

É importante alertar que as decisões de caráter liminar podem ser cassadas a qualquer momento. Além disso, ao final do processo, a sentença pode determinar outros efeitos para o caso, diferentes daqueles determinados anteriormente. Deste modo, as unidades devem cientificar-se quanto a eventuais necessidades de adoção de providências complementares, conforme o caso.

## QUANDO O SERVIDOR GANHA A AÇÃO

### I – DA OBRIGAÇÃO DE FAZER

#### (Fase de Cumprimento)

Recebida a decisão, com a determinação para o cumprimento da obrigação de fazer, a Procuradoria Judicial requer da Secretaria da Fazenda, quando é o caso, a fórmula para o cumprimento do julgado, após o que, uma vez aprovado, distribui para as Secretarias onde autores se encontram classificados, para o devido cumprimento.

É importante salientar que os prazos para cumprimento do julgado devem ser rigorosamente cumpridos e sua inobservância poderá implicar em multas diárias, e até ***imposição de responsabilidade disciplinar e/ou “crime de desobediência”*** ao agente que der causa ao atraso ou ao não cumprimento da decisão.

10. Os prazos para cumprimento do julgado devem ser rigorosamente cumpridos e sua inobservância poderá implicar em multas diárias, e até imposição de responsabilidade disciplinar e/ou “crime de desobediência”.

### II – PUBLICIDADE

A publicidade é um dos princípios constitucionais vetores da Administração Pública.

Desse modo, a Administração deve levar ao conhecimento público todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos, garantindo a transparência necessária ao controle da Administração Pública.

Pelo exposto, tem-se que a publicidade é a primeira providência administrativa em relação ao cumprimento da obrigação de fazer. É o ato que deixa claro que a determinação judicial foi recebida no âmbito administrativo.

Na Secretaria da Saúde, em regra geral, o processo (obrigação de fazer) é recebido pelo Centro de Legislação de Pessoal, do Grupo de Gestão de Pessoas que, após verificar se o mesmo conta com todos os elementos hábeis para entendimento do julgado (*petição inicial, sentença, acórdão e manifestação do Procurador encarregado da causa*), elabora Portaria que reflete com clareza o teor do julgado, publicandoo-a no Diário Oficial do Estado.

A partir da publicação da portaria, seguem-se as demais providências cujo intuito é conferir o perfeito cumprimento da decisão judicial.

### III - PRAZOS

Os prazos para cumprimento da *obrigação de fazer* são exíguos, dada a complexidade da tramitação desde a determinação do juiz encarregado da ação até chegar efetivamente para as providências de alçada da administração. Não são raras as situações em que a determinação para cumprimento já vem acompanhada imposição de multa diária em caso de retardamento.

Daí o motivo por que os procedimentos devem ser imediatos, quando do recebimento do processo, apostilando-se o benefício ou vantagem, conforme o caso, e encaminhado ao órgão pagador para averbação, somente depois de concluídos estes procedimentos, a ação dar-se-á por cumprida.

### IV - RESPONSABILIZAÇÃO DISCIPLINAR

***É de inteira responsabilidade do diretor de recursos humanos*** ou do órgão de pessoal da unidade, a correta prestação das informações, bem como a conferência dos documentos enviados, relativos ao cumprimento da obrigação.

11. Falta Disciplinar: O não atendimento das solicitações no prazo legal pode acarretar em falta disciplinar, devendo ser apurada a responsabilidade por meio de sindicância.

Em caso de dúvidas, o gerente deve consultar os órgãos competentes, observada a celeridade que o caso requer, para que, ao encaminhar os documentos necessários ao cumprimento do julgado, o faça com a segurança de que estes estão corretos e que os dados apresentados sejam fidedignos.

Ao CLP cabe receber tais documentos em condições de submetê-los à PGE, dando assim efetivo cumprimento à ação.

12. As informações fornecidas pelas unidades da Pasta são de inteira responsabilidade do agente responsável que as valida. Ao Centro de Legislação de Pessoal – CLP/GGP cabe anexá-las ao expediente próprio e submetê-las à PGE.

## V - DO CRIME DE DESOBEDIÊNCIA

Conforme já mencionado nesta cartilha, eventuais irregularidades que possam configurar prática de ato ilícito quando no exercício de cargo, emprego ou função pública sujeita o servidor à responsabilidades civil, penal e administrativa.

13. Crime de Desobediência: o não cumprimento de uma sentença judicial é crime previsto no artigo 330 do Código Penal

Assim, temos que independentemente da responsabilidade administrativa do servidor público, o não cumprimento de uma decisão judicial é crime previsto no artigo 330 do Código Penal, a saber:

“...

Art. 330 – Desobedecer a ordem legal de funcionário público:  
Pena – detenção, de quinze dias a seis meses, e multa.

...”

O tipo penal objetiva manter a obediência das ordens emanadas do funcionário público (juiz) no cumprimento de suas funções.

O sujeito ativo do crime de desobediência poderá ser qualquer pessoa, inclusive o próprio funcionário público que venha a agir como particular, ou seja, que não esteja no exercício de sua função e venha a desobedecer ordem de funcionário público. Vale-nos consignar que, de acordo com entendimentos jurisprudenciais, não incorrerá no referido crime o agente, funcionário público, que vier a desobedecer à ordem de outro funcionário público, quando ambos se encontrarem no regular exercício de suas funções. O sujeito passivo é o Estado.

O ato de desobedecer, tem o sentido de não cumprir, faltar à obediência, não atender à ordem legal de funcionário público, ordem esta para que o agente realize ou deixe de praticar determinada ação.

Necessário se faz esclarecer que se torna indispensável para a caracterização do delito que o agente receba, do funcionário público, um mandamento, uma ordem não bastando, portanto, que seja um pedido ou uma solicitação, sendo esta dirigida direta e expressamente ao agente. Igualmente, é indispensável que a ordem esteja investida de legalidade, pois caso não esteja, não há que se falar em desobediência.

## **OBRIGAÇÃO DE PAGAR – CONTA DE LIQUIDAÇÃO**

Na administração direta do Estado, ao órgão de origem dos servidores compete unicamente à concessão de vantagens ou benefícios, o controle de ponto e frequência, elementos esses imprescindíveis para a elaboração da folha de pagamento. Tais dados são repassados para o órgão pagador, a Secretaria da Fazenda, a quem compete à elaboração da folha de pagamento e os devidos controles a ela inerentes.

É a Secretaria da Fazenda quem esta incumbida da **obrigação de pagar** em relação às ações judiciais. Àquela Pasta, além da implantação efetiva do benefício ou vantagem aferida judicialmente, arcando com as parcelas vencidas após a publicação da Portaria respectiva, incumbe também a elaboração dos cálculos da **conta de liquidação**, que é o cálculo das parcelas vencidas com as devidas atualizações financeiras.

Quando se trata de servidores aposentados, tanto a **obrigação de pagar** quanto a **conta de liquidação** é de responsabilidade da São Paulo Previdência – SPPREV.

A Secretaria da Saúde é, no entanto, responsável pelo pagamento do Prêmio de Incentivo que, conforme se sabe, trata-se de uma forma de incentivo ao desempenho e qualidade dos servidores, mediante avaliação.

No caso do Prêmio de Incentivo, o gerenciamento da folha de pagamento é incumbência da própria Secretaria da Saúde, o que é feito por meio da Comissão Técnica do Sistema de Gratificações da Saúde – CTSGS, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Assim, a depender do que for determinado na decisão de demanda relativa ao Prêmio de Incentivo, cabe à própria Secretaria da Saúde a **obrigação de pagar**.



## **I – OBRIGAÇÃO DE FAZER**

A Procuradoria Judicial, ao receber a determinação da sentença para cumprimento, cria um processo administrativo denominado PJ/F e remete-o às Secretarias envolvidas com manifestação que traduz o estrito teor do julgado. Em havendo a necessidade de fórmulas de cálculos, conforme já dito, o julgado é submetido previamente à Secretaria da Fazenda, antes de seguir para as Secretarias. Quando a Secretaria da Saúde recebe o PJ/F cria um processo “espelho”, que fica apenso ao PJ/F e estes são remetidos ao CLP para cumprimento.

A partir de então, devem ser adotados pelas instâncias competentes os seguintes procedimentos:

### **Do órgão setorial de recursos humanos (CLP/GGP/CRH)**

**I** – postagem no *site* da Coordenadoria de Recursos Humanos, do acórdão e da petição inicial com a respectiva relação de autores;

**II** – identificação da unidade de classificação de cada autor;

**III** – publicação da portaria, constando o teor do julgado e os dados relativos ao processo – número do PJ, PJ-F, ou etc...

**IV** – controle e acompanhamento das providências complementares, a cargo dos órgãos subsetoriais;

**V** – devolução do processo à Procuradoria Judicial, por meio da Consultoria Jurídica, com os devidos comprovantes de cumprimento do julgado.

## **Das Unidades**

### **1. Procedimentos Gerais**

**I** – realização diária da leitura do Diário Oficial do Estado;

**II** – identificar a existência de servidor sob seu gerenciamento, com ganho de ação judicial:

**III** – localizar no *site* da CRH o respectivo acórdão;

**IV** – analisar a situação funcional do servidor;

**V** – quando for o caso, proceder ao apostilamento do benefício alcançado;

**VI** – ou adotar as providências necessárias;

**VII** – enviar a apostila juntamente com cópia da sentença ou acórdão e relação de autores à Secretaria da Fazenda para averbação e implantação do pagamento correspondente (quando for o caso);

**VIII** – enviar ao CLP cópia da apostila em duas vias juntamente com a relação da remessa devidamente recebida pelo órgão pagador, como prova de cumprimento da sua parte, na obrigação de fazer;

**IX** – cumprida a obrigação de fazer, arquivar no prontuário do servidor toda a documentação pertinente ao ganho judicial, para comprovação futura junto ao órgão previdenciário, bem como a certeza de que o servidor já possui tal ganho apostilado.

### **Importante**

1. Da apostila deve constar a vantagem concedida, o número do processo judicial – PJ e a vara onde tramitou a ação, além do número do PJ/F que corresponde ao processo criado pela Procuradoria Judicial com a determinação de fazer.
2. Das vias destinadas ao CLP – uma cópia será encartada no Processo PJ/F e a outra no processo da Secretaria (o apenso), de modo que garanta o controle e o acompanhamento.
3. O gerenciamento dos servidores aposentados cabe a São Paulo Previdência – SPPREV, de modo que o RH deve proceder ao apostilamento do ganho, somente quando se tratar de benefício ou vantagem que dependa necessariamente de dados da unidade de origem para sua concessão, tais como incorporação de vantagens, licença-prêmio, aposentadoria especial, etc.

## 2. Procedimentos Complementares

### a) Aposentadoria especial

Quando se tratar de aposentadoria especial, a competência para o cumprimento da obrigação de fazer é da São Paulo Previdência – SP-PREV. No entanto, cabe ao RH elaborar a certidão de tempo de contribuição, discriminando os períodos em que o servidor laborou exposto aos agentes insalubres e os respectivos percentuais de insalubridade.

A certidão deve ser encaminhada juntamente com o laudo de insalubridade para o órgão previdenciário, que então adotará as providências de sua alçada.

Ressalte-se que o RH deve atentar-se aos procedimentos previstos para aposentadoria comum, conforme a Portaria nº 25/2012 da SPPREV.

Outras informações devem ser verificadas na Cartilha nº 14 que trata do Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV.

É papel do RH alertar o servidor quando este solicitar informações a cerca da aposentadoria especial. Isto porque, nesta modalidade de aposentadoria o cálculo dos proventos é proporcional ao tempo de contribuição, o que pode ensejar substancial diferença em relação aos vencimentos enquanto servidor ativo ou quando inativo em outra modalidade de aposentadoria.

Caso o servidor encontre-se aposentado por tempo de serviço e posteriormente ganhe judicialmente o direito à aposentadoria especial, o subsetorial deve contatar o CLP solicitando orientação para o caso.

### b) Prêmio de Incentivo

#### Unidades da Capital

I – o Centro de Legislação de Pessoal publica portaria contendo a relação dos autores, com as respectivas unidades e o teor do ganho e, em seguida, encaminha às unidades as apostilas correspondentes;

II – de posse da apostila, a unidade deve imediatamente assiná-la e arquivá-la no prontuário do servidor, juntamente com o acórdão do processo;

III – sempre que o ganho versar sobre o pagamento do terço de férias sobre o Prêmio de Incentivo a unidade deve, concomitantemente ao lançamento na web, comunicar à CTSGS.

#### Unidades do Interior

As unidades que atendem diretamente às Procuradorias Regionais devem:

I – elaborar e publicar a apostila;

II – em seguida, encaminhá-la à CTSGS, juntamente com a cópia do acórdão;

III – sempre que o ganho versar sobre o pagamento do terço de férias sobre o Prêmio de Incentivo a unidade deve, concomitantemente ao lançamento na web, comunicar à CTSGS.

Sempre que ocorrer ganho judicial cujo pagamento seja de responsabilidade da Secretaria da Fazenda e/ou da Comissão Técnica do Sistema de Gratificações da Saúde – CTSGS é necessário que, após a publicação da **portaria**, a unidade elabore e publique a **apostila**, enviando-as para a Secretaria da Fazenda para a devida averbação, com cópia para o CLP.

É imprescindível o arquivamento das cópias da apostila e do acórdão em prontuário funcional.

Uma das atividades diárias da administração de pessoal, repiso, é a leitura do Diário Oficial do Estado, veículo que dá publicidade aos atos na Administração Pública e, considerando a celeridade necessária para o cumprimento das obrigações de fazer, o subsetorial deve estar atento às demandas sob sua responsabilidade, atendê-las, de imediato, independentemente de qualquer provocação.

#### **c) Reintegração**

O instituto da reintegração está previsto no artigo 30 da Lei nº 10.261/68.

Trata-se do reingresso ao serviço público por via judicial declarando que a administração demitiu/dispensou o servidor indevidamente.

A reintegração dar-se-á no mesmo cargo anteriormente ocupado, ou, na ocorrência da extinção do mesmo, em cargo equivalente, observados

os requisitos para provimento e a equivalência de vencimentos, e o servidor terá o ressarcimento de prejuízos resultantes do afastamento.

Em se tratando de decisão que determina admissão, contratação, nomeação ou reintegração, deve-se observar que tais atos se inserem nas competências do Secretário ou do Governador do Estado.

