**NOTA TÉCNICA**

|  |
| --- |
| **NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**:  |
| **ÓRGÃO DE ORIGEM**: (indicar qual o órgão ou a entidade que encaminha o processo administrativo) |
| **ASSUNTO**: (referência indicativa do tema do processo administrativo)  |
| **ESPÉCIE DE PROVIDÊNCIA SOLICITADA**: (indicar qual o ato requerido, p. ex.: decreto, projeto de lei, autorização, assinatura do Governador do Estado no convênio, no contrato ou outro ajuste).  |
| **RESUMO TEMÁTICO – MEMÓRIA**: (razões de fato e/ou de direito que exigem a tomada de decisão)(legislações consideradas para a tomada de decisão)(se a proposta implica em criação, em aperfeiçoamento ou em expansão de ação governamental)(destinatários do ato, tanto internos da administração ou externos - pessoas, grupos ou órgãos interessados), (forma de articulação ou de comunicação das ações com os destinatários)(impactos na receita ou nas despesas públicas)(quando se tratar de hospede e missão oficial: número da SRO, objeto, data do evento)(demais questões e informações necessárias ao conhecimento e decisão da matéria)  |
| **COMPROMETIMENTO FINANCEIRO**: (informar qual o aporte de recurso financeiro que será necessário para o cumprimento ou a execução do ato administrativo proposto, tanto pelo órgão ou pela entidade estadual proponente, bem como, se houver, dos demais partícipes)(quando for convênios, contratos, ou outros ajustes e termos aditivos co suplementação de recursos financeiros, informar o valor total, o valor do concedente, o número e a data do empenho, o valor do convenente – contrapartida - quando o concedente for a União, informar o valor da contrapartida do Estado, o número do empenho dos recursos ou declaração da SEFAZ) |
| **REPERCUSSÃO DA PROVIDÊNCIA REQUERIDA**: (relato resumido das consequências esperadas da decisão sugerida ou encaminhada, pessoas ou interesses envolvidos, impactos positivos e/ou negativos da medida)  |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES, DATA E ASSINATURA**. **Contato**: (nome do servidor responsável) **Telefone**: (do setor ou celular funcional)**e-mail**: (endereço eletrônico funcional) |