### 1. Efetivo ou Temporário

A Lei nº 10.261/68 estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para o processamento da reintegração, entretanto, em se tratando de decisão judicial, deve prevalecer a data da intimação, devendo a reintegração ocorrer imediatamente, sendo que as providências complementares retroagirão à data do evento (exercício).

A reintegração se dá automaticamente com o cumprimento da *obrigação de fazer*, por meio de ato da autoridade competente, publicado no Diário Oficial.

As unidades devem adotar as seguintes providências:

**I** – reestabelecer a vida funcional do servidor, considerando vantagens e direitos vigentes na data do desligamento;

**II** – conceder vantagens e direitos adquiridos pela classe, durante período de desligamento do servidor;

**III** – encaminhar a documentação à Secretaria da Fazenda para a devida averbação;

**IV** – após a averbação, encaminhar os documentos comprobatórios ao CLP/GGP/CRH.

### 2. Empregado Público – CLT

Quando do recebimento do mandado de reintegração, a unidade deverá assinar a contrafé, declarando que o empregado público foi reintegrado.

Adotar as seguintes medidas:

**I** – identificar o cargo/função/atividade em que se deu a reintegração;

**II** – localizar o ex-servidor, caso este não esteja com o oficial de justiça presente no ato do recebimento do mandado, para que tome ciência da reintegração;

**III** – dar exercício ao servidor;

**IV** – com a contrafé recebida do oficial de justiça, atuar e protocolar processo, devidamente instruído com elementos hábeis para a formalização de ato do Secretário, indicando a data do exercício do servidor;

**V** – enviar para o CLP/GGP/CRH, para elaboração do ato de reintegração, cuja competência é do Titular da Pasta;

**VI** – Acompanhar publicação do Ato no DOE;

**VII** – Publicado o ato, proceder ao apostilamento do título de admissão convalidando-o, e remeter ao órgão pagador para averbação;

**VIII** – efetuar as anotações pertinentes na carteira profissional do empregado – REINTEGRADO POR DECISÃO JUDICIAL A PARTIR DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Na hipótese de o servidor reintegrado ser devidamente notificado de forma documentada, e não comparecer para o efetivo exercício, os dias de ausência figurarão como faltas.

## ROTEIRO PARA CUMPRIMENTO DE AÇÕES

---

O integral cumprimento de uma decisão judicial não está adstrito a uma única área ou instituição da Administração Pública, sendo que, na maior parte das vezes carece de procedimentos de intermediários ou finalizadores do processo.

Na concessão de adicional de insalubridade, por exemplo, o processamento é simples quando a sentença já o define como direito certo, prescrevendo inclusive o percentual. No entanto, se é dado o direito condicionado a avaliação do local ou exposição a agentes nocivos, surge então necessidade de submissão à perícia, que será realizada pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME da Secretaria de Planejamento e Gestão.

Outras modalidades ou objetos jurídicos dependem de ações da Secretaria da Fazenda (averbação e pagamento), da São Paulo Previdência – SPPREV, quando envolve situações de aposentadorias ou envolvendo servidores inativos.

Assim, o roteiro estabelecido deve estar em consonância com os outros entes envolvidos no processo. De sorte que o roteiro aqui apresentado poderá sofrer alterações, sendo certo que as unidades serão devidamente comunicadas, prevenidas e preparadas para eventuais enfrentamentos dessa natureza. Ainda assim, em que pese determinadas peculiaridades, os procedimentos relativos ao apostilamento de benefícios e vantagens decorrentes de decisões judiciais em pouco diferem da prática usual das áreas de recursos humanos na concessão de vantagens assemelhadas em geral.

A Portaria editada pela Coordenadoria de Recursos Humanos, expressa a natureza do julgado, número do processo judicial, Vara Judicial onde tramitou, além das incidências na vida funcional do servidor.

Em todo caso, no intuito de assessorar as unidades quanto a esses procedimentos, encontram-se disponíveis diversos aplicativos no *site* da Coordenadoria de Recursos Humanos.

Ao utilizar qualquer dos aplicativos, verifique se o modelo corresponde exatamente ao julgado que está sendo trabalhado. Tal cautela é de primordial importância para que o apostilamento não apresente erros no cumprimento da obrigação.

Outro aspecto a se observar é se o autor preenche os requisitos necessários para aquisição da vantagem. Isto porque, ao proferir a sentença, o Juiz o faz considerando apenas o direito, porém existem alguns requisitos previstos na lei imprescindíveis para a concessão. Por exemplo, a Licença-Prêmio, concedida a cada 5 (cinco) anos, com restrições em relação à frequência (número de afastamentos), ou ao direito a sexta parte, concedida após 20 anos de efetivo exercício, entre outros.

Relativamente à sexta parte, a Portaria expedida pela CRH, em regra proferirá:

**“concessão da sexta parte dos vencimentos, na forma do artigo 129 da Constituição Estadual, a partir de 05/10/89 ou a partir de quando foram completados vinte anos de efetivo exercício no serviço público, se posterior a essa data...”**,

A expressão **“ou a partir de quando foram completados vinte anos”** é colocada de forma genérica, cabendo à unidade verificar a exata data em que se completou o requisito temporal que será a vigência da vantagem.

Só haverá apostilamento se o servidor já tiver cumprido o lapso temporal de 20 anos exigidos pela lei. Caso não possua o critério para a aquisição do benefício, será necessário que a unidade elabore um ofício explicando o motivo da impossibilidade de imediata implantação do ganho, bem como uma certidão demonstrando que não foi cumprida a exigência legal, porém o servidor já terá assegurado o direito a usufruir esta vantagem quando completar os 20 anos de efetivo serviço público, motivo que demonstra que a unidade deve manter o prontuário do servidor atualizado.

Observe ainda que o apostilamento deverá demonstrar o caso concreto, ou seja, demonstrar quando de fato o autor passou a fazer jus ao ganho.

Exemplo: **“concessão da sexta parte dos vencimentos, na forma do artigo 129 da Constituição Estadual, a partir de 22/10/2013** quando **“interessado”** completou 20 anos de efetivo exercício no serviço público”.

Não raro servidores ajuízam ações repetidamente visando ao mesmo objeto jurídico.

Nesses casos, publicada a Portaria da CRH e, em havendo por parte da unidade a identificação de que o servidor já obteve ganho de causa relativa à mesma vantagem, encaminhar ao CLP/GGP/CRH, ofício relativo ao cumprimento da ação que conste o número do processo, vara onde tramitou, autor encabeçante e cópia da apostila e demais documentos que comprovem o cumprimento da ação anterior.

Outro dado importante a ser observado é que, quando da edição do Despacho Normativo do Governador de 22, publicado em 23 de novembro de 2011 que estendeu aos servidores temporários, regidos pela Lei nº 500/74, as vantagens da licença-prêmio e da sexta parte, inúmeros processos já se encontravam tramitando com o referido propósito.

Relativamente à licença-prêmio, nada há a ser providenciado, basta informar que a vantagem já foi concedida administrativamente por força do DNG, com alcance a todo o tempo de serviço público exercido pelo servidor.

No entanto, em relação à sexta parte, a norma estabeleceu a vigência pecuniária a partir da data de sua publicação, razão pela qual a decisão judicial deverá ser levada em conta em cobertura a períodos anteriores não abrangidos pelo despacho, considerada, quando for o caso, a prescrição quinquenal.



# ALGUNS OBJETOS DE DEMANDA E PROCEDIMENTOS REQUERIDOS PARA O SEU CUMPRIMENTO

---

## **Recálculo dos adicionais por tempo de serviço sobre os vencimentos integrais**

- a) A CRH/SES, por meio de Portaria, dá publicidade ao ganho;
- b) De posse dessa informação, a unidade analisa a situação funcional do servidor e publica a apostila refletindo o teor e a vigência do ganho;
- c) Enviar apostila à Secretaria da Fazenda para averbação, mediante relação de remessa;
- d) Enviar ao CLP 2 (duas) cópias da apostila e 2 (duas) cópias da relação de remessa – dos documentos enviados à Secretaria da Fazenda **devidamente assinada pelo referido órgão, fazendo prova de que o documento foi por ele recebido;**

14. Em caso de ganho de mesmo teor em outra ação, enviar ofício informando o ganho, juntamente com a cópia da apostila do cumprimento anterior.

## **Licença-Prêmio**

A concessão da licença-prêmio seguirá o estabelecido em lei, tendo o servidor direito a 90 (noventa) dias de fruição a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, desde que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa e tenha até 30 dias de afastamento justificados. Deve-se observar a existência de eventuais blocos já usufruídos em função de exercício de cargo em comissão ou outros motivos, períodos esses que não serão reutilizados em relação ao julgado.

Em caso de ganho de ação, a unidade deve:

- a) Elaborar uma única apostila refletindo o direito reconhecido judicialmente, nos estritos termos da Portaria publicada pela CRH;
- b) Elaborar uma certidão para cada bloco aquisitivo, registrando no verso as ocorrências do período;
- c) Publicar despacho concessivo de averbação de cada bloco aquisitivo;
- d) Encaminhar ao CLP as certidões e a comprovação da averbação dos blocos aquisitivos;

Excepcionalmente, caso o juiz determine conversão em pecúnia:

- e) Elaborar o cálculo relativo ao período ou aos períodos não usufruídos, e encaminhar ao órgão pagador;
- f) Encaminhar ao CLP, sempre em duas vias, os comprovantes das providências adotadas.

Quando a vantagem já foi concedida com base no DNG de 23/11/11, a única providência consiste em encaminhar tal informação ao CLP com cópia dos comprovantes de concessão e averbação.

No entanto, se a decisão for pela conversão em pecúnia, mesmo tendo sido averbado administrativamente com base no DNG, devem-se providenciar os cálculos correspondentes e o encaminhamento ao órgão pagador, bem como cópias dos comprovantes encaminhados ao CLP, sempre em duas vias.

**Recálculo dos adicionais ou sexta parte incidindo sobre os vencimentos integrais, inclusive o Prêmio de Incentivo.**

- a) providenciar o apostilamento da vantagem na forma declarada na Portaria publicada pela CRH, bem como o encaminhamento ao órgão pagador. Não há necessidade de encaminhar para a Comissão Técnica do Sistema de Gratificações da Saúde – CTSGS, pois ela adotará as providências atinentes mediante a publicação da Portaria há pouco citada.
- b) encaminhar ao CLP cópias da apostila juntamente com o comprovante de averbação (tudo em duas vias);

- c) A Comissão Técnica do Sistema de Gratificações da Saúde – CTSGS deverá encaminhar ao CLP os comprovantes das providências por ela adotadas.

**Obs.: Em relação ao Prêmio de Incentivo, observar-se-á sempre quem está configurado no polo passivo da ação, eis que as obrigações de fazer e de pagar em determinados casos poderão estar a cargo da SPPREV.**

### **Prêmio de Incentivo**

Nas demandas que envolvem o Prêmio de Incentivo, deve ser elaborada a planilha correspondente ao período abrangido pelo julgado, em que será considerada a situação funcional do servidor. Essa planilha será apresentada ao Juízo responsável, uma vez que subsidiará a elaboração da **conta de liquidação**.

Quanto às unidades da capital, essa planilha é elaborada diretamente pela unidade pagadora do prêmio, que é responsável pelo gerenciamento, controle e pagamento. Entretanto, as unidades do interior do Estado, por receberem a demanda diretamente, devem elaborar a planilha e encaminhar às Procuradorias Regionais.

Em seguida, as unidades deverão encaminhar a apostila para a Comissão Técnica do Sistema de Gratificações da Saúde – CTSGS.

#### **1. Municipalizados**

Os servidores municipalizados já recebem Prêmio de Incentivo integral com base na Resolução SS-85/2011. Entretanto, pode haver demanda objetivando a incidência dos adicionais por tempo de serviços ou sexta parte, décimo terceiro e 1/3 de férias, devendo-se adotar os seguintes procedimentos:

I – O Centro de Legislação de Pessoal publica portaria contendo os autores, as unidades e o teor do ganho e, em seguida, encaminha às unidades as apostilas correspondentes;

II – De posse da apostila, a unidade deve imediatamente assiná-la e arquivá-la no prontuário do servidor, juntamente com o acórdão do processo;

III – Sempre que o ganho versar sobre o pagamento do terço de férias sobre o Prêmio de Incentivo a unidade deve encaminhar informação à CTSGS, em época oportuna sobre o gozo das férias.

**Obs:** As unidades que atendem diretamente às Procuradorias Regionais devem elaborar e publicar a apostila. Em seguida, a apostila deve ser encaminhada à CTSGS, juntamente com a cópia do acórdão. A informação sobre o gozo de férias dos servidores deverá ser prestada em época oportuna.

## 2. Prêmio de Incentivo sobre 13º e 1/3 Férias

### Unidades da Capital:

I – o Centro de Legislação de Pessoal publica portaria contendo os autores, as unidades e o teor do ganho e, em seguida, encaminha às unidades as apostilas correspondentes;

II – de posse da apostila, a unidade deve imediatamente assiná-la e arquivá-la no prontuário do servidor, juntamente com o acórdão do processo;

III – sempre que o ganho versar sobre o pagamento do terço de férias sobre o Prêmio de Incentivo a unidade deve informar o período de gozo de férias à CTSGS, em época oportuna.

### Unidades do Interior:

As unidades que atendem diretamente às Procuradorias Regionais devem:

I – elaborar e publicar a apostila e planilha;

II – em seguida, a apostila deve ser encaminhada à CTSGS, juntamente com a cópia do acórdão;

III – sempre que o ganho versar sobre o pagamento do terço de férias sobre o Prêmio de Incentivo a unidade deve informar o período de gozo de férias à CTSGS, em época oportuna.

## Sexta parte

### I. Concessão

A unidade deve:

1. após a publicação da portaria pela CRH, verificar se o servidor cumpre os requisitos para a concessão da sexta parte, elaborando a certidão de tempo de serviço com vista à comprovação do tempo líquido de 7.300 (sete mil e trezentos) dias de efetivo exercício;
2. elaborar e publicar apostila concessiva da vantagem nos termos do julgado, conforme dados expressos na Portaria da CRH;
3. encaminhar a apostila respectiva à Secretaria da Fazenda, mediante relação de remessa;
4. encaminhar ao CLP, em duas vias, cópia da apostila com cópia da relação de remessas devidamente carimbada e assinada pela Secretaria da Fazenda, como prova de que a ação a mesma devidamente averbada, dando assim cabal cumprimento à obrigação de fazer.

#### 15. Observações:

1. Caso o servidor não cumpra os requisitos, a unidade deve prestar informação respectiva ao CLP, juntamente com o encaminhamento da certidão de tempo de serviço;
2. Em caso de ganho de mesmo teor em outra ação, deve enviar ofício informando o ganho e juntando cópia da portaria do cumprimento anterior.

Ao final, esses documentos serão encaminhados pelo CLP à Procuradoria Judicial, com o que a ação poderá ser considerada finalizada.

Notamos que, no caso dos servidores regidos pela Lei nº 500/74, muito embora tal vantagem tenha sido estendida mediante o Despacho Normativo do Governador de 22, publicado em 23 de novembro de 2011, a vigência pecuniária foi fixada a partir da data da publicação do mencionado despacho. Assim, as ações que tramitavam e transitaram em julgado reconhecendo o direito, devem ser cumpridas regular-

mente, resguardando o direito, desde que o autor tenha cumprido os requisitos temporais para este fim, obedecida a prescrição quinquenal, quando for o caso.

Alertamos ainda que a responsabilidade pelos servidores aposentados, regidos pela Lei nº 500/74, é da SPPREV.

## **II. Recálculo**

A sexta parte, na forma prevista na lei, incide unicamente sobre o salário base, os adicionais e a insalubridade. Em regra, a decisão judicial determina que esta seja calculada sobre a totalidade dos vencimentos do servidor. Assim, as providências a serem adotadas pela unidade consistem em:

1. elaborar e publicar apostila da vantagem na forma do julgado, conforme Portaria publicada pela CRH;
2. encaminhar a apostila ao órgão pagador (Fazenda), mediante relação de remessas;
3. encaminhar ao CLP cópia em duas vias da apostila, e da relação de remessa devidamente carimbada e assinada pelo órgão pagador, como prova de que a apostila foi entregue.

Tais documentos serão encaminhados à Procuradoria Judicial, com a qual a ação poderá ser considerada finalizada.

## **III. Concessão e Recálculo**

O Despacho Normativo do Governador, que concedeu a sexta parte aos servidores regidos pela Lei nº 500/74 estabeleceu como vigência pecuniária da vantagem a data de sua publicação. Deve-se atentar, portanto, se o ganho judicial precede a data do Despacho para seu cumprimento, observando-se a data da propositura da ação e a da prescrição quinquenal. Nesse caso, o ganho não contemplado no DNG, se reverte em vantagem pecuniária.

Assim, em cumprimento ao julgado, deve-se proceder ao apostilamento na forma da determinação judicial, com base na Portaria publicada pela CRH.

Deste modo, as providências a serem adotadas pela unidade consistem em:

1. elaborar e publicar apostila da vantagem na forma do julgado, conforme Portaria publicada pela CRH;
2. encaminhar a apostila ao órgão pagador (Fazenda), mediante relação de remessas;
3. encaminhar ao CLP cópia em duas vias da apostila, e da relação de remessas devidamente carimbada e assinada pelo órgão pagador, como prova de que a apostila foi entregue.

16. Observações:

1. Caso o servidor não cumpra os requisitos, a unidade deve informar esse fato ao CLP, juntamente com o encaminhamento da certidão de tempo de serviço;
2. Em caso de ganho de mesmo teor em outra ação, enviar ofício informando o ganho e juntando cópia da portaria do cumprimento anterior.



## ESTUDO DE CASOS - I

---

Desde que ingressou no serviço público estadual, Epaminondas sempre exerceu suas funções no setor de Biotério, motivo pelo qual lhe foi concedido adicional de insalubridade em grau máximo.

Com o passar dos anos, percebeu que a única coisa que o fazia diferente dos demais trabalhadores era o adicional de insalubridade. Em relação às férias, intervalos para descanso, era tudo igual. E, principalmente, em relação à aposentadoria. Sabia que tinha que contar com uma idade mínima e tempo mínimo de contribuição para ser aposentado.

Soube, por algum meio, que havia previsão na Constituição de uma aposentadoria especial para situações como a sua, porém quando consultou a área de Recursos Humanos, informaram-lhe que não havia regulamentação para tal modalidade de aposentadoria.

Foi então que Epaminondas resolveu levar a questão aos Tribunais. Entrou com ação reclamando o suposto direito.

O processo tramitou por várias instâncias, vários anos se passaram e ... Epaminondas completou o tempo mínimo de contribuição previsto na lei, e como também já tinha a idade necessária, foi aposentado.

Passados alguns meses da aposentadoria de Epaminondas, a instituição, onde trabalhava, recebeu notificação do Juiz de que foi reconhecido o direito de aposentadoria especial ao servidor, determinando o cumprimento da sentença.

Ciente da condição de aposentado do ex-servidor, o gerente limitou-se a encaminhar um documento à Procuradoria informando que a situação estava resolvida. Afinal, o reclamante já estava aposentado.

Sem qualquer consideração a tal dado, foi novamente notificada aquela gerência de que deveria cumprir a decisão judicial.

Sem entender o motivo da reiteração, o gerente recorreu à Procuradoria em busca de orientação sobre a conduta a ser adotada.

E a Procuradoria explicou: uma vez reconhecido o direito à aposentadoria especial, Epaminondas devia ter sido aposentado muito antes da data em que efetivamente ocorreu o ato. Isto significa que ele trabalhou por determinado lapso temporal indevidamente, o que resultou em direito a indenização.

Deste modo, não cabe ao gerente deliberar se cumpre ou não as decisões judiciais. O RH deve cumprir fielmente as decisões emanadas do Judiciário, reconhecendo o direito de Epaminondas de ser remunerado/indenizado pelo tempo que trabalhou a mais.

### **Comentários**

1. Com a edição da Súmula Vinculante nº 33, do Supremo Tribunal Federal – STF, o servidor não precisa mais recorrer ao Poder Judiciário, para obter a aposentadoria especial, em sendo assim, o RH deve orientá-lo a requerer a contagem de tempo administrativamente, isto porque, a concessão da aposentadoria será um ato da SPPREV, que analisará se o interessado preenche os requisitos para tal pleito.
2. Outro papel do RH é subsidiar sua clientela quanto à tomada de decisão que não traga ou minimize, possíveis perdas. Neste caso é imprescindível esclarecer ao servidor que na aposentadoria especial os cálculos dos proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição, o que pode ensejar em perdas comparando com o salário em atividade. Dependendo do tempo faltante, poderia ser mais vantajoso ao servidor aguardar o implemento das condições para obter aposentadoria integral.
3. Além disso, o aumento nos proventos do servidor, nessa modalidade de aposentadoria, acompanha o índice do Regime Geral de Previdência Social, não se lhe aplicando assim, a paridade com os servidores ativos.
4. Em caso de dúvidas quanto ao correto cumprimento das ações, deve o RH procurar auxílio junto ao Procurador oficiante da causa ou ao Centro de Legislação de Pessoal/GGP/CRH.

## ESTUDO DE CASO - II

---

Os irmãos Epifânio e Epicentro prestaram concurso público e ingressaram na Administração Pública Estadual na mesma época.

Por questões técnico-legais, Epicentro foi nomeado para ocupar um cargo efetivo, e, quanto ao Epifânio, restou a possibilidade de ingressar em uma função atividade regida pela Lei 500/74.

Os anos foram passando, e as diferenças começaram a aparecer. A cada 5 anos de efetivo exercício, Epicentro tinha direito à licença-prêmio que representa 90 dias de descanso. Já para o Epifânio, nada. Consultaram as áreas competentes da instituição e foram informados que a diferença estava no regime jurídico. O efetivo tinha direito à licença-prêmio, enquanto o outro, por ser regido pela Lei 500/74, não encontrava base legal para alcance da mesma vantagem.

Quando completaram 20 anos de efetivo exercício na Administração Pública, a situação ficou ainda mais incômoda. Epicentro passou a ter direito à sexta parte dos vencimentos, e o Epifânio não.

Passados alguns anos, intrigado, Epifânio foi buscar uma explicação jurídica para a sua situação, e o resultado foi uma ação na Justiça.

Nesse ínterim, ocorreu a edição de um dispositivo legal que estendeu a todos os servidores na situação de Epifânio o direito às vantagens por ele almejadas. Entretanto, em relação à sexta parte, fixou-se a vigência pecuniária a partir da data de publicação daquele dispositivo. Menos mal.

Porém, a ação ajuizada por Epifânio seguiu seu curso e transitou em julgado, garantindo a ele o direito.

Instada a cumprir a determinação judicial, a instituição limitou-se a informar que tais vantagens já tinham sido asseguradas administrativamente aos servidores do regime jurídico de Epifânio, acreditando assim que não haveria qualquer outra providência a ser adotada.

## Comentários

1. No caso de Epifânio, o RH agiu de maneira equivocada. Isso porque o DNG assegurou o direito à sexta parte, porém restringiu o pagamento da vantagem a partir data de sua edição. Epifânio completou o requisito para adquirir o direito anos antes, e foi isto que reconheceu a decisão judicial. A “obrigação de fazer” deve ser cumprida no estrito teor da sentença, retroagindo o direito à data em que ele completou o requisito previsto na lei.

# AÇÃO JUDICIAL X VERBO ADEQUADO

---

Para cada tipo de ação judicial existe um verbo adequado ou mais utilizado, conforme os exemplos abaixo.

- **Recurso – interpor**

Ex.: O Ministério Público interpôs recurso no Tribunal de Justiça contra a decisão que condenou o réu a quatro anos de detenção. Segundo o promotor responsável, a pena não é proporcional à gravidade do crime.

- **Petição – protocolar**

Ex.: Os advogados protocolaram petição no Tribunal de Justiça, reque-  
rendo a suspensão da liminar concedida pelo juiz da Comarca de Castro.

- **Mandado de segurança – impetrar**

Ex.: O funcionário público impetrou mandado de segurança para anular a decisão administrativa que o afastou da função.

- **Habeas corpus – impetrar**

Ex.: Ontem, Fulano de Tal, advogado de Beltrano, impetrou *habeas corpus* no Tribunal de Justiça. Segundo ele, o réu pode responder ao processo em liberdade por ser primário e ter bons antecedentes.

- **Ação civil pública – apresentar/ajuizar**

Ex.: O Ministério Público apresentou/ajuizou ação civil pública por ato de improbidade administrativa contra o ex-prefeito. A ação foi protocolada ontem.

- **Denúncia – oferecer/propor**

Ex.: O MP ofereceu/propôs denúncia contra Cicrano, por homicídio qualificado. A denúncia foi protocolada ontem, na Central de Inquéritos.

- **Parecer – emitir/dar (termo não técnico)**

Ex.: O procurador de Justiça emitiu parecer favorável ao réu, por não estarem presentes as condições para a decretação da prisão preventiva.

- ***liminar – conceder/requerer***

Ex.: O juiz concedeu a liminar requerida pelo Ministério Público.  
*sentença* - proferir/prolatar

- ***Proferir/prolatar***

Ex.: A sentença proferida pelo juiz Fulano condenou o réu a cinco anos de prisão.

- ***Despacho – proferir***

Ex.: O desembargador-relator proferiu despacho concedendo a liminar requerida.

- ***Embargos – opor/ajuizar***

Ex.: O devedor ajuizou embargos à execução, alegando que a dívida já havia sido paga.

## ATO ADMINISTRATIVO

---

**ATO ADMINISTRATIVO** – Segundo Hely Lopes Meirelles é “Toda manifestação unilateral da administração pública, que agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato, adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direito, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

O ato administrativo tem cinco requisitos básicos, que são: competência, finalidade, forma, motivo e objeto.

**COMPETÊNCIA** – Condição para a validade do ato. Nenhum ato pode ser realizado validamente sem que o agente disponha de poder legal para tal. A competência resulta da lei. Todo ato emanado de agente incompetente ou realizado além do limite de que dispõe a autoridade competente, é INVÁLIDO. A competência pode ser delegada ou avocada, desde que permitido pelas normas reguladoras da Administração. A competência é um elemento vinculado, não pode ser alterado discricionariamente.

**FINALIDADE** – Outro requisito essencial ao ato administrativo é a finalidade. O objetivo sempre será o interesse público. Assim, a finalidade é elemento vinculado, pois não se admite ato administrativo sem finalidade pública. Os atos administrativos que não objetivam o interesse público são NULOS.

A finalidade do ato está sempre indicada na lei, não cabendo ao administrador sua escolha. Caso o administrador altere a finalidade expressa na norma legal, estaremos diante do DESVIO DE PODER.

**FORMA** – É o revestimento exteriorizador do ato administrativo. Trata-se de outro elemento vinculado, ou seja, está indicado na lei. Se os atos jurídicos entre particulares podem ser aperfeiçoados com liberdade de forma, isto é exceção quando se trata de ato administrativo.

A forma normal dos atos administrativos é a escrita, embora possam ser realizados por meio de ordens verbais e até por sinais convencionais. Estes últimos só serão admitidos em caso de urgência.

Do mesmo modo que sua realização é formal, a modificação ou revogação do ato administrativo também o é. A inobservância da forma é motivo para invalidade do ato.

**MOTIVO** – É o fato que autoriza a autoridade à realização do ato administrativo. Pode ser vinculado, quando expresso em lei, ou discricionário, quando a critério do administrador.

“O ato discricionário, quando motivado, fica vinculado ao motivo que lhe serviu de suporte, com o que se verificado ser o mesmo falso ou inexistente, deixa de subsistir”.

**OBJETO** – O objeto identifica-se com o conteúdo do ato, por intermédio do qual a Administração manifesta seu poder e sua vontade, ou atesta situações preexistentes.

No caso dos atos discricionários, o objeto fica sujeito à escolha do Poder Público.

## **ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO**

**PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE** – Até que provem o contrário (Presunção Relativa: cabe ao particular comprová-la), a primeira ideia que se tem é que o ato está totalmente de acordo com a lei e princípios administrativos (moral, ética, boa-fé, proporcionalidade etc.).

**IMPERATIVIDADE** – É a sua imposição a terceiros, concordem ou não. Não está presente em todos os atos administrativos, somente, nos que sujeitam o administrado a atendê-lo fielmente. Logo, nos atos normativos, ordinatórios, punitivos e dos que decorrem do poder de polícia encontra-se presente. E não estão nos enunciativos e negociais.

**AUTO EXECUTORIEDADE** – É prerrogativa que a administração tem de executar seu atos sem prévia autorização do Poder Judiciário. Contudo, poderão ser reclamados ao Judiciário, posteriormente, pelo particular. Não está presente em todos os atos administrativos (Exemplo de ato não executório: multa que deve ser paga pelo particular.), só se verificando em duas situações: quando houve a prescrição legal e situações emergenciais.

## **FORMAS, CONCEITOS E COMPETÊNCIAS**

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

**COMPETÊNCIA** – Secretários de Estado.

**PORTARIA** – É a forma pela qual a autoridade de nível inferior ao Chefe do Executivo fixa normas gerais para disciplinar conduta de seus subordinados. (atos normativos e ordinatórios).

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

**COMPETÊNCIA** – Secretários, Secretário adjunto, Chefe de gabinete, Coordenador, Presidentes, Diretor de departamento, Delegado, Diretor de divisão, Inspetor, Diretor de serviço, Chefe de posto fiscal e secretário de órgão colegiado.

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

Usualmente, as apostilas retificam atos ou documentos referentes a:

- a) Promoções;
- b) Lotação em outro setor;
- c) Majoração de vencimentos;
- d) Aposentadoria;
- e) Alteração de nome civil ou número de documento; e
- f) Reversão à atividade.

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

**COMPETÊNCIA** – Diretores de departamento, de divisão e de serviço.

**OFÍCIO** – É a forma pela qual são expedidas comunicações administrativas entre autoridades ou entre autoridades e particulares (atos ordinatórios).

**PARECER** – É a forma pela qual os órgãos consultivos firmam manifestações opinativas acerca de questões que lhes são postas a exame. Não vincula a autoridade (atos enunciativos).

**INFORMAÇÃO** – Documento em que o servidor subordinado, atendendo à solicitação de alguma autoridade, presta esclarecimentos e elucida algum ponto impreciso sobre uma situação.

Assim como o despacho, o documento Informação também é destinado ao interessado e às outras unidades da Administração Pública.

Em alguns órgãos, são comuns as respostas aos processos serem genericamente chamadas de Informação.

No entanto, a maior parte dos atos processuais com essa denominação tem forma já consagrada. Contudo, deve ser considerada Informação apenas o documento que já não for caracterizado como parecer, relatório ou despacho.

**COMPETÊNCIA** – Todos os servidores.

**LEIS ORDINÁRIAS** – Dispõem sobre todas as demais matérias e são de mais fácil tramitação que as leis complementares.

**LEIS COMPLEMENTARES** – Servem para complementar, explicitar os preceitos, os comandos constitucionais. São também chamadas de leis orgânicas.

**DECRETOS E REGULAMENTOS** – Servem para detalhar e especificar a lei (art. 84 inc. IV da CF).

## **INVALIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**ANULAÇÃO** – Quando, por ilegalidade, a própria administração ou o Judiciário, anule o ato que comporte tal ilegalidade. Apresente efeito *ex tunc* retroage desde seu início. Tal direito, salvo comprovada a má-fé, tem um prazo de 5 (cinco) anos para ser realizado. (Prazo decadencial).

**REVOGAÇÃO** – Quando por motivos de “Conveniência e Oportunidade” a própria administração revoga seus atos. Possui efeito *ex nunc* o que leva a produzir efeitos a partir de sua revogação.

Obs.: O Judiciário e o Legislativo, também, realizam tal revogação, porém, apenas, quando atuam atipicamente, ou seja, na sua função de auto administrarem-se.

São atos irrevogáveis: Vinculados, Consumados e os que geram Direitos Adquiridos.

**CASSAÇÃO** – Provem da execução ilegal do ato. Nasce de acordo com a lei, contudo é executado de forma contrária à lei.

## **FORMAS DE EXTINÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Exaurimento dos efeitos do Ato

Anulação

Revogação

Cassação

Caducidade – Surge nova Lei, oposta ao Ato.

Contraposição – Surge um ato novo impedindo o anterior.

Desaparecimento do sujeito ou do objeto

Renúncia



## 1. Devolução de Citação/Intimação

Local, data

Ofício nº        – Ref.: DEVOLUÇÃO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO

Meritíssimo Juiz, ou Senhor Diretor,

A medida judicial em epígrafe foi proposta contra este órgão da Administração Pública, com consequente citação do seu responsável.

Contudo, não dispondo o órgão de personalidade jurídica própria, parece-nos não ter o citatório surtido seus efeitos jurídicos, conforme estabelece o artigo 247 do Código do Processo Civil, devendo figurar no polo passivo a Fazenda do Estado, ou o Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, cuja citação far-se-á na pessoa do Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral do Estado, ou na de quem o substitua legalmente, por força do disposto no artigo 121 do Código de Processo Civil, cc. artigo 6º-V e seu parágrafo único da Lei Complementar nº 478/86.

Em razão disso, tomo a liberdade de restituir à Vossa Excelência (Senhoria) a presente Citação, para as determinações que couberem, visando à regularização processual.

Respeitosamente,

***Assinatura***

**DIRETOR TÉCNICO**

A(o) Exmo(a). Senhor(a)  
Doutor(a)  
Juiz(a) de Direito da “X” V do Trabalho

## 2. Resposta a Mandado de Segurança

Local e data

**Ofício nº**

Ref.: Mandado de Segurança

Processo nº

\_\_ª Vara da \_\_\_\_\_

Meritíssimo Juiz,

Por meio do Mandado nº. \_\_\_\_\_ (Ofício Requisição de Informações em Mandado de Segurança), datado de \_\_/\_\_/\_\_, Vossa Excelência, atendendo ao que foi requerido por \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_, nos autos do Mandado de Segurança – Processo nº. \_\_\_\_\_, impetrado contra ato do Senhor Diretor de Recursos Humanos do \_\_\_\_\_, da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, remete cópia da inicial e, de conseguinte, requisita informações sobre a demanda, no prazo de 10 (dez) dias.

### ***Relatar: resumo da petição – alegações e pedidos***

É o relatório.

Como visto, a Impetrante ajuizou o presente Mandado de Segurança, requerendo que ao final seja julgado procedente o *writ*, com concessão do direito pleiteado.

***Discorrer sobre o pedido, disposições legais que o regem e o motivo da denegação pela autoridade impetrada e juntar, se for o caso, cópia de processos, pareceres ou despachos que tenha relação com o ato impugnado***

Consigne-se, ainda, que ao agente da Administração Pública não é dado agir quando a lei não autoriza expressamente. Nessa esteira, sobre o princípio da legalidade, faz-se necessário trazer à baila os ensinamentos de Celso Antônio Bandeira de Mello, *in* Curso de Direito Administrativo, 26ª Ed., Malheiros Editores, pág. 101, a saber: “a função administrativa se subordina à legislativa não apenas porque a lei

*pode estabelecer proibições e vedações à Administração, mas também porque esta só pode fazer aquilo que a lei antecipadamente autoriza”.*

Aproveitando a oportunidade, expressamos protestos de consideração e estima.

**Assinatura**

**Autoridade Coautora**

À

Sua Excelência – Dr.

Meritíssimo Senhor Juiz de Direito da \_ª Vara \_\_\_\_\_

End.: Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_, \_\_\_º andar – Centro – CEP \_\_\_\_\_ – São Paulo/SP –



## APLICATIVOS DISPONÍVEIS NO SITE

---

O Centro de Legislação de Pessoal – CLP/GGP/CRH, visando a propiciar alternativas ágeis para o cumprimento das demandas, disponibiliza aplicativos<sup>2</sup> desenvolvidos pela equipe, para acessá-los sigam os seguintes passos:

1. Acessar o *site* da Coordenadoria de Recursos Humanos <http://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/>;
2. Em áreas da CRH selecione o Grupo de Gestão de Pessoas;
3. Em Grupo de Gestão de Pessoas, selecione o tópico **“obrigação de fazer”**;
4. Em seguida, Roteiro para cumprimento da obrigação de fazer;
5. Escolha o primeiro item do ganho desejado, logo após o título, o *link* do aplicativo para baixar.

---

<sup>2</sup> Desenvolvedor:- Alberto Sinésio Freire



## PERGUNTAS E RESPOSTAS

---

### **1) O que deve ser informado pelo RH quando do recebimento de uma ação judicial?**

R.: Em regra, a Procuradoria elenca os elementos necessários para a defesa do Estado. Entre os quais, por exemplo, a situação funcional minuciosa do servidor, o seu regime jurídico e eventual existência de ação em curso ou já finalizada do mesmo autor, com o mesmo objeto.

### **2) Quando um ex-servidor (aposentado) obtém ganho de causa relativo ao benefício que demanda a retificação da aposentadoria, a quem compete tal retificação?**

R.: A retificação é de competência da autoridade que expediu o ato. Se a aposentadoria ocorreu por ato da unidade, a esta cabe a retificação do mesmo.

### **3) Em se tratando de decisão judicial que alcança ex-servidor desligado por pedido de exoneração, dispensa, demissão, rescisão contratual ou falecimento, quais as providências que devem ser adotadas?**

R.: Em quaisquer desses casos, deve-se proceder ao apostilamento do benefício, e encaminhar à Secretaria da Fazenda para averbação. Considerando que o servidor já se encontra desligado na data do cumprimento da “obrigação de fazer”, quaisquer valores devidos serão pagos mediante precatório.

### **4) O que é “mandado de segurança” e em quais situações é utilizado?**

R.: É um instrumento jurídico utilizado para proteger direito líquido e certo, não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*, sempre que, ilegalmente ou com abuso de poder, qualquer pessoa física ou jurídica sofrer violação ou houver justo receio de sofrê-la por parte de autoridade *pública*, seja de que categoria for e sejam quais forem as funções que exerça.

### **5) Quem exerce a defesa em “Mandado de Segurança”?**

R.: A defesa sempre será exercida pela Procuradoria-Geral do Estado. Entretanto, compete à autoridade impetrada, quando do recebimento da citação, prestar ao juízo todas as informações relativas ao “ato impugnado” no prazo de 10 (dez) dias, comunicando também a Procuradoria-Geral do Estado para acompanhamento do feito.

**6) Em um mandado de segurança, quando o Juiz concede liminar, devo aguardar a conclusão do processo para cumprimento?**

R.: O não cumprimento de ordem judicial caracteriza crime de desobediência, portanto, peça imediatamente ao procurador informação a respeito do *writ* (ordem/mandado) para uma perfeita execução da liminar, caso não seja para cumprir a medida, (no caso de esta ser cassada) o procurador informará à unidade.

**7) Se uma “liminar” é concedida, o reclamante passa a usufruir imediatamente o benefício reclamado. Se, ao final, a liminar é cassada, como fica a situação?**

R.: Uma vez cassada a “liminar”, cessam seus efeitos, devendo a unidade respectiva adotar as medidas administrativas pertinentes. Em relação ao reclamante, este deixa de perceber o benefício, arcando com eventuais custas processuais.

**8) O que é prescrição?**

R.: Perda do direito de ação por não se ter exigido oportunamente o seu cumprimento.

**9) Quando o ganho contiver a expressão “prescrição quinquenal”, o que isso significa?**

R.: Quando o julgado recomenda a observância da prescrição quinquenal significa que o mesmo tem aplicabilidade apenas a partir dos últimos 5 (cinco) anos que antecedem o ajuizamento da ação. A data do ajuizamento a ser considerada é a que consta da chancela contida na primeira folha de petição inicial ou da data em que essa petição foi subscrita.

**10) Caso o servidor tenha obtido o mesmo ganho em 2 (duas) ações distintas, quais as providências a serem adotadas?**

R.: Na questão formulada, evidentemente as obrigações de fazer são recebidas em momentos distintos. Nesse caso, quando do recebimento do segundo processo, temos que informar que o autor já obteve ganho de causa em ação com o mesmo objeto jurídico, juntando os comprovantes do cumprimento.

Vale lembrar que, na fase de instrução do processo, uma das questões apresentadas é se o reclamante já conta com pedido administrativo ou judicial sobre a matéria. Assim, **se a informação for prestada adequadamente**, tal dado constará da defesa, o que descartará a participação do requerente no pleito evitando duplo ganho de causa.

**11) Recebi um pedido de advogado, tenho que cumprir?**

R. Depende do pedido do advogado. Caso se trate de certidão relativa à situação do servidor por ele representado ou cópia de processo em que esteja devidamente constituído, a unidade deve atender ao pedido, recolhendo as devidas custas. No entanto, o cumprimento de obrigações decorrentes de decisão judicial só deve ocorrer mediante intimação do Judiciário ou por meio de solicitações emanadas da PGE.

**12) Um servidor pretende ajuizar ação contra o Estado, objetivando o direito de um benefício, e solicita cópias de documentos constantes do seu prontuário. Posso fornecer?**

R. Nos termos da Constituição Federal todos têm direito a obter dos órgãos públicos certidões e dados inerentes à sua vida.

**13) O procurador solicitou o cumprimento diretamente à minha unidade, mas não entendi o ganho, como devo proceder?**

R. No que se refere ao teor do ganho, deve-se entrar em contato diretamente com o Procurador Oficiante, porém caso a dúvida seja como cumprir, esta deverá ser levada ao CLP.

**14) Na aposentadoria especial, a quem compete o cumprimento da obrigação de fazer?**

A competência é de múltiplos setores, o cumprimento efetivo se dá com a concessão da aposentadoria especial por meio da publicação da Portaria do Diretor Presidente do SPPREV. Cabe ao RH elaborar a certidão de tempo de contribuição, discriminando os períodos em que o servidor laborou exposto aos agentes insalubres e os respectivos percentuais de insalubridade, bem como efetuar os procedimentos de praxe já vistos na cartilha 14.

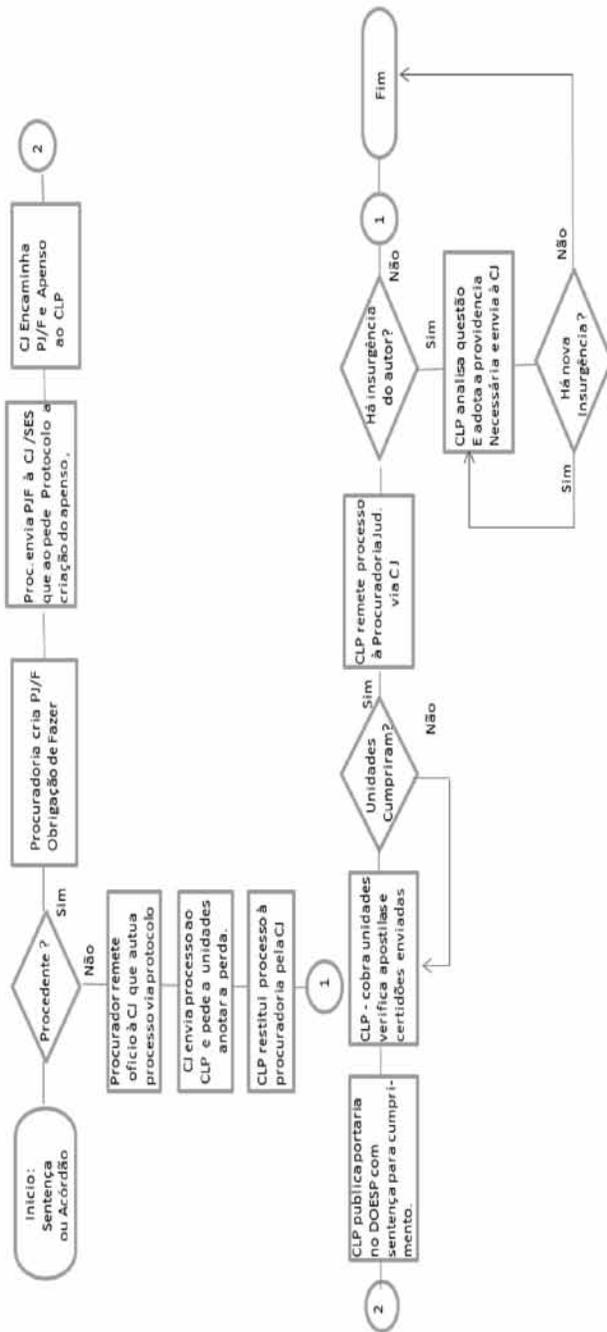
**15) Qual o papel do RH no cumprimento das demandas judiciais?**

O RH tem a incumbência de responder as solicitações do Procurador para a defesa do Estado no prazo legal, bem como, praticar todos os atos necessários já vistos nesta cartilha para o cabal cumprimento da obrigação de fazer.



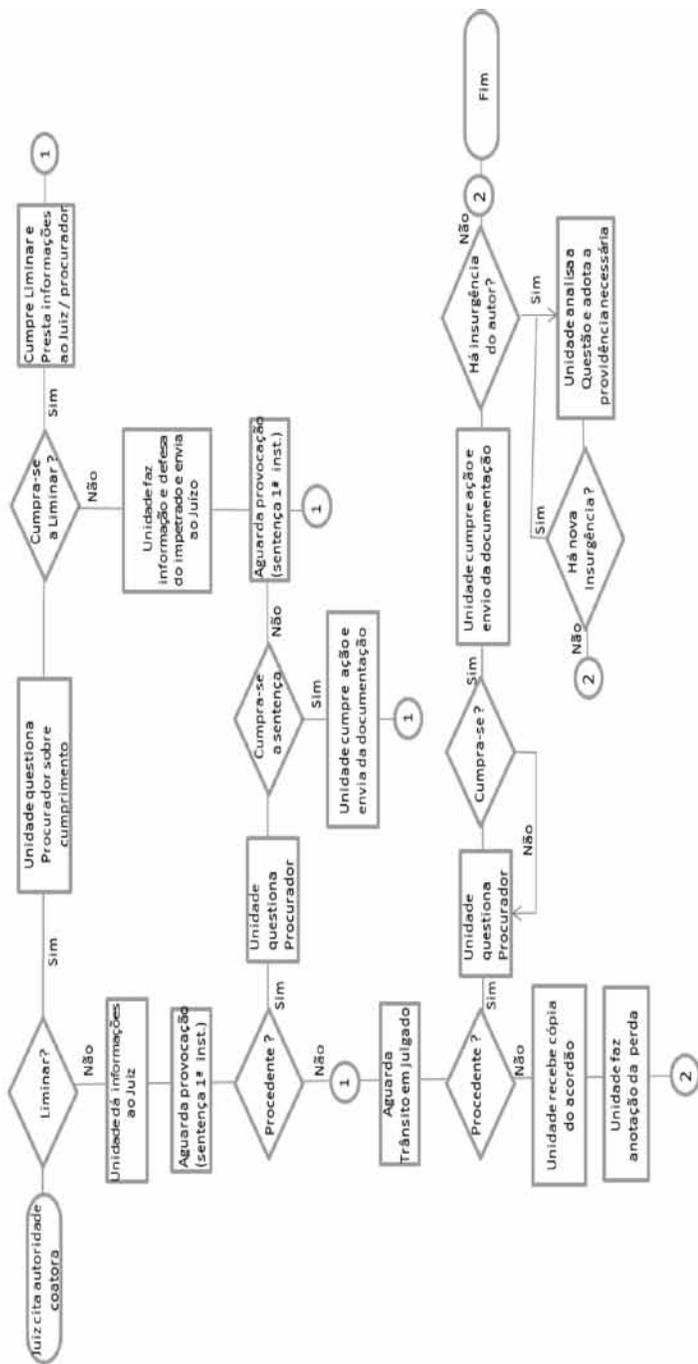
## Fluxograma: Processos Rito Ordinário

### FLUXOGRAMA: PROCESSOS RITO ORDINÁRIO





## Mandado de Segurança – Interior





## SECRETARIA DA FAZENDA

---

Ainda no intuito de unificar procedimentos, desburocratizar e trabalhar de forma articulada com as partes envolvidas neste processo, a Secretaria da Fazenda nos disponibiliza e-mail 's corporativos, que podem, sem dúvida nenhuma, corroborar no desempenho de tal tarefa.

<b>E-MAIL's CORPORATIVOS - DEPARTAMENTO DE PESSOAL DDPE</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>E-MAIL</b>
DDPE	ddpe@fazenda.sp.gov.br
CPFP	cpfp@fazenda.sp.gov.br
CIPJ	cipj@fazenda.sp.gov.br
CDPe 1 - Capital	cdpe1@fazenda.sp.gov.br
CDPe 2 - Capital	cdpe2@fazenda.sp.gov.br
CDPe 3 - Capital	cdpe3@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-1 - Santos	crdpe1@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-2 - Taubaté	crdpe2@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-3 - Sorocaba	crdpe3@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-4 - Campinas	crdpe4@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-5 - Ribeirão Preto	crdpe5@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-6 - Bauru	crdpe6@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-7 - São José do Rio Preto	crdpe7@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-8 - Araçatuba	crdpe8@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-9 - Presidente Prudente	crdpe9@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-10 - Marília	crdpe10@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-11 - Araraquara	crdpe11@fazenda.sp.gov.br

<b>E-MAIL's - DDPE - ATENDIMENTO JUDICIAL</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>E-MAIL's</b>
CDPe 1 - Capital	sijcdpe1@fazenda.sp.gov.br
CDPe 2 - Capital	sijcdpe2@fazenda.sp.gov.br
CDPe 3 - Capital	sijcdpe3@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-1 - Santos	sijcdpe1@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-2 - Taubaté	sijcdpe2@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-3 - Sorocaba	sijcdpe3@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-4 - Campinas	sijcdpe4@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-5 - Ribeirão Preto	sijcdpe5@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-6-Bauru	sijcdpe6@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-7-São José do Rio Preto	sijcdpe7@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-8-Araçatuba	sijcdpe8@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-9-Presidente Prudente	sijcdpe9@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-10-Marília	sijcdpe10@fazenda.sp.gov.br
CRDPe-11-Araraquara	sijcdpe11@fazenda.sp.gov.br

DIRETORES DAS DSD'S - SECRETARIA DA FAZENDA						
Departamento	Endereço	Andar	DDD	Telefone	Diretor/Substituto	
DDPE/G- Capital	Avenida Rangel Pestana, 300 – CEP: 01017-900	14º	11	3243-3519/4968/4514	Rubens Peruzin- rperuzin@fazenda.sp.gov.br; Subst.: Mª Helena Vilchez Martin- mhmartin@ fazenda.sp.gov.br	
Assistentes: DDPE/G		14º	11	Aylton-4541 (arcavalho@ fazenda.sp.gov.br) Inês4625(iteixeira@fazenda.sp.gov.br) MªHelena4015 (mhmartin@ fazenda.sp.gov.br)	Andrea-2783-Sandra - srcoquieri@ fazenda.sp.gov.br	
DDPE/DEI Capital		14º	11	3243-3739/44294-Fax:3243-3529- Equipes:3215/4271/3530/4566/ 4999/3527/3216/3217/3218	Paulo Rogério Esteves Rocha -prerocha@ fazenda.sp.gov.br Subst.: Aurea Maria Pereira- email:ampereira@ fazenda.sp.gov.br	
DDPE/DIJ- Capital		14º	11	3243-3638-Fax:3243-3764- Equipe1:4528- Equipe2:4728-Equipe4:4716	Adervando Antonio da Silva Jr - aajsilva@ fazenda.sp.gov.br Subst.: Juscelino Sampaio de Sena - jssena fazenda.sp.gov.br	
DSD/01- Capital		13º	11	3243-3742/3506/3531- Fax:3243-4416 dsd01@fazenda.sp.gov.br	Francisco Prieto Gil -fpgil@fazenda.sp.gov.br Subst.: Maria do Rosário Ataíde Colazans- email:mracalazans@ fazenda.sp.gov.br	

DIRETORES DAS DSD'S - SECRETARIA DA FAZENDA						
Departamento	Endereço	Andar	DDD	Telefone	Diretor/Substituto	
DSD/02- Capital	Avenida Rangel Pestana, 300 – CEP.: 01017- 900	13º	11	3243-4769/3513-fax:3243-3756	Juscelino Silvade Souza-email:jssouza@fazenda.sp.gov.br -Subst-Marcio Luiz Coerra-email:mlcorrea@ fazenda.sp.gov.br	
DSD/15- Capital		14º	11	3243-3838-fax3243-3586	Vera Alice Tiveron - vativeron@ fazenda.sp.gov.br Subst.: Anaíta Silva de Araújo -asaraujo@ fazenda.sp.gov.br	

<b>DIRETORES DAS DSD'S - SECRETARIA DA FAZENDA</b>				
<b>Departamento</b>	<b>Endereço</b>	<b>DDD</b>	<b>Telefone</b>	<b>Diretor/Substituto</b>
DSD/03-Santos	Av.Conselheiro Nébias,703-8ºAndar-Boqueirão-Santos Cep:11014-003-	11	3219-2875-Ramais:7220/7224-Fax:3219-4708 CAA-2019/2016 Toip:150401+ramal dsd-3@fazenda.sp.gov.br	Maria Candida Caldas Mendes - mccmendes@fazenda.sp.gov.br Subst.: Fabiola Paes da Silva Gonçalves -fdgoncalves@fazenda.sp.gov.br
DSD/04-Taubaté	Travessa Rochi Antonio Bonafé,50 jd Sandra Maria-Taubaté- Cep:13070-901	12	3608-2020-Fax:3608-2028-CAA:2019/2016 Toip:120303+ramal dsd04@fazenda.sp.gov.br	Maria Abigail Guimarães Pavanito - mapavanito@fazenda.sp.gov.br Subst.:Regina Maria Vieira Ribeiro -rmvribeiro@fazenda.sp.gov.br
DSD/05-Sorocaba	Av.Adolpho Massaglia,350 -Bairro de Vossoroca-Sorocaba- Cep:18052-572	15	3224-9882-Fax:3232-8971- Toip:1905-01+ramal dsd05@fazenda.sp.gov.br	Angela Maria Liziero Fiorella- amlfiorello@fazenda.sp.gov.br Subst.: Regina Maria Vieira Ribeiro - shmalmeida@fazenda.sp.gov.br
DSD/06-Campinas	Av Dr.Alberto Sarmiento,4-7º andar Bonfim-Campinas- Cep:13070-901-	19	3743-5184/5241-Fax:3743-5116-CAA:5300-5252 Toip:190501+ramal dsd06@fazenda.sp.gov.br	Rogério Vieira -rvieira@fazenda.sp.gov.br Subst.: Edna Ap Anselmo Manocchio - eamancchio@fazenda.sp.gov.br
DSD/07-Ribeirão Preto	Av.Presidente Kennedy,1550 Riberânia-Ribeirão Preto- Cep:14096-350	16	3965-9320-fax:3965-9464-CAA:9321/9302- Toip:160601+ramal dsd07@fazenda.sp.gov.br	Amaury Saraiva Moreira- email:asmoreira@fazenda.sp.gov.br Subst.:Renato de Andrade de Paula- email:rpaula@fazenda.sp.gov.br

<b>DIRETORES DAS DSD'S - SECRETARIA DA FAZENDA</b>					
<b>Departamento</b>	<b>Endereço</b>	<b>DDD</b>	<b>Telefone</b>	<b>Diretor/Substituto</b>	
DSD/08-Bauru	Rua Afonso Pena,4-50-2º andar Jardim bela vista-Bauru-Cep:17060-250	14	322-5710/3222-7670-Fone/ Fax Ramais:5884/5704- Toip:140701+ramal dsd08@fazenda.sp.gov.br	Edson icardo Goffetto da Silva -esilva@fazenda.sp.gov.br Subst.: Vaniac.Modelli D.de Carvalho -vcdalaqua@ fazenda.sp.gov.br	
DSD/09-S.J Rio Preto	Av.Brigadeiro Faria Lima,5715-2º andar-Jd Universitário-São José do Rio Preto-Cep:15090-000	17	3201-7857-Fax:3201-7998-CAA-7858/7860- Toip:170801+ramal dsd09@fazenda.sp.gov.br	Isis de Souza Fonseca - isfonseca@ fazenda.sp.gov.br Subst.: Cristiane Carvalho Franco Lino -ccflino@ fazenda.sp.gov.br	
DSD/10-Araçatuba	Rua São paulo,510-3º andar-Vila Mendonça-Araçatuba-Cep:16015-130	18	3607-2627-Fax:3607-2628-CAA-3650/3665- Toip:180901+ramal dsd10@fazenda.sp.gov.br	Vilma Maria Pires da Silva - vmpsilva@fazenda.sp.gov.br Subst.: Meire Said Miguel -msmiguel@ fazenda.sp.gov.br	
DSD/11-Pres Prudente	Rua Siqueira Campos,36-3º andar Bosque-Prudente Prudente-Cep:19010-060	18	3226-0640-fax:3236-0658-CAA-0557/0645- Toip:180101+ramal dsd11@fazenda.sp.gov.br	Tania Cristina Correia Santos - tccsantos@fazenda.sp.gov.br Subst.: Silvia Aparecida Silveira - sasilveira@ fazenda.sp.gov.br	

<b>DIRETORES DAS DSD'S - SECRETARIA DA FAZENDA</b>					
<b>Departamento</b>	<b>Endereço</b>	<b>DDD</b>	<b>Telefone</b>	<b>Diretor/Substituto</b>	
DSD/12-Marília	Rua São Luiz,n°1248 Centro -Marília Cep:17500-002	14	3433-6838-ramal:2101/2001 Fax:3433-0526- Toip:141102+ramal dsd12@fazenda.sp.gov.br	Paola Agerami de Castro - paolac@fazenda.sp.gov.br Subst. :Cacilda de Macedo Santos - cdmsantos@ fazenda.sp.gov.br	
DSD/14-Araraquara	Av Espanha,188- 4° andar Centro -Araraquara	16	3332-1805/0700-fax:3301- 0704-CAA-0699/0655/0700 toip:161501+ramal	Patricia de Oliveira Machioni - pomachioni@fazenda.sp.gov.br Subst. : Raquel Mara da Silva -rmsilva@fazenda.sp.gov.br	

### **Alguns dos Termos Jurídicos Mais Usados**

**A QUO** – Juízo *a quo* é aquele de cuja decisão se recorre. *Dies a quo* é o dia em que começa a correr um prazo.

**ABANDONO DE PROCESSO** – Ocorre quando o processo fica paralisado por mais de um ano, em virtude da negligência de ambas as partes (art. 267, II), ou por mais de trinta dias, por negligência do autor (art. 267, III).

**ABSOLVIÇÃO SUMÁRIA** – Absolvição antecipada que ocorre na fase inicial nos crimes de competência do Tribunal do Júri quando o juiz deixa de oferecer pronúncia por reconhecer que o réu ou agiu em legítima defesa, ou em estado de necessidade, ou no exercício regular de direito, ou mesmo em estrito cumprimento de seu dever legal, ou, ainda, se ficar provado que era inimputável.

**AÇÃO** – Direito subjetivo público da parte interessada de deduzir em juízo uma pretensão para que o Estado lhe dê a prestação jurisdicional.

**AÇÃO CAUTELAR** – É a destinada à proteção urgente e provisória de um direito. Tem a finalidade de assegurar direito. Não dá razão a ninguém, pois qualquer das partes poderá ganhar o processo subsequente, chamado de “principal”. A cautelar pode ser nominada (arresto, sequestro, busca e apreensão) e inominada, ou seja, a que o Código não atribui nome, mas, sim, o proponente da medida (cautelar inominada de sustação de protesto, por exemplo). Pode ser preparatória, quando antecede a propositura da ação principal, e incidental, proposta no curso da ação principal, como incidente da própria ação.

**AÇÃO DE CONHECIMENTO** – Tem como finalidade reconhecer o direito do autor.

**AÇÃO DE EXECUÇÃO** – Visa ao cumprimento forçado de um direito já reconhecido.

**AÇÃO DECLARATÓRIA** – Aquela que visa à declaração judicial da existência ou inexistência de relação jurídica, ou à declaração da autenticidade ou falsidade de documento.

**AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE** – Ação que tem por objeto principal a declaração da constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Entretanto, se julgada improcedente, a Corte declarará a inconstitucionalidade da norma ou do ato. É proposta perante o Supremo Tribunal Federal. Somente podem propô-la o Presidente da República, a Mesa do Senado Federal, a Mesa da Câmara dos Deputados ou o Procurador-Geral da República.

**AÇÃO DECLARATÓRIA INCIDENTAL** – Serve para pedir que se julgue uma questão prejudicial referida no processo. Questão prejudicial é a questão que não está em julgamento, nem faz parte do mérito, mas se coloca como antecedente lógico da decisão a ser proferida e que poderá, por si só, ser objeto de um processo autônomo (arts. 5º e 325, CPC).

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE (ADIN)** – Ação que tem por objeto principal a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Será proposta perante o Supremo Tribunal Federal quando se tratar de inconstitucionalidade de norma ou ato normativo federal ou estadual perante a Constituição Federal. Ou será proposta perante os Tribunais de Justiça dos Estados quando se tratar de inconstitucionalidade de norma ou ato normativo estadual ou municipal perante as Constituições Estaduais. Entretanto, se julgada improcedente, a Corte declarará a constitucionalidade da norma ou do ato. A Constituição Federal de 1988 e a Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989 ampliaram o rol dos que possuem a titularidade para a propositura dessas ações.

**AÇÕES ORDINÁRIAS** – São aquelas que observam um procedimento corriqueiro, comum a todas, sem qualquer cautela diferenciada ou alguma forma especial de sequência, prova ou atuação das partes.

**ACÓRDÃO** – Decisão proferida por tribunal (art. 163, CPC). Designação dos julgamentos proferidos por tribunal, nos feitos de sua competência originária ou recursal, por um dos seus órgãos colegiados. Cada

vez mais a lei delega ao relator poderes para julgar isoladamente, mas tais atos não são acórdãos, e, sim, decisões.

**AD HOC** – Para isto; para este fim específico.

**AD JUDICIA** – Para fins judiciais. Procuração *ad judicia*.

**AD QUEM** – Juízo *ad quem* é aquele para quem se recorre.

**ADITAMENTO** – Acréscimo lançado, quando possível, num documento no sentido de completá-lo ou esclarecê-lo.

**ADJUDICAÇÃO** – Ato judicial em que o credor recebe a coisa penhorada em pagamento de seu crédito. Só cabe se na praça ou leilão não houve nenhum licitante (arts. 708 e 714, CPC).

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA** – Conjunto de órgãos ligados diretamente aos governos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** – São os órgãos dotados de personalidade jurídica própria e criados para a consecução de um objetivo específico do Estado, como as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

**AUTARQUIA** – é uma entidade de direito público, com personalidade jurídica e patrimônio próprios, destinada à execução de atividades destacadas da administração direta. Exemplo: INSS, Bacen.

**ADVOGADO DATIVO OU ASSISTENTE JUDICIÁRIO** – Advogado nomeado pelo juiz para propor ou contestar ação civil, mediante pedido formal da parte interessada que não possui condições de pagar as custas do processo ou os honorários do advogado. Na esfera penal, é o nomeado ao acusado que não tem defensor, ou quando, tendo-o, este não comparecer a qualquer ato do processo.

**AGRAVO** – Recurso contra decisão interlocutória ou contra despacho de juiz ou membro de tribunal agindo singularmente.

**AGRAVO DE INSTRUMENTO** – Recurso que cabe das decisões, ou seja, dos atos pelos quais o juiz, no curso do processo, resolve questão incidente, sem encerrá-lo (art. 522, CPC). O prazo é de dez dias. Deve ser interposto diretamente no tribunal competente (art. 524, CPC).

**ALVARÁ** – É a autorização administrativa ou judiciária, para que seja feito ou praticado algum ato, que é fiscalizado pela Administração Pública ou só pode ser praticado mediante autorização judicial.

**APELAÇÃO** – Recurso contra a sentença proferida em 1º grau, que extingue o processo, com ou sem julgamento do mérito, a fim de submeter ao grau superior o reexame de todas as questões suscitadas na causa e nos limites do próprio recurso. Recurso que cabe da sentença, ou seja, do ato pelo qual o juiz põe termo ao processo, decidindo ou não o mérito da causa (art. 513, CPC). O prazo é de 15 dias (art. 508, CPC); a apelação *ex officio*, chamada de reexame necessário, é aquela na qual o juiz, por força de lei, já na sentença submete a mesma ao reexame do Tribunal.

**AUTOS** – Conjunto ordenado das peças de um processo judicial.

**AVERBAÇÃO** – Registro de alguma anotação à margem de alguma outra. Por exemplo, anotação de sentença de divórcio no Livro de Registro de Casamento e de Imóveis.

**AVOCAR** – Chamar a si, atribuir-se; chamar ao juiz a seu juízo a causa que corre em outro (“O juiz avocou o processo à sua comarca”).

**AVOCATÓRIA** – Carta ou mandado, a pedido das partes ou do próprio juiz, pelos quais o juiz chama ao seu juízo todas as causas conexas que correm noutro juízo, por serem de sua competência

**CAPUT** – Refere-se à primeira parte, ou à parte mais alta de um artigo de lei.

**CARTA DE CITAÇÃO** – Meio que serve para citar alguém por via postal.

**CARTA DE SENTENÇA** – É uma coletânea de peças de um processo, que habilita a parte a executar provisoriamente a sentença e que só é formada porque os autos principais subirão à instância superior para conhecimento do recurso da parte vencida, recurso esse que não é dotado de efeito suspensivo.

**CARTA PRECATÓRIA** – É o expediente pelo qual o juiz se dirige ao titular de outra jurisdição que não a sua, de categoria igual ou superior à de que se reveste, para solicitar-lhe que seja feita determinada diligência que só pode ter lugar no território cuja jurisdição lhe está afeta. O juiz que expede a precatória é chamado de deprecante e o que rece-

be denomina-se deprecado. A precatória, ordinariamente, é expedida por carta, mas, quando a parte o preferir, por telegrama, radiograma, telefone e *fax*, ou em mãos do procurador.

**CARTÓRIO OU VARA JUDICIAL** – É o local onde são praticados os atos judiciais relativos ao processamento e procedimento dos feitos civis e criminais.

**CITAÇÃO** – Ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o réu, ou o interessado, para defender-se em juízo. Pode ser feita por mandado, se o réu ou interessado estiver no território sujeito à jurisdição do juiz que a ordenou; por precatória, se estiver fora da jurisdição do magistrado processante; por rogatória, se a citação tiver de ser feita em outro país, e por edital, se o réu estiver em local inacessível ou se a pessoa que tiver de ser citada for incerta.

**COISA JULGADA** – Qualidade que a sentença adquire, de ser imutável, depois que dela não couber mais recurso.

**COMPETÊNCIA** – Delimitação da jurisdição e da área de atuação de cada juiz. Extensão do poder de jurisdição do juiz, ou seja, a medida da jurisdição. É a possibilidade concreta de algum juiz julgar certa causa.

**CONCLUSÃO** – Ocorre quando os serventuários encaminham os autos do processo ao juiz para que ele despache ou profira sentença.

**CONTESTAÇÃO** – Resposta do réu com a exposição das razões de fato e de direito com que se defende da pretensão do autor. A contestação tem de ser especificada, abrangendo todos os fatos alegados pelo autor, com referência a cada um deles (art. 302 do CPC).

**CONTRAFÉ** – Cópia da inicial, entregue ao réu pelo oficial de justiça, por ocasião da citação (art. 226 do CPC). Cópia autêntica do mandado.

**CUSTAS** – São taxas cobradas pelo Poder Público em decorrência dos serviços prestados para a realização dos atos processuais. Tais custas são, em regra, pagas pela parte vencida, em face do princípio da sucumbência.

**DE JURE** – De direito, com razão.

**DEFENSOR DATIVO** – O advogado nomeado pelo juiz para promover a defesa do acusado ausente, foragido ou sem meios para constituir e pagar advogado próprio.

**DELEGAR** – Ato típico de quem tem algum poder e o transfere a outrem para que o exercite em seu nome.

**DENEGAÇÃO** – É o indeferimento, a negação de uma pretensão formulada em juízo.

**DENÚNCIA** – Peça técnica elaborada pelo promotor de justiça formulando a acusação de prática de um crime, pedindo que seja instaurada a ação penal e o réu seja condenado e apenado.

**DENUNCIAÇÃO DA LIDE** – Ocorre por intermédio do autor ou do réu ao chamar a juízo terceira pessoa, para garantir seu direito, a fim de resguardá-lo no caso de ser vencido na demanda.

**DIREITO ADQUIRIDO** – É o que já se incorporou definitivamente ao patrimônio e à personalidade do seu titular, de modo que nem a lei nem um fato posterior possa alterar tal situação jurídica, pois há direito concreto, ou seja, subjetivo, e não direito potencial ou abstrato. Consiste, portanto, na possibilidade de se extraírem efeitos de um ato contrário ao previsto pela lei vigente, ou seja, é aquele que continua a gozar dos efeitos de uma norma pretérita, mesmo depois de já ter sido ela revogada.

**DIREITO LÍQUIDO E CERTO** – Locução empregada pela Constituição para qualificar o direito amparável por mandado de segurança, que se apresenta ao julgador pela documentação oferecida independente de prova produzida em audiência.

**DOLO** – 1. (Direito Civil) Vício de consentimento caracterizado na intenção de prejudicar ou fraudar outrem. 2. (Direito Penal) Intenção de praticar o mal que é capitulado como crime, seja por ação ou por omissão.

**EFEITO DEVOLUTIVO** – Refere-se à devolução, ou seja, a transferência da matéria recorrida à instância superior, sem suspensão do andamento do processo. Efeito próprio de um recurso. Recebida a apelação só no efeito devolutivo, o apelado poderá promover desde logo a execução provisória da sentença (art. 521 do CPC).

**EFEITO SUSPENSIVO** – Efeito normal de todo recurso, exceto se por disposição legal for dado unicamente efeito devolutivo, e cuja consequência é tornar a sentença inexecutável, até o julgamento do recurso, ficando suspensos seus efeitos.

**EMBARGOS** – O termo tem várias conotações, mas, em síntese, significa autorização legal para suspender um ato; defesa de um direito, como embargos do executado ou do devedor, ou, ainda como recurso (embargos de declaração ou embargos infringentes).

**EMBARGOS À EXECUÇÃO** – Meio pelo qual o devedor se opõe à execução seja ela fundada em título judicial (sentença) ou em título extrajudicial (duplicata, cheque, contrato), com a finalidade de controvertê-lo.

**EMBARGOS DE DECLARAÇÃO** – Recurso contra decisão que contém obscuridade, omissão ou contradição, tendo como finalidade esclarecer, tornar clara a decisão. Em qualquer caso, a substância do julgado, em princípio, será mantida, visto que os embargos de declaração não visam a modificar o conteúdo da decisão, embora precedentes autorizem efeito infringencial e modificação da questão de mérito quando flagrante equívoco.

**EMBARGOS DE DIVERGÊNCIA** – Recurso cabível quando ocorre divergência de turmas ou seções no STF, STJ e TRF.

**EMBARGOS INFRINGENTES** – Recurso admissível quando não for unânime o julgado proferido pelo Tribunal, em apelação ou ação rescisória (art. 530 do CPC); recurso cabível nas execuções fiscais (Lei 6.830/180).

**EMENTA** – Sinopse ou resumo de uma decisão judicial, principalmente dos acórdãos dos Tribunais.

**EMPRESA PÚBLICA** – é uma empresa de capital inteiramente público, dedicada a atividades econômicas, tendo, porém, personalidade jurídica de direito privado. Exemplo: CEF, EBCT.

**EX NUNC** – De agora em diante; indicação de que o ato vigora da celebração em diante, sem efeito retroativo.

**EX OFFICIO** – Por ofício do juiz, de forma oficial.

**EX TUNC** – Desde então; indicação de que o ato abrange também o passado, atingindo situação anterior.

**FORO** – O mesmo que subseção ou comarca; local para autenticação de atos jurídicos ou para a condução de processos.

**FORO JUDICIAL** – Local público e oficialmente destinado a ouvir e a atender às petições, às postulações, às provas dos fatos alegados e decidir o direito aplicável à relação litigiosa. Pode ser usado para designar o edifício público no qual funcionam os órgãos do Poder Judiciário, como também o juízo, poder jurisdicional ou o órgão do Poder Judiciário, compreendendo os juizados, respectivos cartórios e todo o aparelhamento necessário ao seu funcionamento.

**FÓRUM** – Edifício sede do juízo.

**FUMUS BONI IURIS** – Fumaça do bom direito.

**FUNDAÇÃO** – É a pessoa jurídica composta por um patrimônio juridicamente personalizado, destacado pelo seu fundador, para uma finalidade específica. Não tem proprietário, nem titular, nem sócios ou acionistas. Consiste apenas num patrimônio destinado a um fim, dirigido por administradores ou curadores, na conformidade de seus estatutos. Na área pública, a fundação é criada por lei, ou por escritura pública, desde que autorizada por lei. Ex.: Funai – Fundação Nacional do índio.

**INCONSTITUCIONALIDADE** – Inadequação ou ofensa da lei, do ato normativo ou do ato jurídico à Constituição.

**INSTRUÇÃO** – Fase processual em que se produzem as provas.

**IURA MOVIT CURIA** – O juiz entende do Direito

**LEI COMPLEMENTAR** – Aquela que complementa matéria veiculada na Constituição e possui campo próprio de incidência, exigindo maioria absoluta para sua aprovação.

**LIDE** – Sinônimo de litígio, processo, pleito judicial. Conflito de interesses suscitado em juízo.

**LIMINAR** – Ordem destinada à proteção cautelar de um direito em face da razoável procedência dos fundamentos alegados e da possibilidade de dano irreparável em razão da demora.

**LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA** – Procedimento complementar do processo de conhecimento, embora formalmente separado, para preparar execução de sentença ilíquida, que não determinou o valor ou não individualizou o objeto da condenação (art. 603 do CPC). A liquidação pode ser: a) por arbitramento, quando se fizer necessário o exame pericial para apuração do valor da condenação; b) por artigos, quando houver necessidade de se alegar e provar fato novo.

**LITISCONSÓRCIO** – Situação em que, no processo, figuram vários autores ou vários réus, vinculados pelo direito material questionado.

**LITISCONSORTE** – Participante de um litisconsórcio; ativo – quando for autor; passivo – quando for réu.

**LITISPENDÊNCIA** – Pendência de um litígio; situação em que existe ação anterior idêntica à ajuizada; fato que impede a propositura de ação igual a outra já em andamento; a ação nova deve ser extinta sem julgamento do mérito, aguardando-se o desfecho daquela que já estava em andamento (arts. 267, V, e 301, § 1º do CPC).

**MANDADO** – Documento que consubstancia ordem escrita do juiz para cumprimento de uma diligência. Ex.: mandado de citação, de penhora, de busca e apreensão, de arresto .

**MANDADO DE CITAÇÃO** – Ato mediante o qual se chama a juízo, por meio de oficial de justiça, o réu ou o interessado, a fim de se defender.

**MANDADO DE INJUNÇÃO** – Decisão da Justiça que interpreta, com força de lei para as partes, um direito constitucional ainda não regulamentado por lei ordinária.

**MANDADO DE SEGURANÇA** – Ação de flagrada por pessoa física ou jurídica a fim de que se lhe assegure, em juízo, um direito líquido e certo, demonstrado, violado ou ameaçado por ato de autoridade, manifestamente ilegal ou inconstitucional. Esse direito não deve ser protegido por *habeas corpus* ou *habeas data*.

**MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO** – Pode ser impetrado por partido político, com representação no Congresso Nacional, organização sindical, entidade de classe, regulado pelo art. 5º, LXX, da Constituição Federal, visando à tutela de interesses coletivos ou difusos.

**MANDATO** – Contrato pelo qual alguém (mandatário ou procurador) recebe de outrem (mandante) poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses. O instrumento do mandato é a procuração.

**MANIFESTAÇÃO** – Em Direito Administrativo, parecer, opinião sobre determinado assunto. Em Direito Processual, opinião da parte em atos do processo. Em Direito Político, expressão de agrado ou desagrado em reuniões populares de natureza política.

**MEDIDA CAUTELAR** – Medida acessória que visa a garantir um direito que se discute ou irá discutir num processo de conhecimento ou de execução. Em regra, deve ser requerida em processo próprio, de natureza cautelar, e a medida será concedida se presentes os requisitos do *fumus boni juris* e do *periculum in mora*.

**MÉRITO** – Questão ou questões fundamentais, de fato ou de direito, que constituem o principal objeto da lide.

**MINISTÉRIO PÚBLICO** – Instituição permanente a que a Constituição incumbiu de zelar pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

**NEXO CAUSAL OU NEXO DE CAUSALIDADE** – Relação existente entre a ação e o dano dela decorrente necessária para que se configure a responsabilidade penal ou civil.

**NOTIFICAÇÃO** – Medida cautelar nominada com a qual é dada ciência ao requerido para que pratique ou deixe de praticar determinado ato, sob pena de poder sofrer ônus previstos em lei.

**OFICIAL DE JUSTIÇA** – É o auxiliar da Justiça encarregado de proceder às diligências que se fizerem necessárias ao andamento do julgamento da causa e ordenadas pela autoridade judiciária.

**ÔNUS DA PROVA** – Obrigação daquele que alega os fatos tem de provar as suas alegações. Logo, o ônus da prova incumbe ao autor, quanto ao fato constitutivo do seu direito; ao acusador, quanto ao crime; e ao réu, quanto à existência do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor, demonstrando que das afirmações do autor não decorrem os efeitos por ele pretendidos.

**PARECER** – 1. Opinião manifestada por jurisconsulto em torno de questão jurídica sobre dúvida de quem formula a consulta e que poderá, ou não, ser aceita pelo consulente. 2. Opinião expressa por assessor jurídico, em orientação administrativa. O parecer não obriga o consulente a seguir a opinião nele contida, salvo, na esfera administrativa, se o respectivo regulamento assim o determinar, caso em que passa a ter caráter normativo. 3. Manifestação do Ministério Público no processo. Jamais pode ser tomado como sinônimo de decisão do juiz.

**PARTES** – São as pessoas que litigam numa demanda na condição de autor ou réu; ou que figuram num contrato, na condição de contratante ou contratado.

**PERSONALIDADE CIVIL** – Aptidão legal de exercitar direitos e contrair obrigações e decorrentes do nascimento com vida, mas os direitos do nascituro, são resguardados desde a concepção.

**PERSONALIDADE JURÍDICA** – Decorre do registro na repartição competente dos atos constitutivos de empresas e instituições e porque reconhecidas juridicamente, passam a ter direitos e deveres próprios, não se confundindo com as pessoas naturais que nelas atuam.

**PETIÇÃO** – Pedido escrito, dirigido a uma autoridade, contendo exposição de fatos, fundamentos jurídicos e um pedido final.

**PETIÇÃO INICIAL** – Qualidade da petição com que se instaura o processo.

**PRECATÓRIO** – Especialmente empregado para indicar a carta expedida ao Presidente do Tribunal pelos juízes da execução de sentenças, em que a Fazenda Pública foi condenada a certo pagamento a fim de que, por seu intermédio, se autorizem e se expeçam as necessárias ordens de pagamento às respectivas repartições pagadoras.

**PRESCRIÇÃO** – Perda do prazo para o exercício do direito de ação.

**PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE** – Assegura que todos os atos judiciais devem ser praticados publicamente, com a participação de todos os interessados.

**PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO** – Garante oportunidades iguais para as partes se manifestarem, contradizendo o que foi dito sobre elas.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO** – Sequência de providências orientadas por autoridade administrativa, em regra por sua iniciativa e que são formalizadas por escrito, para o fim de investigar algum fato ou apurar alguma denúncia sobre ocorrência ou conduta de alguém, gravosa ao serviço público.

**PROCURAÇÃO** – Instrumento pelo qual se outorga um mandato a alguém, dando poderes para ele agir em nome do outorgante.

**QUESITO** – É a questão que deve ser resolvida ou respondida.

**RECURSO** – Meio, dentro da mesma relação processual, de que pode servir-se a parte vencida ou quem se julgue prejudicado, para obter a anulação ou reforma, total ou parcial, de uma decisão.

**RECURSO ESPECIAL** – Recurso de competência do Superior Tribunal de Justiça, instituído pela Constituição de 1988. É cabível nas causas decididas em única ou última instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos Tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão recorrida: a) contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência; b) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face de lei federal; c) der à lei federal interpretação divergente da que lhe tenha atribuído outro tribunal.

**RECURSO EXTRAORDINÁRIO** – Recurso de competência do Supremo Tribunal Federal, de cabimento restrito às causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida: a) contrariar dispositivo da Constituição Federal; b) declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal; c) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face da Constituição.

**RITO** – Procedimento legal pelo qual se exteriorizam os atos processuais.

**SINDICÂNCIA** – Procedimento sumário instaurado no âmbito de órgão público a fim de apurar irregularidade funcional, e que dá base ao eventual processo administrativo, que visará à punição do culpado.

**SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA** – É uma empresa de capital público e particular, com direção estatal e personalidade jurídica de direito privado. Deve ter a forma de sociedade anônima, com maioria de ações votantes nas mãos do Poder Público. Exemplo: Banco do Brasil S.A., Petrobras.

**STATUS QUO** – Locução latina que significa no estado, na situação em que se encontra.

**SUB IUDICE** – Expressão qualificativa de uma controvérsia em juízo.

**SUBSTABELEECER** – Transferir para terceiro, total ou parcialmente, os poderes outorgados no mandato, para que substitua o mandatário.

**SUCUMBÊNCIA** – Ônus que recai sobre a parte vencida numa ação de pagar os honorários de advogado da parte vencedora e as custas ou despesas processuais.

**SUI JURIS** – Locução latina que indica quem tem capacidade jurídica para praticar, por si, os atos da vida civil.

**SÚMULA** – Resumo da orientação jurisprudencial de um tribunal para casos análogos.

**SÚMULA VINCULANTE** – Enunciado que resume orientação jurisprudencial reiterada e consolidada em um Tribunal, sendo de observação obrigatória pelas instâncias jurisdicionais inferiores e pela Administração Pública. Não existe no Direito brasileiro. Tramita no Congresso Nacional proposta de Emenda à Constituição visando a instituí-la.

**SUUM CUIQUE TRIBUERE** – Expressão latina que significa dar a cada um o que é seu.

**TRÂNSITO EM JULGADO** – Situação da sentença que se tornou indiscutível, por não mais sujeitar-se a recurso, originando a coisa julgada.

**ÚLTIMA INSTÂNCIA** – Aquela que põe termo final ao processo e de cuja decisão não cabe mais recurso, salvo o extraordinário, na forma da lei.

**USQUE AD FINEM** – Expressão latina que significa “até o fim”.

**VACÂNCIA** – Declaração de que o cargo público está vago.

**VARA** – Cada uma das divisões de jurisdição de uma comarca, confiada a um Juiz de Direito. Ex.: Vara Cível, Criminal, da Fazenda Pública.

**VISTA** – Ato pelo qual alguém recebe os autos de um processo como direito de tomar conhecimento de tudo o que nele se contém. Ex: pedir vista, dar vista.

**WRIT** – Termo inglês que significa mandado, ordem escrita. Quando utilizado na terminologia jurídica brasileira, refere-se sempre ao mandado de segurança e ao *habeas corpus*.

## **O Decreto nº 28.055, de 29 de dezembro de 1987**

***Regulamenta o Procedimento Administrativo referente à prestação das informações necessárias à defesa da Fazenda do Estado em Juízo, ao cumprimento das decisões judiciais, quanto à obrigação de fazer e dá outras providências***

ORESTES QUÉRCIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de se reunir na esfera administrativa, em tempo hábil e de maneira uniforme, as informações necessárias à defesa da Fazenda do Estado em Juízo.

Considerando ser indispensável que as decisões judiciais, quanto à obrigação de fazer, sejam cumpridas, integralmente, no prazo fixado no mandado de citação.

Decreta:

### **SEÇÃO I**

#### **Das citações Iniciais da Fazenda do Estado**

Artigo 1º – A contrafé dos mandados de citação inicial da Fazenda do Estado, após seu recebimento e protocolamento, será encaminhada, de imediato, pelo Gabinete do Procurador Geral à Procuradoria responsável pela defesa e pelo acompanhamento da ação ajuizada.

Artigo 2º – Tratando-se de mandato em breve relatório, o Procurador do Estado designado para contestar o pedido e acompanhar o feito judicial deverá verificar se a cópia da petição inicial juntada à contrafé confere com a original.

Artigo 3º – A Procuradoria responsável pela defesa solicitará, por sua vez, as informações necessárias das Secretarias envolvidas com o assunto da ação judicial, fazendo-o por intermédio da respectiva Consultoria Jurídica, que cuidará para que todas as informações sejam prestadas no prazo assinado.

§ 1º – As informações deverão ser acompanhadas de cópia de pareceres e de manifestações a respeito do assunto, existentes na Consultoria Jurídica, oferecendo esta também os subsídios jurídicos para a resposta e a indicação da legislação pertinente.

§ 2º – Deverá ser esclarecido, também, pelos órgãos informantes, se houve pedido administrativo anterior a respeito da mesma pretensão, indicando as razões de seu não atendimento e se cada autor participa, ou participou, de outro feito judicial com o mesmo objeto, indicando o número do processo, o Juízo, a Vara e o nome do autor que encabeçava ou encabeça a ação judicial.

§ 3º – Para a mesma finalidade prevista neste artigo e seus parágrafos, uma cópia de contrafé deverá ser encaminhada à Coordenação da Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, por intermédio da respectiva Consultoria Jurídica, para que providencie, sempre que couber, o demonstrativo do cálculo atual das importâncias atribuídas e das pretendidas por, pelo menos, um dos autores, como paradigma.

## SEÇÃO II

### **Do Cumprimento das Decisões Judiciais Quanto à Obrigação de Fazer**

Artigo 4º – As execuções de sentenças judiciais, quanto à obrigação de fazer, serão cumpridas nos estritos termos da decisão exequenda e no prazo estipulado pelo respectivo mandado de citação, devendo ter atendimento prioritário.

Artigo 5º – Recebida a contrafé do mandado de citação, para cumprimento de decisão judicial transitada em julgado, quanto à obrigação de fazer, o Gabinete do Procurador Geral providenciará seu encaminhamento, após protocolada, de imediato, a Procuradoria responsável pela defesa na ação judicial.

Artigo 6º – A Procuradoria responsável pelo acompanhamento da ação judicial proferirá manifestação, que deverá refletir a decisão exequenda de modo preciso, especificando como deverá ser cumprida a obrigação de fazer pelo órgão administrativo competente.

Artigo 7º – A seguir, e sempre que couber, a Procuradoria responsável encaminhará o processo administrativo à Coordenação da Administração Financeira da Secretaria da Fazenda por intermédio da respectiva Consultoria Jurídica, a fim de que seja juntada ao processo a respectiva fórmula de cálculo resultante da parte que será objeto do cumprimento da sentença judicial, devolvendo-o à referida Procuradoria responsável.

Artigo 8º – No retorno do processo, a Procuradoria responsável, quando for o caso, examinará a fórmula de cálculo e, estando de acordo, encaminhará o expediente direta e urgentemente à Secretaria interessada, por intermédio da respectiva Consultoria Jurídica; não havendo concordância, observar-se-á o que dispõe o artigo 10º deste decreto.

Artigo 9º – A Consultoria Jurídica encaminhará o expediente ao órgão competente da Secretaria interessada, acompanhando e diligenciando para que não só seja atendido o prazo fixado pelo Juízo, mas também, para que a obrigação de fazer seja rigorosamente cumprida nos termos propostos pela Procuradoria responsável.

Artigo 10º – Havendo dúvidas quanto ao cumprimento dos mandatos judiciais, segundo a contrafé e a manifestação da Procuradoria responsável pelo feito judicial, a Consultoria Jurídica, ouvido o órgão de execução da Secretaria interessada, ou Unidade Administrativa competente, e a Coordenação da Administração Financeira, quando for o caso, submeterá a matéria, de maneira fundamentada, à decisão final do Gabinete do Procurador Geral do Estado, tudo dentro do prazo fixado, no mandato judicial, para o cumprimento da decisão exequenda.

Artigo 11 – Uma vez cumprida a obrigação de fazer, a Consultoria Jurídica competente encaminhará o comprovante respectivo à Procuradoria responsável; que o juntará aos autos, judiciais.

### SEÇÃO III

#### **Disposições Gerais**

Artigo 12 – Se os mandatos judiciais de citação se vincularem a várias Secretarias de Estado, a elas serão encaminhadas tantas cópias de

contrafé quantas forem necessárias, a fim de que a obrigação de fazer seja cumprida concomitantemente.

Artigo 13 – Toda e qualquer informação ou solicitação das Secretarias de Estado, ou Unidades Administrativas competentes, deverá ser encaminhada, por intermédio da respectiva Consultoria Jurídica, à Procuradoria responsável pelo feito judicial, que se encarregará de apresentá-las em Juízo.

Parágrafo único – Se não for possível o atendimento do prazo judicial, a Consultoria Jurídica, comunicará o fato e as razões à Procuradoria responsável pelo processo, a fim de que esta requeira sua dilação ao Juízo respectivo.

Artigo 14 – As Secretarias de Estado prestarão, em tempo hábil, sob pena de responsabilidade funcional de quem der causa a qualquer atraso, todas as informações e dados solicitados pela Procuradoria responsável pela defesa na esfera judicial.

Artigo 15 – A tramitação dos processos, aqui disciplinada, terá seu registro em Livros de “Controle de Ações Judiciais”, distintos dos do Protocolo Geral de cada unidade, de modo a acompanhar e agilizar sua solução.

Artigo 16 – As Secretarias de Estado cuidarão para que, no prazo de 30 dias, a contar da data da publicação deste decreto, suas unidades administrativas sejam adequadas para atender a todas as normas nele estabelecidas.

Artigo 17 – As presentes disposições serão aplicadas, no que couber, aos casos relativos a Unidades Administrativas eventualmente não subordinadas, ou não vinculadas, às Secretarias de Estado.

Parágrafo único - Inexistindo Consultoria Jurídica, a Procuradoria responsável encaminhará os processos diretamente às Unidades Administrativas competentes, que também deverão devolvê-los diretamente.

Artigo 18 – Os casos omissos, de natureza regulamentar, serão resolvidos pelo Procurador-Geral do Estado, que fica autorizado, também, a fixar o período de permanência dos processos cuja tramitação é regulada neste decreto, nos órgãos não só da Procuradoria-Geral do Estado, mas de toda a Administração do Estado.

Artigo 19 – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 29 de dezembro de 1987.

ORESTES QUÉRCIA

**DOE DE 31.01.2012**

**SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**

**Portaria do Diretor Presidente, Nº 25, de 27-01-2012**

***Dispõe sobre novo procedimento para concessão de aposentadoria no Estado de São Paulo, determinando o envio de Processo de Aposentadoria SPPREV, que deve reunir documentos essenciais e suficientes para concessão do benefício de aposentadoria através de trâmite digital monitorado pelo Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários – SIGEPREV, e posterior fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, tornando o procedimento dinâmico e célere.***

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência – SPPREV, com fundamento no Decreto 52.046/2007, que dispõe de prerrogativa para o estabelecimento e a publicação dos parâmetros e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o RPPS em conjunto com a Unidade Central de Recursos Humanos,

**DECIDE:**

Art. 1º – Os processos relativos à concessão de aposentadoria deverão ser autuados no órgão setorial/subsetorial de recursos humanos de cada órgão/entidade/Secretaria do Estado, devendo constar, na capa, as seguintes informações:

- I. Número do processo de origem;
- II. Órgão/Entidade de origem e unidade de exercício;
- III. Nome do servidor;
- IV. RG e CPF;
- V. Número do PIS ou PASEP;
- VI. Número de protocolo SIGEPREV;
- VII. Assunto: Aposentadoria;
- VIII. Tipo de aposentadoria (Voluntária, Compulsória, Invalidez);
- IX. Número de protocolo do SIGEPREV (etiqueta lateral – emitido pelo Sistema);
- X. Identificação visível quando se tratar de Aposentadoria Voluntária cujo servidor estiver prestes a completar 70 anos.

Art. 2º – Os processos de aposentadoria a que se refere o artigo 1º desta portaria deverão conter cópias dos seguintes documentos, em papel-branco, devidamente autenticadas pela entidade de origem:

I. Ato de nomeação/exoneração ou admissão/dispensa do servidor no serviço público estadual;

II. Certidão Negativa de Débito de contribuição, quando constar do PUCT;

III. Apostila de Gratificação de Representação Incorporada (se fizer jus);

IV. Apostila de Incorporação nos termos do Art. 133 (se fizer jus);

V. Apostila de Concessão de Adicional de Insalubridade (se fizer jus);

VI. Apostila de Concessão de Adicional de Periculosidade (se fizer jus);

VII. Apostila relativa à concessão de outras vantagens pecuniárias que deverão ser incluídas nos proventos (se for o caso);

VIII. Decisão judicial, inclusive apostila de obrigação de fazer, dispensando a apresentação dos autos judiciais (quando houver);

IX. Pareceres emitidos por Consultoria jurídica e outros (se for o caso);

X. Ato concessório do último adicional por tempo de serviço;

XI. Ato concessório da Sexta parte (no caso de decisão Judicial juntar a respectiva apostila);

XII. Apostila do último enquadramento ocorrido antes da aposentadoria (atos relativos às alterações de padrão, grau/ nível, referência, etc.);

XIII. Atos de Promoção de Nível/Classe (apresentação de todos os títulos de promoção na carreira em que se aposentará);

XIV. Laudo médico, quando se tratar de aposentadoria por invalidez;

XV. Mapa de aulas, quando tratar-se de professor;

XVI. Discriminativo de vencimentos devidos na aposentadoria (emitir pelo sistema SIGEPREV, exceto para os casos de média);

XVII. Cédula de identidade (RG);

XVIII. Certidão de nascimento ou certidão de casamento;

XIX. CPF;

XX. Comprovante do PIS ou PASEP;

XXI. Comprovante de Endereço;

XXII. Último demonstrativo de pagamento, observando, se for o caso, quando se tratar de vencimentos devidos ou não na aposentadoria.

Parágrafo único – Os processos a que se refere o *caput* deste artigo deverão conter ainda os seguintes documentos originais:

a) Certidão(ões) de contagem de tempo de serviço/contribuição, oriunda(s) de outros Regimes Previdenciários – Municipal, Federal, outros Estados, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), devidamente averbada;

b) Atestado de Frequência devidamente assinado pelo órgão setorial/subsetorial de RH (emitir pelo sistema SIGEPREV);

c) Requerimento de aposentadoria, constando fundamentação legal;

d) Comprovante de Conta corrente (extratos bancários e/ ou saldo via formulário e/ou de caixas eletrônicos) junto ao Banco do Brasil;

e) Termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado, assinado apenas pelo servidor em conformidade com o art. 93 da Instrução Normativa do TCE 01/2008.

Art. 3º – A SPPREV solicitará, conforme a necessidade, os documentos comprobatórios de que necessitar.

Art. 4º – O Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT, não será aceito em substituição ao Processo de aposentadoria SPPREV, e, quando for o caso, poderá ser requisitado pela SPPREV para eventual averiguação e/ou confirmação dos atos.

Art. 5º – O não cumprimento das determinações desta Portaria acarretará a devolução dos processos ao órgão de origem para adequação necessária.

Parágrafo único – Excetuam-se do disposto no *caput* os processos que deram entrada na SPPREV até a data da edição desta Portaria.

Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## FONTE

---

<http://www.ebah.com.br/>

<http://www.bibliotecavirtual.sp.gov.br/>

Constituição Federal e Estadual

Consolidação das Leis do Trabalho

Lei nº 10.261/68

Decreto nº 28.055, de 29 de dezembro de 1987



### **Como promover a cooperação nas organizações**

Isabel Soares

Nas minhas visitas a empresas de diferentes áreas do mercado, percebo que, em geral, a falta de comunicação continua liderando a lista dos problemas mais enfrentados pelas organizações.

Interessante que quando chegamos em níveis mais elevados da liderança um tema bem-citado é o da cooperação. Líderes voltados apenas para os interesses da sua área, quando não pensam apenas em interesses próprios dentro da organização.

Como consequência, vemos o todo, ou seja, a visão e a missão da empresa ficando distantes do dia a dia das pessoas que fazem parte dela, além da ocorrência de conflitos e uma série de outros problemas como centralização e deficiência no desenvolvimento de pessoas e das equipes.

O biólogo, teólogo britânico Richard Dawkins escreveu na década de 1970 um livro chamado “O gene egoísta” que tem como propósito examinar a biologia do egoísmo e do altruísmo. Até hoje é um livro muito citado e utilizado no meio acadêmico.

Dawkins parte da teoria de que “nós e todos os outros animais, somos máquinas criadas por nossos genes”. Os genes buscam sobrevivência há milhares de anos em um mundo cada vez mais competitivo, e isso determina que a principal característica de um gene bem-sucedido é o egoísmo implacável e “este egoísmo originará egoísmo no comportamento individual”.

O gene, para atingir seus objetivos individuais, em algumas circunstâncias especiais e limitadas, cultivará o altruísmo e a cooperação. Portanto, o nosso comportamento está ligado tanto ao egoísmo quanto à cooperação.

Para que ocorra a cooperação é necessário que alguns mecanismos estejam presentes, do contrário o egoísmo prevalecerá.

De acordo com o professor de biologia e de matemática da Universidade Harvard, Martin A. Nowak, que estuda cooperação desde 1987, em seu artigo na revista *Mente Cérebro* do grupo *Scientific American*, descreve os cinco mecanismos para a evolução da cooperação. São eles:

- Lei da reciprocidade: eu te ajudo hoje e quando eu precisar, você me ajudará;
- Seleção espacial: cooperação entre membros de uma mesma rede social;
- Seleção por parentesco: cooperação entre os que partilham do mesmo gene que eu;
- Reciprocidade indireta: cooperação com base na reputação individual;
- Seleção de grupo: cooperação em prol de um bem maior.

Exemplo típico das empresas nas quais os indivíduos competem entre si ao mesmo tempo em que precisam cooperar uns com os outros para que a empresa se mantenha competitiva.

Entre as espécies de animais, o ser humano, por dominar a linguagem, é o mais cooperativo de todos. De acordo com a teoria de Nowak, o principal mecanismo de cooperação utilizado por nós é o da reciprocidade indireta, ou seja, o mecanismo da reputação individual.

Uma pesquisadora de Harvard, Rebecca Henderson, especialista em estratégia competitiva no mundo dos negócios, observa que empresas que estão em vantagem competitiva, perante seus concorrentes, são aquelas que possuem melhor reputação perante seus fornecedores em termos de justiça e sustentabilidade.

Então, a pergunta central: Como canalizar, dentro do sistema organizacional, os interesses individuais a favor da visão e missão das empresas?

Em minha opinião, a resposta é simples: Investindo em desenvolvimento de pessoas e não apenas nas habilidades técnicas individuais que é o que ocorre na maioria das empresas.

Enquanto isso, convido você a refletir e então fazer, por ordem de prioridade, uma lista dos seus objetivos individuais dentro da organização.



editoração, ctp, impressão e acabamento

**imprensaoficial**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



SECRETARIA  
DA SAÚDE

GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO