

Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás

Nova edição

**Manual de Redação
do Governo do Estado de Goiás**

Secretaria de Estado da Casa Civil
Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos – SLAT
Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais – GERAT

Nova edição

RONALDO CAIADO
Governador de Goiás

ALAN FARIAS TAVARES
Secretário de Estado da Casa Civil

JORGE LUÍS PINCHEMEL
Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos

THIAGO JUNQUEIRA RODRIGUES
Gerente de Redação e Revisão de Atos Oficiais

O Grupo de Trabalho Técnico-Linguístico encarregado de elaborar e validar, sem ônus, a nova edição do *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás* (Portaria nº 338/2020/SECC) foi formado pelos servidores:

Jorge Luís Pinchemel (presidente), Emília Munhoz Gaiva (vice-presidente), Thiago Junqueira Rodrigues, Wellington Lemes Coelho, Victor Hugo Gomes Lopes e Anna Paula Fleury Sócrates.

Revisão: Professor Wellington Lemes Coelho



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás

Secretaria de Estado da Casa Civil

Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos – SLAT

Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais – GERAT

Outubro de 2020

Copyright © 2020 – Governo de Goiás

Primeira edição elaborada pela Gerência de Redação e Revisão de Atos da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos da Secretaria de Estado da Casa Civil.

Capa e projeto gráfico: Cinthya Cândida Mendes

Editoração: Comunicação Setorial da Secretaria de Estado da Casa Civil

Em caso de sugestões, as observações para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Secretaria de Estado da Casa Civil do Governo de Goiás, para a Gerência de Redação e Revisão de Atos: gerat@casacivil.go.gov.br

A reprodução parcial ou total desta obra é autorizada, desde que não objetive fins lucrativos e sejam citadas a fonte e a página da internet onde pode ser encontrado o original (www.casacivil.go.gov.br/legislações-e-atos-oficiais/redação-oficial-manuais.html).

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Coêlho, Wellington Lemes

Manual de redação do Governo do Estado de Goiás [livro eletrônico] / professor Wellington Lemes Coêlho, Jorge Luís Pinchemel, Emília Munhoz Gaiva. -- 1. ed. -- Goiânia, GO : Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado de Goiás, 2020.

PDF

ISBN 978-65-992864-0-7

1. Língua portuguesa 2. Português - Redação administrativa 3. Redação oficial 4. Técnica legislativa I. Pinchemel, Jorge Luís. II. Gaiva, Emília Munhoz. III. Título.

20-48423

CDD-808.0469

Índices para catálogo sistemático:

1. Técnica de redação : Português 808.0469

Maria Alice Ferreira - Bibliotecária - CRB-8/7964

SUMÁRIO

Prefácio	10
Bibliografia de apoio	12
BASES DA COMUNICAÇÃO OFICIAL	13
1 Clareza	13
2 Concisão	13
3 Coesão e coerência	14
4 Objetividade	15
5 Formalidade e padronização	15
COMUNICAÇÕES E OUTROS ATOS OFICIAIS.....	16
1 Ofício	16
1.1 Cabeçalho	16
1.2 Identificação do expediente ofício	17
1.3 Local e data	18
1.4 Endereçamento	19
1.5 Assunto	20
1.6 Vocativo	21
1.7 Corpo do texto	22
1.8 Fecho do ofício	24
1.9 Identificação do signatário	25
1.10 Formatação e apresentação	25
Exemplos de ofício	28
2 Exposição de motivos	31
Exemplo de exposição de motivos	32
3 Despacho	34
3.1 Cabeçalho	34

3.2	Número do processo que o despacho integra	35
3.3	Indicação do interessado	35
3.4	Assunto	35
3.5	Informações do documento	35
3.6	Comunicação (ou corpo) do despacho	36
3.7	Fecho	37
3.8	Local e data	37
3.9	Identificação do signatário	37
3.10	Formatação e apresentação	38
	Exemplos de despacho	39
4	Extrato de despacho	46
4.1	Cabeçalho	46
4.2	Número do processo	46
4.3	Indicação do(a) interessado(a)	46
4.4	Assunto	46
4.5	Informações do documento	47
4.6	Corpo do texto	47
4.7	Local e data	47
4.8	Identificação do signatário	47
	Exemplo de extrato de despacho	48
5	Parecer	49
5.1	Cabeçalho	49
5.2	Número do processo	49
5.3	Indicação do(a) interessado(a)	50
5.4	Assunto	50
5.5	Informações do documento	50
5.6	Ementa	51
5.7	Comunicação (ou corpo) do parecer	51
5.8	Local e data	52
5.9	Identificação do signatário	52

5.10 Formatação e apresentação	52
Exemplo de parecer	53
6 Portaria	55
6.1 Cabeçalho	55
6.2 Identificação do documento	55
6.3 Ementa	56
6.4 Preâmbulo	56
6.5 Texto	57
6.6 Assinatura	57
6.7 Formatação e apresentação	58
Exemplos de portaria	59
7 Nota técnica	63
7.1 Cabeçalho	63
7.2 Identificação do expediente	63
7.3 Identificação do processo	64
7.4 Local e data	64
7.5 Vocativo	64
7.6 Corpo da nota técnica	64
7.7 Identificação do signatário	65
7.8 Identificação da base de redação	65
7.9 Formatação e apresentação	65
Exemplo de nota técnica	67
8 Decreto	68
8.1 Cabeçalho	69
8.2 Epígrafe	70
8.3 Ementa	71
8.4 Preâmbulo	71
8.5 Texto normativo	72
8.6 Fecho do decreto	72
8.7 Assinatura	73

8.8 Formatação e apresentação	73
Exemplos de decreto	75
9 Correio eletrônico (<i>e-mail</i>)	79
9.1 Cabeçalho	79
9.2 Assunto	79
9.3 Data e local	80
9.4 Vocativo	80
9.5 Corpo da mensagem	80
9.6 Fecho	80
9.7 Encaminhamento de correio eletrônico (<i>e-mail</i>)	81
9.8 Assinatura	81
9.9 Anexos	81
10 Aplicativos de mensagens	82
10.1 Cabeçalho	82
10.2 Vocativo	82
10.3 Corpo da mensagem	82
10.4 Assuntos urgentes	83
10.5 Mensagens de áudio	83
10.6 Mensagens de vídeo	83
10.7 Assinatura	83
Anexo Único (Guia Referencial para a Elaboração de Atos Normativos)	84

PREFÁCIO

Colega servidor(a),

O *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*, ora confeccionado e divulgado pela Secretaria de Estado da Casa Civil, surgiu da percepção de que, com os novos tempos, sensíveis mudanças tecnológicas, institucionais e humano-comportamentais ocorreram, com a conclamação de todos nós a adaptações atualizadoras. Assim, o efervescente contexto atual cobra formas mais dinâmicas de atuar e de dizer o que precisa ser compartilhado dentro e fora dos limites do serviço público, em consonância com os planos fático e legislativo.

O primeiro *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*, adotado pelo Decreto nº 6.339, de 26 de dezembro de 2005, cumpriu bem o seu papel de auxiliar na elaboração de atos de correspondência e atos normativos. De sua instituição para cá, a lida do serviço público, destacadamente na esfera do Governo Estadual, tem-se dinamizado para arejar os textos que regulamentam e os que veiculam, interna e externamente, conteúdos indispensáveis à tramitação e à deliberação de processos. Se a comunicação se concretiza desembaraçadamente, os objetivos da administração pública e dos cidadãos interessados são alcançados não só com maior eficiência, mas também celeridade. O ganho é certo e geral.

Então, o propósito maior deste *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás* é contribuir sobremaneira para aprimorar a comunicação na vida administrativa do Estado de Goiás. Pretende-se, para isso, dar a necessária segurança tanto aos que produzem os textos oficiais quanto aos que são usuários deles, em diferentes formatos. É indispensável seguir parâmetros claros e bem difundidos para que das correspondências aos regulamentos, que, direta ou indiretamente, afetam muitas vidas, saiam decisões potentes e, efetivamente, compreensíveis. Se assim for, muitos impasses institucionais e mesmo humano-sociais poderão ser, se não eliminados, pelo menos abrandados. A isso normalmente se dá a denominação de progresso civilizatório.

Queremos aqui apresentar os conteúdos orientadores da escrita oficial de forma bastante objetiva, simples e, excepcionalmente, essencial, com exemplos e recomendações. Eles têm que servir de real fonte de consulta para, além de esclarecer dúvidas, oferecer soluções àqueles que encontram certos obstáculos ou se sentem inseguros quando precisam redigir com a carga de formalidade – não complexidade – que o serviço público requer.

Foram vários meses de exame criterioso da redação de ofícios, notas técnicas, despachos, portarias, decretos, entre outras espécies textuais, que circulam ou aportam na Secretaria de Estado da Casa Civil. Detectaram-se qualidades, mas localizaram-se também inadequações e diversidades composicionais geradoras de insegurança, perplexidade e, às vezes, desinformação. Indiscutivelmente, são males que as atividades públicas precisam pelo menos reduzir com determinação.

O Grupo de Trabalho Técnico-Linguístico – GTTL, presidido pelo Procurador Jorge Pinchemel e constituído por habilitados e dedicados servidores da Secretaria de Estado da Casa Civil, via a Portaria nº 338, de 18 de março de 2020, muito se empenhou em assessorar e validar a arquitetura deste Manual. O intento maior sempre foi chegar a um guia com transparência e essencialidade de conteúdo para ser, de fato, didaticamente funcional e, com isso, propiciar a elaboração de correspondências e leis com esses mesmos e indispensáveis atributos.

Professor Wellington Lemes Coêlho

BIBLIOGRAFIA DE APOIO

Para esta reestruturação do *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*, usamos, com maior destaque, as seguintes fontes de pesquisa:

- 1 *Manual de Redação do Governo de Goiás*, 2005;
- 2 *Manual de Redação da Presidência da República*, 3ª edição: revista, atualizada e ampliada, 2018;
- 3 *Manual de Padronização de Textos do Superior Tribunal de Justiça – STJ*, 2ª edição, 2016;
- 4 *Dicas de Português: Redação Oficial, Conselho Nacional de Justiça – CNJ*, 2015;
- 5 *Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos*, Senado Federal, 2012;
- 6 *Manual Editorial do IPEA*, 2ª edição: revista e ampliada, 2011;
- 7 *Manual ABNT: regras gerais de estilo e formatação de trabalhos acadêmicos*, 4ª edição: revisada e ampliada, 2014.
- 8 *Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, NBR 6023*, 2018;
- 9 Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;
- 10 Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001;
- 11 Decreto federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017; e
- 12 Decreto estadual nº 9.697, de 16 de julho de 2020.

BASES DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

Fala-se em comunicação oficial porque é o poder público, via servidores, que redige textos de correspondência ou normativos sempre para servir ao público, isto é, às pessoas em geral. É exatamente a compreensão disso que deve levar ao emprego de um nível de linguagem que seja, efetivamente, assimilável pelos destinatários. A redação oficial requer a observância de padrões que se prendem a linguagem, estilo, conteúdo e formatação. A disseminação dos traços definidores gera uma uniformização que muito facilita o dia a dia de quem lida necessariamente com essa forma de comunicação.

Quais seriam, portanto, os **atributos** da comunicação oficial?

1 Clareza

A clareza tem que ser assumida como a qualidade mais importante da redação oficial. Um texto claro é de compreensão certa e rápida. Com ele, o leitor entende facilmente o que precisa entender, por isso pode dar prontamente uma resposta ao que lhe é cobrado no conteúdo lido.

Atinge-se a clareza com o uso de expressões simples, diretas, transparentes quanto à significação, com a elaboração de frases mais curtas em cujo interior não haja desordem ou inutilidade de termos. Isso faz com que o leitor medianamente conhecedor de seu idioma extraia, sem prejuízos, as mensagens necessárias.

Assim, deveria ser evitado o preciosismo linguístico, isto é, o exagerado requinte ao escrever ou falar com termos pouco usuais. Quem dele se vale emprega verbos como: obtemperar, abroquelar, acostar, anuir, colacionar; substantivos como: menoscabo, diapasão, linde, utente; locuções como: à guisa de, à míngua de, com fulcro em, desde logo, em tal recôncavo, em tela.

Recomendação

Querer imitar a forma como certos operadores do Direito utilizam a linguagem em seus atos escritos é prestar um desserviço à sociedade. No *Manual de Padronização*, o Senado faz a oportuna advertência: “Escrever com clareza não é um favor que os operadores do Direito fariam à sociedade, mas uma obrigação”.

2 Concisão

Sabe o que é concisão quem consegue dizer muito empregando menos palavras. Trata-se de uma economia de termos ou vocábulos, não de conteúdo, isto é, não podem ser subtraídas informações indispensáveis à compreensão do documento em leitura.

Assim, além de dados irrelevantes, precisam ser evitados os adjetivos e os advérbio-sindicadores de envolvimento pessoal do autor, inclusive de tom elogioso ou condenatório que não se ajuste ao tipo de comunicação proposto. Não só alongam as frases além da precisão, como

também interferem na formalidade, na impessoalidade e na objetividade do que se quer transmitir.

Recomendação

Não se valha de exemplos indesejáveis como: “ilustres (ou nobres) parlamentares”, “com os meus calorosos e indispensáveis cumprimentos”, “honrosa presença”, “certo de sua colaboração, renovo meus protestos de elevada estima e distinta consideração”.

3 Coesão e coerência

Trata-se de dois itens indispensáveis ao texto verdadeiramente legível. O leitor, dentro e fora da administração pública, quer que as seções daquilo que ele estiver lendo estejam bem articuladas para entender o conjunto textual, não apenas pequenos pedaços escritos. Assim, um claro desafio daquele que redige é ir “amarrando” adequadamente as partes para formar uma espécie de malha, rede ou tecido.

A coesão prende-se ao uso eficiente de certas palavras ou grupos delas para garantir as ligações lógicas. Espera-se, por exemplo, que o redator perceba que, entre ideias ou fatos que se opõem, precisa ser usada uma expressão que marque o contraste como: mas, porém, entretanto. Mas se uma ideia indica um resultado daquilo que foi declarado antes, há necessidade de criar um elo de sentido marcado por uma expressão como: portanto, conseqüentemente, desse modo, assim.

Quanto à coerência, pode-se dizer que ela é, em grande parte, conseguida por um eficiente trabalho coesivo. Se há uma harmonia na frase, no parágrafo ou na totalidade do texto porque foram usadas expressões que criaram nexos compreensíveis, estruturadores de sentidos, podemos dizer que aquilo que foi escrito ou lido é coerente, sobretudo porque há unidade das partes. Afinal, ali está uma sequência de opiniões, imagens, fatos ou ordens – ou ainda uma combinação deles – que nós conseguimos mentalmente seguir, inclusive pela correspondência aceitável com aquilo que nós sabemos sobre o mundo. Essa harmonia das partes entre si e delas com a realidade constrói e faz transparecer a coerência, que deve ser, respectivamente, interna e externa.

Recomendação

Seria danoso, por exemplo, produzir ou ler um ofício ou um regulamento com passagens desconexas, contraditórias, repetitivas e até impenetráveis quanto ao sentido. Para evitar isso, quem escreve tem que planejar bem o seu texto tanto nas seções menores quanto nas maiores. Esse planejamento possibilitará a construção de uma ordem lógica, principalmente com base nas noções de causa e consequência, ou de **feito e efeito**. Então, em um despacho, por exemplo, os fatos processuais – os feitos – resumidos e expostos organizadamente pelo redator serão o suporte argumentativo-racional para a decisão favorável ou não de uma autoridade signatária – o efeito.

4 **Objetividade**

Quem assume a tarefa de produzir um documento oficial, interlocutivo ou normativo, precisa saber primeiramente qual é, verdadeiramente, o conteúdo a ser trabalhado, ou seja, conhecer o objeto da sua escrita. Assim, ser objetivo é, antes de tudo, não se perder do objeto e eleger o que é essencial em relação a ele para ser colocado no papel. Detalhes bem secundários, que pouco acrescentam à informação central, terão que ser descartados.

Recomendação

Para se chegar à objetividade, nada melhor do que se colocar no lugar do potencial leitor. Trata-se de uma forma útil de empatia que nos leva a evitar na escrita o que nós não gostaríamos de encontrar caso estivéssemos na posição do leitor. O que imaginarmos cansativo ou pura “enrolação”, gerando o nosso desgosto, não colocaremos nas nossas produções textuais. Devemos pensar: é bem provável que o outro não tenha paciência ou interesse de prosseguir na leitura de algo tão sem direção ou utilidade prática.

5 **Formalidade e padronização**

A redação oficial, nas correspondências ou nas normas, tem que ser sempre formal. Isso não quer dizer, contudo, que ela deva estar marcada pelo formalismo, com jargão burocrático, expressões e construções arcaicas, rebuscadas, preciosistas. Tudo isso só pode gerar embaraços para a compreensão do material escrito.

Assim, aquele que deseja se expressar oficialmente bem tem que buscar fazer uso do padrão culto da língua, mas sem cair no eruditismo. É possível ser simples na forma de escrever sem revelar pobreza de expressão. O ideal é ter em mente um leitor medianamente instruído com sede de entender o que lê.

Além de procurar escrever sempre num padrão linguístico adequado, isto é, acessível a todos, seguindo para isso as regras gramaticais próprias da norma culta, deve haver preocupação com a assimilação de padrões de tratamento, técnicas de confecção de cada gênero textual, de formatação etc. Se os traços que disciplinam as modalidades oficiais de redação forem incorporados à rotina dos servidores públicos redatores, haverá uma socialização normativa em termos de escrita, que denominamos padronização. E ela é um item importantíssimo na boa execução do serviço público porque insere os que redigem num sistema maior de produção dos textos oficiais, dando segurança a todos que estão envolvidos nele.

Recomendação

Tem-se, então, que lutar contra o “cada um por si”, o “eu gosto de fazer do meu jeito”, o “eu não estou nem aí”. Tem-se ainda que lutar contra o famoso e amado amigo “copiar e colar”. Afinal, a qualidade cobra-nos sempre certa carga de esforço.

COMUNICAÇÕES E OUTROS ATOS OFICIAIS

1 OFÍCIO

Na terceira edição do *Manual de Redação da Presidência da República* – revista, atualizada e ampliada –, aprovada pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, e publicada no Diário Oficial da União em 28 de dezembro de 2018, foi abolida a distinção entre ofício e memorando. Este, com âmbito mais reduzido e interno, deveria circular entre unidades administrativas de um mesmo órgão, já aquele, com âmbito mais amplo e externo, deveria circular entre instituições. Para favorecer exatamente a padronização e alcançar maior simplificação, instituiu-se apenas o “padrão ofício”. Equivale a dizer que o ofício absorveu o memorando. Acredita-se que, com essa uniformização, os redatores de atos de correspondência se expressarão com mais facilidade e funcionalidade.

Transitando agora nessa nova linha de abordagem, veremos quais são os constituintes do padrão ofício. Trata-se de uma estrutura a ser fixada e aplicada nas correspondências internas e externas da comunicação administrativo-institucional, no âmbito do Estado de Goiás.

Atenção!

Há que se considerarem as variações pertinentes ao ofício que são empregadas no serviço público estadual de Goiás:

ofício circular: é expedido por um mesmo órgão para mais de um órgão receptor;

ofício circular conjunto: é expedido, conjuntamente, por mais de um órgão para mais de um órgão receptor; e

ofício mensagem: é expedido por um Chefe de Poder para outro Chefe de Poder, como do Executivo para o Legislativo, tratando de fatos da administração pública. Seriam alguns exemplos de matéria do ofício mensagem: encaminhamento de projetos de lei, veto a autógrafa de lei, solicitação de autorização legislativa para se ausentar e prestação de contas.

Partes do expediente ofício

1.1 Cabeçalho (ou timbre)

Aplicando mais oficialidade ao documento, o cabeçalho identifica e legitima o expedidor. Compõe-se do brasão do Estado, que pode estar acompanhado de um símbolo específico determinado pelo governador, comumente de caráter comemorativo – como se verificou em 2019 com a homenagem aos 130 anos do nascimento de Cora Coralina –, além da designação Estado de Goiás e do órgão ou da entidade (sem negrito e com caixa-alta). De forma centralizada, o cabeçalho é utilizado apenas na parte superior da **primeira** página.

Exemplo:



1.2 Identificação do expediente

Como qualquer documento de caráter oficial, tem-se no ofício uma identificação específica, isto é, que o particulariza e possibilita posterior referência e catalogação, inclusive porque se coloca nele o número que pertence a uma série iniciada a cada ano.

Componentes do expediente

a) Nome da modalidade de documento

Forma de registro: a palavra é escrita por extenso e com todas as letras maiúsculas – OFÍCIO

b) Indicação de numeração sequencial do ofício

Forma de registro: a palavra “número” é abreviada com letra maiúscula – Nº

c) Informações específicas da identificação do ofício redigido: número, ano e sigla ou siglas usuais do setor responsável pela expedição do documento, sempre em caixa-alta e sem negrito – OFÍCIO Nº 26/2020/SSP (apenas para exemplificação)

Forma de registro:

- o **número** é apresentado com cardinal, sem a necessidade de zero(s) à esquerda – não: 002; sim: 2;

- o **ano** é composto por quatro dígitos – 2020 (Atenção: essa grafia do ano contraria a regra de, ao escrever os números, usar ponto a cada três algarismos; regra que vale, inclusive, para os números sequenciais de atos normativos e atos de correspondência, como: Ofício nº 1.426/2019; Decreto estadual nº 9.697, de 2020);

- a **sigla** do órgão expedidor é separada do ano por barra (/), como o ano é separado do número;

- o **alinhamento** é à esquerda; e

- não se aplica ponto-final.

Atenção:

- Essas instruções para o ofício servem também para suas variações:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 33/2019/SEMAD

OFÍCIO MENSAGEM Nº 344/2019 (Nesse caso, não há razão para sigla.)

1.3 Local e data do documento

Os atos de correspondência e de legislação, pelo caráter oficial ou documental que possuem, devem ser localizados geográfica e temporalmente. Por isso, é regra a colocação de local e data, normalmente em destaque para a rápida localização do leitor ou simples usuário ocasional. No ofício, não é diferente.

Forma de registro:

- o **nome da cidade** de elaboração ou de expedição deve figurar à direita seguido de vírgula;

Atenção!

- Não se coloca a sigla da unidade da Federação a que a cidade pertence.

- o dia do mês virá imediatamente após a vírgula;

Atenção!

- Use ordinal para o primeiro dia do mês (ex. 1º de março de 2020).
- Não empregue zero à esquerda antes dos algarismos de 2 a 9 (ex. 7 de abril de 2020).

- o **mês** deve ser escrito com inicial minúscula (ex. março);
- coloca-se o ano sem ponto entre o primeiro e os demais dígitos (ex. 2020).

Atenção!

Usa-se ponto-final após o local e a data.
Não se emprega negrito para o local e a data.

1.4 Endereçamento

É essa a seção que indica precisamente o destinatário do ofício, isto é, quem deverá recebê-lo. Age-se como se estivesse sendo preenchido o envelope das correspondências tradicionais. Nele, devem estar presentes, na seguinte ordem, a destinação com a devida forma de tratamento, o nome do destinatário, o cargo que ele ocupa e o endereço postal desse receptor.

Forma de registro:

- linha inicial do endereçamento: é sempre aberta com a preposição “A” (equivalente a “para” e sempre maiúscula), que poderá se ligar ao artigo “o”, caso o ofício se destine a uma pessoa do sexo masculino a quem se deve atribuir apenas o tratamento “senhor”;

Atenção!

- No endereçamento a autoridades tratadas por Vossa Excelência no corpo do ofício, a forma será “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora” (com exceção do artigo “a” ou “o”, cada palavra é escrita com inicial maiúscula).

- No endereçamento a personalidades com o tratamento Vossa Senhoria, a forma será “Ao Senhor” ou “À Senhora” (uso também de maiúscula para a forma de tratamento; além disso, antes de “Senhora”, a letra “A” – maiúscula – terá que receber o acento grave porque houve, na verdade, a fusão do “a” preposição com o “a” artigo – À).

- Não se usa vírgula após a última palavra da linha que abre o endereçamento.
- Não se emprega o acento grave antes da palavra “Sua”.

- segunda linha do endereçamento: nome completo daquele a quem o ofício é destinado (apenas as letras iniciais são maiúsculas, só não nos monossílabos átonos);

- terceira linha do endereçamento: cargo que o destinatário ocupa em sua atividade na esfera pública ou privada; e

- quarta e quinta linhas do endereçamento: informação de localidade, órgão ou setor, conforme exemplos a seguir.

Exemplo 1

A Sua Excelência o Senhor
[Nome completo com caixa-baixa]
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Palácio Alfredo Nasser
74019-900 Goiânia/GO

Exemplo 2

À Senhora
[Nome completo com caixa-baixa]
Superintendente de Formulação, Gestão e Suporte das Políticas Ambientais
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD
11ª Avenida, 1.272, Setor Leste Universitário
74605-060 Goiânia/GO

Atenção!

- Na penúltima linha, entre os itens do endereço, são usadas vírgulas;
- na indicação do CEP, não há ponto entre os dois primeiros dígitos e os três últimos, nem se escreve a sigla CEP; e
- mais uma vez: não se usa ponto-final após a unidade da federação.

1.5 Assunto

Esse componente é bastante útil na formulação do ofício porque apresenta brevemente o assunto fundamental daquela comunicação. Trata-se de uma referência que, ao antecipar o conteúdo básico do documento, além de criar no destinatário a expectativa do que virá, já o situa quanto à abordagem que se liga a seu campo de interesse e o predispõe à devida recepção dela.

Forma de registro:

- o conteúdo do documento resumido é antecedido pela palavra “assunto” acompanhada por dois-pontos [**Assunto:**];
- aberta com letra maiúscula, a frase com o conteúdo deve ser nominal, isto é, não conter verbos, e, se possível, ter em torno de cinco palavras;
- tudo será escrito em negrito e encerrado com um ponto-final [.] e
- o alinhamento será à esquerda, seguindo a identificação do ofício e o seu endereçamento.

Exemplos:

Assunto: Projeto de lei para redução do ICMS.

Assunto: Veto parcial ao Autógrafo de Lei nº 20, de 2020.

Assunto: Alteração de denominação de CEPI.

Atenção!

Não se deve, simplesmente, pegar um trecho qualquer do corpo do ofício e colocá-lo como assunto. Cobra-se um apanhado resumitivo.

1.6 Vocativo

É também denominado chamamento ou invocação. Com ele, pretende-se atrair a atenção do destinatário para o que será transmitido a seguir. Trata-se de um componente fático da comunicação, já que se pressupõe a existência materializada no texto daquele que, agora provocado, receberá o que se tem a dizer.

Forma de registro:

- a expressão “Excelentíssimo” ou “Excelentíssima”, na abertura do vocativo, acompanhada do tratamento “Senhor” ou “Senhora”, só será empregada para o(a) chefe de um dos Poderes da esfera federal: Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal; e

- para as demais autoridades e personalidades, o tratamento será apenas “Senhor” ou “Senhora”, acompanhado do cargo que o invocado ocupa, o que se aplica, inclusive, a cada chefe de Poder das esferas estadual e municipal, conforme exemplos a seguir:

a) Para o Presidente da Assembleia Legislativa de Goiás, seria:

Senhor Presidente,

b) Para o Prefeito da Capital ou de qualquer município, seria:

Senhor Prefeito,

c) Para a titular de uma secretaria de Estado, seria:

Senhora Secretária,

Vejam os mais alguns casos de vocativo para autoridades tratadas por “Vossa Excelência” (aplica-se também ao feminino):

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,
Senhor Senador,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,
Senhor Desembargador,
Senhor Procurador (Senhor Procurador-Geral),
Senhor Juiz,
Senhor Promotor,
Senhor General,

Vejamos agora alguns casos de vocativo para personalidades tratadas por “Vossa Senhoria”:

Senhor Coronel,
Senhor Cônsul,
Senhor Major,
Senhor Tenente-Coronel,
Senhor Advogado,
Senhor Diretor da Empresa Luxor (nome hipotético),

Atenção!

- Usa-se, necessariamente, vírgula após a invocação.
- Não se coloca o vocativo em negrito.
- Deixa-se para o vocativo o mesmo recuo usado para os parágrafos do corpo do ofício.
- Se o invocado for um particular, o tratamento “Senhor” ou “Senhora” poderá ser acompanhado do nome próprio. Ex. Senhor João da Silva,
 - Doutor(a) não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Esse termo só deve, portanto, ser usado depois da palavra “Senhor(a)” quando a comunicação for dirigida a pessoas que fizeram o Doutorado, ou que sejam bacharéis em Direito e em Medicina, porque é socialmente comum assim designá-las.

1.7 Corpo do texto

Os constituintes do ofício vistos anteriormente são denominados pré-textuais. Isso

quer dizer que a dimensão textual começa, de fato, depois do vocativo. Agora é que vem efetivamente o que se pretende transmitir ao destinatário. E isso não deve se estender além do necessário, já que, como se sabe, a concisão é indispensável à boa redação oficial.

É comum a apresentação do conteúdo que integra o corpo do ofício ter introdução, desenvolvimento e conclusão. Contudo, dependendo do objetivo da comunicação, apenas um parágrafo pode compor essa seção do texto. O redator vai diretamente à finalidade da correspondência, comumente apresenta uma razão para o que se espera do destinatário ou para o que se determina a ele.

Quando o ofício for usado para o encaminhamento de documentos ou de pareceres atendendo pedidos formais, tem que haver referência ao expediente em que a cobrança foi feita, como:

Em resposta ao Ofício nº 122, de 1º de julho de 2019, expedido por essa gerência, que nos cobra um parecer técnico sobre a proposta de obtenção de recursos para a realização da 5ª Conferência Estadual da Juventude, informamos a viabilidade operacional da parceria que se pretende firmar.

Caso o ofício se destine ao encaminhamento de documentos que precisem ser detalhados com caracterizações e justificações, as três seções estruturais poderão se fazer presentes na seguinte disposição:

- **introdução:** para o registro preciso do objetivo do ofício: informar, solicitar, devolver, agradecer, encaminhar etc.;

- **desenvolvimento:** para o detalhamento da finalidade apontada na introdução e, se houver a necessidade de explorar mais detidamente o assunto, vários parágrafos poderão ser elaborados, mas cada um tem que focalizar um aspecto específico, como motivos de diferentes naturezas: técnica, legal, econômica, social etc.; e

- **conclusão:** para o redator reforçar a posição do signatário em relação ao objetivo da comunicação, indicando, de forma bem direta, o que é esperado de quem receberá o ofício, o que pode ser ilustrado com a solicitação para que se dê celeridade à apreciação de um projeto de lei por motivos expostos e discutidos nos parágrafos anteriores.

Atenção!

Devem-se numerar os parágrafos quando o ofício tiver três ou mais parágrafos, desde a seção introdutória. Cada número será colocado no alinhamento à esquerda, reservando 2,5 cm (dois centímetros e meio) de recuo para iniciar o parágrafo (recomendação extraída do *Manual de Redação da Presidência da República*, 3ª edição).

Recomendação!

Na abertura do corpo textual, não use floreios de linguagem que comprometam, especialmente, a objetividade e a concisão. São exemplos de empregos indesejáveis: “Cumpre-me informar que (...)”, bastaria: “Informo que (...)”; “Ao cumprimentarmos Vossa Senhoria, que é digno de nosso respeito e admiração, solicitamos (...)”, bastaria: Cumprimos Vossa Senhoria e solicitamos (...); “Vimos pelo presente apresentar a essa ilustre Casa nosso veto ao Projeto de Lei nº (...)”, o mais oportuno seria: Apresento a essa Casa o meu veto ao Projeto de Lei nº (...).

Observações: não se usa “vosso(a)” fora do tratamento “Vossa Excelência”, “Vossa Senhoria”, ou equivalente; e, antes dessas duas formas de tratamento (e de outras equivalentes), não se usa “à”, já que só admitem a preposição “a” (jamais a crase da preposição “a” com o artigo “a”).

1.8 Fecho do ofício

Convencionalmente, fecha-se uma correspondência oficial com uma saudação ao destinatário. Trata-se de um componente pós-textual, isto é, que vem depois do corpo do texto, antecedendo o espaço destinado à identificação e à assinatura daquele que se responsabiliza pela expedição do ofício.

Já houve uma profusão de formas para a despedida que saúda o interlocutor, hoje, contudo, atendendo o propósito de simplificação, elas estão reduzidas a duas: “Respeitosamente,” e “Atenciosamente,”.

Forma de registro:

• emprega-se para autoridades hierarquicamente superiores àquele que deve assinar o ofício:

Respeitosamente,

• emprega-se para os demais casos:

Atenciosamente,

Atenção!

Cada forma de saudação indicada tem que ser acompanhada por vírgula e alinhada à esquerda com o devido recuo para início de parágrafo.

Recomendação

Como forma de despedida, não se deve usar:

“Sem mais para o momento, despedimo-nos com os votos de saúde e paz.”

“Certo de contar com vossa valorosa atenção, antecipo meus agradecimentos e reitere meus votos da mais alta estima e consideração.”

“Por fim, nos colocamos à disposição para maiores informações e apresento, finalmente, protestos de elevada estima e distinta consideração.”

Embora essas frases possam sugerir cordialidade, ferem a impessoalidade, a objetividade e a concisão, itens que a redação oficial, como já se viu, tem que prestigiar, porque cobra uma comunicação direta e funcional, não de natureza emotiva e, por vezes, piegas.

1.8 Identificação do signatário

A autoridade que assina a correspondência tem que ser devidamente indicada, com o uso da forma extensa de seu nome e do cargo que ocupa.

Forma de registro:

- o nome da autoridade que assina o ofício deve ser grafado só com letras maiúsculas (caixa-alta), sem negrito e sem linha acima do nome para assinatura; e
- usam-se iniciais maiúsculas para as palavras que compõem o cargo, com exceção das preposições e conjunções que ligam os termos do cargo, como nos exemplos a seguir.

Exemplo 1 (com nome hipotético):

JOANA MARTINS CASTRO
Superintendente de Formulação, Gestão e Suporte das Políticas Ambientais

Exemplo 2 (nome também hipotético):

JOÃO DA SILVA E SOUZA
Secretário de Estado da Economia

Atenção!

- Não se pode deixar de centralizar tanto o nome do signatário quanto o cargo.
- Reforça-se: não se usa negrito ou itálico no registro do nome do signatário.

1.10 Formatação e apresentação

Quanto à formatação e à apresentação dentro do padrão ofício, deve-se observar o seguinte (determinações de acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, 3ª edição):

- a) margens superior e inferior: 2 cm (até o brasão, no caso da superior);

- b) margem lateral esquerda: 3 cm de largura, no mínimo;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) área destinada ao cabeçalho: entre 5 e 6 cm;
- e) recuo para início de parágrafo: 2,5 cm de afastamento da margem esquerda;
- f) alinhamento: justificado;
- g) espaço entre os constituintes do ofício (os pré-textos, o texto e os pós-textos): espaçamento duplo, ou 24 pontos;
- h) espaçamento entre linhas: simples;
- i) espaçamento entre parágrafos: 6 pontos;
- j) área do rodapé: são usados os 2 cm da margem inferior do documento;
- k) timbre só na primeira página quando houver mais de uma;
- l) palavras estrangeiras: destaque em itálico;
- m) fonte: Calibri;
- n) tamanho da fonte: 12 pontos;
- o) tamanho da fonte nas citações diretas recuadas: 11 pontos;
- p) tamanho da fonte na nota de rodapé: 10 pontos;
- q) numeração das páginas: obrigatória a partir da segunda página do ofício (em fonte Calibri 12);
- r) posição da numeração de página: centralizada na parte inferior da folha; e
- s) destaques: só em negrito se houver real necessidade de realce (não usar itálico, caixa-alta, sublinhado ou bordas, já que isso afeta a sobriedade e a padronização do documento).

Atenção!

- Caso haja a necessidade de citação direta recuada (aquela com 4 ou mais linhas, porém não muito extensa), observe:
 - a) tamanho de fonte 11;
 - b) recuo mínimo de 4 cm em relação à margem esquerda, mais 1,5 cm para iniciar um parágrafo da citação;
 - c) 6 pontos entre a citação e o texto que a antecede;
 - d) 12 pontos entre a citação e o texto (parágrafo) que a sucede;
 - e) ausência de aspas; e
 - f) reticências entre parênteses (...) apenas quando houver a supressão de um trecho no início ou no fim da frase ou ainda um segmento entre o início e o fim do que é citado.

Exemplos de ofício:

Observação

Nos exemplos a seguir, os nomes dos ocupantes dos cargos e os números dos expedientes mencionados são fictícios e têm apenas uma utilidade didático-funcional. Além disso, foram feitos alguns ajustes formais e linguísticos para garantir o caráter orientador que lhes atribuímos.

Informação importante

Certas determinações constantes deste *Manual* e os traços formais evidenciados nos exemplos aqui dispostos podem ter sua aplicação parcialmente inviabilizada nos procedimentos cotidianos em virtude das estruturas fixas dos Sistemas Eletrônicos em uso no Estado. Adverte-se que, mesmo com as possíveis limitações técnicas, terão que ser aproveitadas as orientações aplicáveis.

(Exemplo de ofício)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

Observação:
no restante do documento,
fonte Calibri 12.

OFÍCIO Nº 2.222/2019/SSP

24 pontos (2 enters)

2 cm (margens
superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

24 pontos (2 enters)

Goiânia, 3 de janeiro de 2020.

24 pontos (2 enters)

A Sua Excelência a Senhora
Joana Maria de Souza
Secretária de Estado da Economia
Complexo Fazendário Meia Ponte
74623-900 Goiânia/GO

24 pontos (2 enters)

Assunto: Abertura de Crédito Especial.

24 pontos (2 enters)

Senhora Secretária,

24 pontos (2 enters)

3 cm | 2,5 cm | Considerando o Despacho nº 111/2019, da Superintendência de Gestão Integrada, | 1,5 cm |
com a Dotação Orçamentária, solicitamos providência para a Abertura de Crédito Especial à Unida-
de Orçamentária 2.950-FUNESP. Tem-se em vista a previsão de repasse no valor de R\$
10.000.000,00 (dez milhões de reais), em 2019, pelo Fundo Nacional de Segurança Pública – FNPS
ao Fundo Estadual de Segurança Pública – FUNESP.

24 pontos (2 enters)

Atenciosamente,

24 pontos (2 enters)

CARLOS VIEIRA DOS SANTOS
Secretário de Estado da Segurança Pública

(Exemplo de ofício mensagem)



Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

Observação:
no restante do documento,
fonte Calibri 12.

OFÍCIO MENSAGEM Nº 22/2019/SECC

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

24 pontos (2 enters)

24 pontos (2 enters)

Goiânia, 6 de janeiro de 2020.

24 pontos (2 enters)

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Estadual João da Silva e Souza
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Palácio Alfredo Nasser
74019-900 Goiânia/GO

24 pontos (2 enters)

Assunto: Autorização para a privatização de empresas estatais.

24 pontos (2 enters)

Senhor Presidente,

24 pontos (2 enters)

1) Encaminho à apreciação e à deliberação dessa Assembleia Legislativa o incluso projeto de lei ordinária que concede autorização ao Poder Executivo do Estado de Goiás para privatizar empresas estatais.

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

6 pontos

2) Por meio da Exposição de Motivos nº 111/2019/ECONOMIA, contida no Processo nº 201900004444444, em trâmite na Secretaria de Estado da Casa Civil, a secretária de Estado da Economia traz argumentos que demonstram o acerto do projeto, com os quais eu concordo.

6 pontos

3) Trata-se, pois, de projeto que integra um conjunto de medidas de ajuste necessárias ao alcance da completa reorganização financeira que se tenciona atingir no Estado de Goiás, a despeito de todos os constrangimentos de ordem orçamentária e financeira enfrentados. Com a privatização de empresas proporcionada pela adesão ao Regime de Recuperação Fiscal, a estabilidade financeira, inclusive de pessoal, conduzirá o Estado a um cenário de equilíbrio fiscal.

6 pontos

4) A presente propositura, então, permitirá ao Estado a readequação de sua posição estratégica na economia, com o repasse ao mercado das atividades hoje exploradas pelas empresas estatais. Consequentemente, o poder público estadual concentrará os esforços e os recursos orçamentários na consecução de suas reais prioridades.

6 pontos

5) A juridicidade do projeto foi constatada pela Procuradoria-Geral do Estado, consoante análise materializada no Despacho nº 1.731/2019/GAB, que acompanha o Processo SEI nº 201900004097777. Essa consultoria atestou que a iniciativa encontra-se em conformidade com o

posicionamento mais recente do Supremo Tribunal Federal (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 5.624) de que “a alienação do controle acionário de empresas públicas e sociedades de economia mista exige autorização legislativa e licitação”.

6 Ante o exposto, envio o anexo projeto de lei complementar a essa Casa Legislativa com a expectativa de vê-lo apreciado e aprovado. Solicito também a Vossa Excelência, para tanto, que ele tenha a tramitação especial a que se refere o art. 22 da Constituição Estadual.

Atenciosamente,

VITÓRIO RÉGIS SANTOS
Governador do Estado

2 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A **exposição de motivos – EM** é, normalmente, usada para a justificação de um projeto a ser submetido à apreciação de uma instância de deliberação, no sentido de criar, alterar ou extinguir uma norma. Em outros termos, a EM expõe os fundamentos de uma propositura normativa.

Entre as várias possibilidades de emprego da EM, está acompanhar um projeto de lei que o Governador envia à Assembleia Legislativa. Nela, é justificada a proposta de lei, isto é, são expostas as suas razões para realçar, sobretudo, sua utilidade político-social. No caso de uma secretaria de Estado, a exposição de motivos, como se verá no exemplo dessa modalidade de ato oficial, pode ser utilizada por um subsecretário para justificar ao secretário do órgão o teor de uma indicação normativa (minuta de decreto ou projeto de lei) que lhe está sendo encaminhada com conteúdo pertinente àquele âmbito. Essa EM constará do processo que tramitará na Secretaria de Estado da Casa Civil.

Enfatiza-se que, quanto à estrutura, essa modalidade de comunicação oficial também segue o padrão ofício. Caberá ao redator simplesmente alterar o nome do expediente e, no corpo do texto, registrar os argumentos que demonstrem a necessidade e/ou os benefícios da proposição normativa ora apresentada.

Isso equivale a dizer que, na exposição de motivos, devem figurar os seguintes constituintes:

- a) cabeçalho;
- b) identificação do expediente;
- c) local e data;
- d) endereçamento;
- e) assunto (**Assunto:**);
- f) vocativo;
- g) corpo textual (com os motivos propriamente ditos);
- h) despedida; e
- i) assinatura acompanhada do nome do signatário e do cargo.

Atenção!

Frisa-se que a disposição desses itens e a formatação são as mesmas do ofício, por isso evitaremos detalhá-las uma vez mais.

(Exemplo de exposição de motivos)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

Observação:
no restante do documento,
fonte Calibri 12.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº 111/2019/SEAD

Goiânia, 23 de setembro de 2019.

A Sua Excelência o Senhor
Benedito Antônio da Silva
Secretário de Estado da Administração
Palácio Pedro Ludovico Teixeira
74015-908 Goiânia/GO

Assunto: Alteração de decreto no âmbito educacional.

Senhor Secretário,

1 Encaminhamos à apreciação de Vossa Excelência minuta de decreto que altera, pontualmente, o Decreto nº 9.396, de 5 de fevereiro de 2019, que regulamenta a avaliação especial de desempenho do professor em estágio probatório ocupante de cargo efetivo do Magistério Público Estadual, nos termos da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001. O objetivo primordial é apurar os requisitos necessários à confirmação da estabilidade no cargo.

2 O texto vigente coloca como atores da aferição do desempenho do professor o diretor, o coordenador ou equivalente, os alunos e ele mesmo. Entretanto, por questões técnicas, a participação dos alunos no processo de avaliação do estágio probatório é inviável. Cumpre-nos, portanto, a partir deste ponto, destacar as principais razões.

3 Em sua grande maioria, os alunos abarcados pelo decreto em questão são menores de idade. Muitos ainda estão cursando o ensino fundamental. Trata-se, desse modo, de crianças e adolescentes, que não possuem maturidade suficiente para entender o significado real da avaliação proposta e das consequências dela para a vida funcional do professor.

4 As questões a que os alunos deveriam responder estão previstas no Anexo III do referido decreto. Elas são complexas, já que avaliam requisitos relacionados a iniciativa, relacionamento interpessoal, comprometimento com o trabalho e eficiência. Como facilmente se percebe, o que é inquirido está acima da capacidade de avaliação de alunos, principalmente dos níveis fundamental e médio. O papel avaliativo deveria, então, estar a cargo da chefia imediata do professor. Diretores e coordenadores é que estariam tecnicamente em condições de fazer a sondagem

proposta.

5 Como ^{6 pontos}ilustração, merecem análise estas duas questões: a) “O/A professor(a) planeja de modo alinhado aos padrões curriculares e expectativas de aprendizagem previstas, com foco nas habilidades e competências esperadas?” e b)“O/A professor(a) planeja avaliações diagnósticas, formativas e somativas para o monitoramento contínuo do aprendizado dos estudantes e a adequação das suas práticas de ensino?”.

6 O ^{6 pontos}estágio probatório faz parte da vida funcional do servidor público. É durante esse período que o professor deverá demonstrar sua aptidão para a função. Mas, considerando o contexto atual da educação no país, em especial a pública, no qual acompanhamos diversos casos de professores coagidos e até mesmo agredidos em sala de aula, dar aos alunos uma atribuição determinante na vida profissional do professor, ainda que haja outros atores no processo de aferição de desempenho, parece-nos preocupante.

7 ^{6 pontos}Ressaltamos ainda que o aluno tem um papel muito importante na comunidade escolar e seu olhar pode e deve ser considerado, a fim de que a unidade de ensino alcance seus objetivos de educação e integração. Entretanto, os aspectos a serem avaliados pelo aluno devem estar relacionados ao seu grau de proficiência, além de serem mais adequados ao seu nível de compreensão, de atuação no ambiente e diferenciados por faixa de graduação. Ademais, é indispensável que haja um trabalho de divulgação e conscientização para que a avaliação do discente seja realizada de maneira imparcial.

8 ^{6 pontos}Pelos agravantes expostos, sabendo que não são os únicos, submetemos essa proposição à apreciação de Vossa Excelência. Prontificamo-nos a fornecer quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

^{24 pontos (2 enters)}
Respeitosamente,

^{24 pontos (2 enters)}

LUÍS FLORES DA SILVA
Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

3 **DESPACHO**

Trata-se de documento oficial administrativo com a manifestação de uma autoridade com poder de deliberação. Ele é produzido, comumente, a partir de provocação oriunda de parecer, ofício ou requerimento. Seu signatário, agora conhecedor da questão posta, aponta solução, definitiva ou não, para a pretensão solicitada pelas partes. Pode autorizar providências, ordenar a execução de serviços, solucionar casos omissos, aprovar pareceres etc.

Entre as inúmeras finalidades e feições do despacho, duas são merecedoras de maior atenção pela sua recorrência na processualidade da administração pública do Estado de Goiás. Quando o despacho é usado apenas para emitir, em caráter conclusivo, a decisão da autoridade consultada quanto à matéria que lhe foi submetida para apreciação, isto é, firmar decisão em um processo, recebe a denominação de “despacho decisório”.

Quando ele é utilizado para recomendar o encaminhamento da matéria para análise ou para outras providências apenas como uma fase da tramitação, pressupondo outras da qual o signatário poderá ainda participar, tem a denominação de “despacho interlocutório”. Essa denominação se justifica porque se estabelece um processo de comunicação, isto é, uma interlocução geralmente entre órgãos, entidades ou seções, e o despacho é somente um expediente de intercâmbio entre as unidades envolvidas, com base no vínculo estímulo-resposta.

Partes do despacho

Observações

Há certa liberdade na estruturação do despacho, isto é, não existe padrão rígido de confecção. De uma instituição para outra, podem ser verificadas variações quanto aos constituintes e quanto à forma como eles são dispostos ao longo do documento. Serão apresentados a seguir os constituintes e o modo de distribuição deles que mais se ajustam aos órgãos e às entidades da administração do Estado de Goiás.

Frisa-se que itens de forma, de apresentação e de formatação pertinentes ao ofício são orientadores dos demais expedientes que aqui serão vistos, inclusive o despacho. Quanto mais os procedimentos de escrita se aproximarem, mais fácil será assimilá-los e criar uma identidade documental e, por isso, institucional.

3.1 Cabeçalho (ou timbre)

Responsável, como de praxe, pela identificação oficial da unidade autora do despacho, imprime-lhe vínculo institucional e legítimo. A sua forma de apresentação na folha de redação é a mesma do ofício e dos demais documentos da comunicação oficial. É preciso lembrar que ele é usado apenas na **primeira** página, e os nomes institucionais não são grafados em negrito.

3.2 Número do processo que o despacho integra

Trata-se de uma referência indispensável, colocada na parte superior esquerda da folha, sem recuo para início de parágrafo, sem caixa-alta e sem negrito. É conveniente que venha após a palavra “Referência”, acompanhada por dois-pontos.

Exemplo:

Referência: Processo nº 201900040310654

3.3 Indicação do interessado

Após a palavra “Interessado”, acompanhada de dois-pontos, sem caixa-alta e sem negrito, identifica-se a parte de interesse primeiro e direto no conteúdo do despacho. Se for, por exemplo, a aprovação ou a rejeição de um autógrafo de lei, o interessado será a Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Caso se trate de despacho a um recurso, em um processo administrativo, o interessado será o recorrente. Assim, o nome dele figurará após os dois pontos.

Exemplo:

Interessado: Assembleia Legislativa do Estado de Goiás

3.4 Assunto

Como em outras modalidades da comunicação oficial, o assunto faz parte da identificação do documento; neste caso, estará ao lado da “Referência” e do “Interessado”. Para atender a necessária uniformização e auxiliar na construção da identidade institucional, recomenda-se que ele seja grafado em negrito e em caixa-baixa. A palavra “**Assunto**” também é acompanhada de dois-pontos e o que for escrito a seguir deve, sinteticamente (poucas palavras), indicar a essência do conteúdo do despacho.

Exemplos:

Assunto: Solicitação de providências de correição.

Assunto: Veto parcial ao Autógrafo de Lei nº 21, de 2020.

Assunto: Determinação de parecer técnico.

Recomendação

Deve-se deixar o espaçamento de 6 pontos entre os itens identificadores (Referência, Interessado e **Assunto**).

3.5 Informações do documento

Como no caso do ofício, aqui também o documento será identificado com a utilização

do nome, da numeração e das siglas usuais do setor que expede o despacho. A palavra DESPACHO (caixa-alta) será acompanhada da forma abreviada de Nº (caixa-alta), do número serial do despacho, do ano de produção com quatro dígitos e das iniciais de quem o expede. Por interesse de destaque, esse conjunto de informações, convencionalmente, aparece centralizado, mas sem negrito.

Exemplo:

DESPACHO Nº 7.222/2019/GAB/PGE

3.6 Comunicação ou corpo do despacho

É o conteúdo do despacho, isto é, a exposição do assunto, com as informações da decisão ou do encaminhamento, por exemplo. Quem o expede pode achar conveniente detalhar as razões para a essência comunicada. Seria o caso de justificar uma decisão favorável ou contrária a uma solicitação. Isso indica que não existe uma extensão fixa para o corpo do despacho. Caso esse conteúdo seja disposto, como no caso do ofício, em três ou mais parágrafos, que eles sejam numerados a partir do primeiro.

Casos há em que o despacho adquire uma estrutura mais elaborada e analítica em virtude do próprio grau de complexidade da questão que o tem como instrumento. Assim, antes de objetivamente despachar, o signatário pode produzir um relatório para situar os possíveis destinatários quanto aos fatos pertinentes ao processo que precederam o ato do despacho. Pode haver ainda uma fundamentação técnica, doutrinária, legal ou jurídica, acompanhada de análise, para se chegar ao melhor arbítrio. É o que comumente se verifica no despacho de caráter decisório.

Observação

O despacho para decisão recursal (exemplificado mais adiante), normalmente, tem o seu corpo tripartido, isto é, três partes maiores lhe dão sustentação. Figuram seccionadas e subtituladas com a disposição apresentada a seguir.

- A parte introdutória, além de conter o parágrafo de apresentação do objeto do despacho (sem título e sem numeração), compõem-se de três subdivisões devidamente nomeadas e numeradas.

1 Relatório (faz-se o relato dos principais eventos que culminaram no pleito, e a forma de registro é: número **1** antecedendo a palavra **Relatório**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito);

2 Preliminares (examina-se a adequação temporal e a legitimidade do pleito, e a forma de registro é: número **2** antecedendo a palavra **Preliminares**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito). Essa subseção é, por sua vez, assim dividida:

2.1 Tempestividade (indica-se o possível enquadramento temporal do pleito, e a forma de registro é a usada na abertura desse subitem – numeração, negrito e caixa-baixa);e

2.2 Admissibilidade (indica-se a possível conformidade técnico-administrativa do

pleito (a forma de registro é a usada na abertura desse subitem – numeração, negrito e caixa-baixa).

3 Alegações e pedidos do(a) recorrente (ou **do acusado**, ou **do requerente** observação: o autor do ato definirá o termo conforme o caso e a necessidade de exposição – a expressão “autoindicativa” é antecedida pelo número **3**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito).

4 Fundamentação: essa seção do desenvolvimento destina-se à construção de uma linha analítico-argumentativa consistente, com teor justificativo, para que seja, ao final, aplicada a decisão pela autoridade que despacha. Quanto à forma de registro, emprega-se a palavra **Fundamentação**, antecedida pelo número **4**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito.

5 Decisão: trata-se da seção final, com caráter conclusivo, expõe o deferimento ou o indeferimento da pretensão sob exame, com base na legislação aplicável e em determinações cabíveis. Quanto à forma de registro, usa-se a palavra **Decisão**, antecedida pelo número **5**, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito.

3.7 Fecho

Trata-se de parágrafo breve destinado à expressão do que o expedidor espera que seja feito após seu posicionamento, evidenciado no corpo do despacho. O fecho, então, comumente tem também um caráter instrucional, já que orienta a etapa ou as etapas sucessivas, ou consequentes, de um processo. É comum essa seção ser aberta com expressões como: “Encaminhe-se a (...)”, “Restituir a (...)”, “Determina-se cumprimento da exigência em (...)” e “Publique-se o presente despacho em (...).

Exemplos extraídos de despachos:

“Encaminhe-se cópia do presente expediente à Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas para ciência e providências necessárias.”

“Promova-se o exame do impacto financeiro conforme propõe a Procuradoria-Geral do Estado.”

“Arquive-se conforme proposto.”

3.8 Local e data

Como os demais atos oficiais, o despacho também deve trazer informação locativa e temporal. Contudo, esse constituinte não aparece aqui como um pré-texto e sim como um pós-texto. Frisa-se ainda que é mais comum esse constituinte aparecer à esquerda, sem negrito e acompanhado por ponto final, como se verá nos exemplos de despacho apresentados a seguir.

3.9 Identificação do signatário

Exatamente como se verifica no ofício, a reserva de espaço para a assinatura, o nome e o cargo do signatário fazem parte da confecção final do despacho, conferindo-lhe a necessária

legitimidade. Também se usa caixa-alta para o nome, sem negrito, e só as palavras que indicam o cargo trazem iniciais maiúsculas, com exceção das preposições e das conjunções.

Atenção!

Quanto à formatação e à apresentação, as recomendações feitas para o ofício também se aplicam ao despacho.

3.10 Formatação e apresentação

- a) margens superior e inferior: 2 cm (até o brasão);
- b) margem lateral esquerda: 3 cm de largura, no mínimo;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) área destinada ao cabeçalho: entre 5 e 6 cm;
- e) recuo para início de parágrafo: 2,5 cm de afastamento da margem esquerda;
- f) alinhamento: justificado;
- g) espaçamento entre as linhas: simples;
- h) espaçamento entre parágrafos: 6 pontos;
- i) área do rodapé: são usados os 2 cm da margem inferior do documento;
- j) timbre só na primeira página quando houver mais de uma;
- k) palavras estrangeiras: destaque em itálico;
- l) fonte: Calibri tamanho 12;
- m) tamanho da fonte nas citações diretas recuadas (recuo de 4 cm): 11 pontos;
- n) numeração das páginas: centralizada na parte inferior da folha, a partir da segunda página; e
- o) espaçamento entre os pós-textos (Fecho, local e data, identificação do signatário): correspondente a duas linhas.

Exemplos de despacho

(Os nomes e os números constantes dos exemplos a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.)

(Exemplo de despacho)



Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA
GERÊNCIA DA ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E GESTÃO DOS
CRÉDITOS ADICIONAIS

Observação:
no restante do documento,
fonte Calibri 12.

Referência: Processo nº 20190004111

Interessado: Superintendência de Gestão Integrada

Assunto: **Abertura de Crédito Especial.** Com negrito e com ponto-final

DESPACHO Nº 44/2019/GEOCAD

1) Tratam os autos de solicitação de providências para Abertura de Crédito Especial à Unidade Orçamentária 2950 – FUNESP, tendo em vista a previsão de repasse no valor de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) em 2019, pelo Fundo Nacional de Segurança Pública – FNSP ao Fundo Estadual de Segurança Pública – FUNESP, conforme o Ofício nº 1.122/2019/SSP.

2) Por meio do Despacho nº 3.300/2019/SGPF, a Superintendência de Gestão Integrada detalhou as dotações orçamentárias a serem criadas via crédito especial, porém indicou somente o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) em cada uma delas, totalizando R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

3) Diante do exposto, retornem-se os autos à Secretaria de Estado da Segurança Pública para que nos informe a distribuição do valor de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) nas dotações a serem criadas por meio do crédito especial. Após, volvem-nos os autos para as demais providências.

Goiânia, 14 de agosto de 2019.

JOÃO ALVES DA SILVA
Gerência da Elaboração Orçamentária e
Gestão dos Créditos Adicionais

(Ver dados de formatação do modelo anterior.)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Referência: Processo nº 2019000005002222

Interessado: Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia

Assunto: Devolução de área para unidade escolar.

DESPACHO Nº 2.999/2019/GEPIM

1 Trata-se de solicitação formulada por intermédio do Ofício nº 1.900/2017, de autoria do prefeito municipal de Aparecida de Goiânia, senhor João Antônio da Silva. Pleiteia-se, para a construção de uma escola, a devolução de terreno com área de 10.000,00 m², localizado na Rua Copacabana com a Rua Pinhais, Loteamento Águas Claras, registrado sob o nº 100.222, no Cartório de Registro Imóveis – CRI daquela localidade.

2 Os autos vieram à Superintendência Central de Patrimônio para manifestação do titular desta pasta, por meio do Despacho nº 333/2019, da Secretaria de Estado da Administração – Subsecretaria de Administração e Desburocratização da Gestão Pública.

3 Dessa forma, com base no art. 19, inciso I, da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, considerando o interesse público que há na implementação de uma unidade escolar e o direito fundamental do cidadão brasileiro ao ensino, nos termos do art. 6º da Constituição Federal, entendemos ser conveniente e oportuna a reversão do imóvel em questão para a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia.

4 Submetemos essa manifestação ao Gabinete do Secretário de Estado da Administração para, em caso de acatamento, enviar os autos à Secretaria de Estado da Casa Civil.

Goiânia, 1º de outubro de 2019.

JOSÉ JESUS DOS SANTOS
Gerente de Patrimônio Imobiliário

(Exemplo de despacho)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA
GERÊNCIA DA ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E GESTÃO DOS
CRÉDITOS ADICIONAIS

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

Observação:
no restante do documento,
fonte Calibri 12.

24 pontos (2 enters)

Referência: Processo nº 201900041112233

6 pontos

Interessada: Luísa Maria da Silva

6 pontos

Assunto: Requerimento de licença para interesse particular. Com negrito e com ponto-final

24 pontos (2 enters)

DESPACHO Nº 44/2020 Sem negrito

24 pontos (2 enters)

2,5 cm

3 cm

Nestes autos do Processo nº 201900041112233, a servidora efetiva LUÍSA MARIA DA SILVA, portadora do CPF nº 888.777.999-33, requer licença para tratar de interesse particular pelo prazo de quatro anos, com fundamento no art. 240 da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988. A requerente é hoje ocupante do cargo de agente administrativo educacional da Secretaria de Estado da Educação, lotada no Colégio Estadual Mal. Humberto de Alencar Castelo Branco, em Cachoeira de Goiás.

1,5 cm

24 pontos (2 enters)

1

Relatório

12 pontos (1 enter)

O pedido inicial foi indeferido por meio do Despacho nº 222/2019/GAB/SEDUC (evento SEI 000010362222), da Secretaria de Estado da Educação, que reafirmou a natureza discricionária da referida licença para negar-lhe a concessão por razões de conveniência e oportunidade. Os argumentos residiram no *deficit* de professores na rede estadual de ensino e na situação de calamidade financeira do Estado. Cientificada, a parte interessada impetrou recurso administrativo (evento SEI 000010402444), no qual contra-argumentou não exercer o cargo de professora e a licença pleiteada não ser remunerada.

6 pontos

A Secretaria de Estado da Educação, por meio do Despacho nº 666/2019/GAB/SEDUC (evento SEI 000010699555), reconheceu a tempestividade do recurso, mas manteve o indeferimento do pedido inicial. O argumento para isso foi a inexistência de fato novo para provocar uma mudança de entendimento naquela manifestação. A SEDUC também afoançou que estavam sendo garantidas as prerrogativas do contraditório e da ampla defesa. Além disso, enfatizou que a concessão de licença como a que estava sendo requerida é faculdade da Administração Pública, que tem, portanto, o arbítrio para determinar sua conveniência ou não.

6 pontos

Os atos foram encaminhados à Secretaria de Estado da Casa Civil para que fossem submetidos à deliberação do Senhor Governador do Estado. Assim, foi consultada a Procuradoria-Geral do Estado, que, via Procuradoria Administrativa, com o Despacho nº 33/2020/PA – 05461 (evento SEI 000011008100), destacou o juízo discricionário na concessão da referida licença e ratificou a decisão da titular da SEDUC de que caberia ao Governador deliberar definitivamente sobre o caso.

6 pontos

Portanto, tem-se uma decisão administrativa proferida por secretário de Estado sem reconsideração. Agora, compete a mim, com o devido conhecimento dos autos, deliberar conforme estabelece o § 1º do art. 56 da Lei nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001.

É o relatório, e passo ao julgamento.

2 Preliminares

2.1 Tempestividade

Sob o aspecto formal, o recurso examinado apresenta-se tempestivo, já que está em consonância com o prazo estabelecido pelo art. 59 da Lei estadual nº 13.800, de 2001.

2.2 Admissibilidade

Em seu recurso, a parte interessada questiona o mérito da decisão proferida pela Secretaria de Estado da Educação. Desse modo, atende aos imperativos da Lei nº 13.800, de 2001, já que ele foi interposto de forma voluntária, por meio de requerimento, e observou a hierarquia e a exposição dos fundamentos do pedido de reexame. Nesse sentido, os arts. 56 e 60 da lei referenciada estabelecem:

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.
(...)

Art. 60. O recurso opõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Tendo em vista o direito fundamental ao devido processo legal determinado pelo art. 5º, inciso LIV, da Constituição Federal, e o atendimento aos pressupostos de admissibilidade previstos na Lei de Processo Administrativo do Estado de Goiás, passo às alegações da peça recursal.

3 Alegações e pedidos da recorrente

Em síntese, a recorrente alega que:

a) o indeferimento do pedido de licença para tratar de interesse particular foi fundamentado nos argumentos de déficit de professores e de falta de recursos financeiros do Estado;

b) o seu cargo é de agente administrativo educacional e não o de professora;

c) a concessão da referida licença não resulta em ônus ao Estado porque não é remunerada;

d) outra pessoa já desempenha as funções dela, o que torna desnecessário remanejar ou contratar servidor;

e) o motivo do pedido original é acompanhar o esposo, portador de esquizofrenia, de quem é curadora nomeada judicialmente; e

f) a necessidade de ela própria se submeter a tratamento médico de artrite e, com isso, a possibilidade de ela pedir outro afastamento por motivo de saúde, com ônus para o Estado, caso a licença pleiteada seja indeferida.

Feitas essas alegações, a requerente pede a reconsideração do indeferimento da solicitação de licença para tratar de interesse particular, fundada no art. 240, § 2º, da Lei nº 10.460, de 1988.

4 Fundamentação

Antes de prosseguir o exame da pretensão recursal, friso que ele se circunscreve à apreciação de eventual ilegalidade, imprecisão ou existência de fato que comprovadamente seja apto a alterar o pronunciamento anterior sobre o caso.

Em relação à intenção da recorrente de obter nova licença pelo prazo de quatro anos, trata-se de benefício que já havia sido concedido anteriormente. A Supervisão de Licenças da Secretaria de Estado da Educação informou, no Despacho nº 4.888/2019/SUPLIC-12444, que a servidora esteve licenciada por interesse particular em duas oportunidades:

a) a partir de 3 de outubro de 2011, por quatro anos, nos termos do Despacho nº 3.777/GAB; e

b) a partir de 3 de outubro de 2015, por mais quatro anos, nos termos do Despacho nº 6.999/2015.

A recorrente retornou às suas atividades em 7 de outubro de 2019, ingressando com novo pedido de concessão do benefício em 4 de novembro do mesmo ano.

Quanto à possibilidade jurídica de concessão de mais uma licença, a terceira, a Procuradoria Administrativa da SEDUC, no Despacho nº 50/2020/PA-054666, assim se manifestou:

VIII. Logo, o acolhimento ou não das razões constantes do recurso administrativo acostado ao evento 0000104002666 traduz avaliação discricionária da autoridade, a quem compete avaliar fatores de conveniência e/ou oportunidade para o serviço público. Tem-se aqui, portanto, nítido e insuprimível juízo discricionário do administrador, que, no exercício da função de julgador, sem arbitrariedade ou desvio de finalidade, pode, ou não deliberar pelo pretendido afastamento, providencia em relação à qual a requerente, vale dizer, não ostenta, a rigor, nenhum direito subjetivo.

Trata-se, então, de decisão fundamentada em juízo discricionário e não há ilegalidade em sua concessão, mas observância aos critérios de oportunidade e conveniência. Nesse sentido, extrai-se dos autos que houve equívoco na decisão recorrida, mantido no julgamento do recurso.

O indeferimento do pedido inicial foi embasado em manifestação da Procuradoria Setorial da SEDUC, contido no Despacho nº 4.999/2019/ADSET-05777, que fundamentou a orientação pela discricionariedade decisória no art. 108 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, e no art. 240 da Lei nº 10.460, de 1988. Transcrevo a seguir a manifestação da Procuradoria Setorial:

Da leitura conjugada dos dispositivos citados, extrai-se que ao professor efetivo e estável poderá ser concedida licença para tratar de interesse particular, desde que não perdure por tempo superior a dois anos, vedada a prorrogação, estando sujeita à discricionariedade da Administração Pública.

Dessa forma, conclui-se que a concessão da licença é faculdade da Administração Pública, segundo sua conveniência e oportunidade.

Como a orientação foi fundamentada na Lei nº 13.909, de 2001, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério, a recorrente argumentou que, na realidade, é ocupante do cargo de agente administrativo educacional, cuja carreira é regulada pela Lei 13.910, de 2001. Nesse sentido, o argumento de que há déficit de professores não justifica o indeferimento do pedido, pois são carreiras públicas distintas e regulamentadas por diferentes atos normativos.

A negativa de concessão da licença para tratar de interesse particular fundada na situação de *deficit* fiscal do Estado é legítima, mas não se aplica ao caso concreto em razão de o referido benefício não ser remunerado, nos termos do caput do art. 240 da Lei nº 10.460, de 1988, nem demandar reposição de servidor.

A Coordenação Regional de Educação de São Luís de Montes Belos declarou que o deferimento da licença não implica a contratação temporária de servidor e a recorrente não faz parte do Conselho Escolar da Unidade onde está lotada. Portanto, não há ônus ao Estado na concessão da licença.

Ainda deve ser observada na instrução processual que a recorrente juntou o termo de curatela do esposo, portador de esquizofrenia, e alegou ser ela própria paciente com quadro de artrite (evento SEI 000010122666), por meio de atestado médico expedido por Marcos Vieira Dias (CRM/GO nº 11.179). Assim, uma eventual judicialização do caso concreto poderá resultar em efetivo encargo ao Estado.

Considerando que a decisão depende de juízo discricionário da Administração Pública e que houve imprecisão na fundamentação legal da decisão recorrida, não há motivos plausíveis que justifiquem a manutenção do indeferimento do pedido inicial.

5 **Decisão**

Consequentemente, suporto minha linha decisória nos autos, no princípio constitucional da legalidade administrativa (art. 37, *caput*, da Constituição Federal) e na percepção do juízo de conveniência e oportunidade do administrador público, além da não existência de óbice legal nos termos do Despacho nº 50/2020/PA-054666. Dou, portanto, provimento ao recurso em exame.

Dessa forma, com fundamento no art. 64, *caput*, da Lei nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, altero as decisões proferidas pela Secretaria de Estado da Educação, por meio do Despacho nº 222/2019/GAB/SEDUC e do Despacho nº 666/2019/GAB/SEDUC, que negaram o pedido da recorrente. Encaminhem-se os autos à referida pasta para conhecimento e cientificação à parte interessada de seu inteiro teor, nos termos dos arts. 3º, inciso II, e 26 da Lei nº 13.800, de 2001.

12 pontos (1 enter)
Goiânia, 22 de janeiro de 2020.

24 pontos (2 enters)

VITÓRIO RÉGIS SANTOS
Governador do Estado

4 EXTRATO DE DESPACHO

Trata-se de um instrumento de reprodução sintética de despacho em processo administrativo. Atem-se ao que ele veicula de essencial: a decisão propriamente dita. Essa extração cumpre a finalidade de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, atendendo sobretudo um dos princípios norteadores da administração pública: a publicidade, especialmente por possibilitar ao interessado ter ciência dos trâmites processuais, como determina a lei.

Partes do extrato de despacho

4.1 Cabeçalho (ou timbre)

Responsável pela indicação do vínculo institucional, imprime ao documento maior carga de oficialidade. Traz, nesse caso, o brasão do Estado e as inscrições ESTADO DE GOIÁS e, abaixo, SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL (em caixa-alta, sem negrito e fonte tamanho 8).

4.2 Número do processo que o despacho integra

É registrado na parte superior esquerda da folha, sem recuo para início de parágrafo, sem caixa-alta e sem negrito. É conveniente que venha após a palavra “Referência”, acompanhada por dois-pontos.

Exemplo:

Referência: Processo nº 201900040310654

4.3 Indicação do(a) interessado(a)

Após a palavra “Interessado”, ou “Interessada”, acompanhada de dois-pontos, sem caixa-alta e sem negrito, identifica-se a parte de interesse primeiro e direto no conteúdo do despacho. Comumente, tem-se o nome do servidor público estadual em demanda.

Exemplo:

Interessado: Maria Júlia Espinosa

4.4 Assunto

Como já se sabe, o assunto integra a identificação do documento; por isso, estará após “Referência” e “Interessado(a)”, na parte superior esquerda da folha. A palavra “**Assunto**” também é seguida de dois-pontos e indica a essência do conteúdo do despacho, tudo em negrito e fechado por ponto-final. Os itens 4.2, 4.3 e 4.4 reproduzem aqueles que aparecem no próprio despacho.

Exemplos:

Assunto: Indeferimento de recurso administrativo.

Recomendação

Deve-se deixar o espaçamento de 6 pontos entre os itens identificadores (Referência, Interessado e **Assunto**).

4.5 Informações do documento

O documento será identificado com a utilização do termo “EXTRATO” acompanhado da especificação de “DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº XX/ANO”. Tudo estará centralizado em caixa-alta e sem negrito. Depois da abreviação nº, não serão colocados dois-pontos (:).

Exemplo:

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 44/2020

4.6 Corpo do extrato

É uma reprodução adaptada da última seção do despacho administrativo, denominada “decisão”. Esse corpo estará composto, regularmente, por dois parágrafos: um será para a indicação contextualizada de decisão e outro, para a indicação dos encaminhamentos. O registro será feito em caixa-baixa, usando iniciais maiúsculas apenas nos termos que as requererem. Em cada parágrafo, pode haver mais de um período. Não se devem acumular, indiscriminadamente, conteúdos no interior de único período.

4.7 Local e data

O extrato também deve portar informação locativa e temporal. Assim, como no próprio despacho a que o extrato está agregado, o local e a data estarão à esquerda, com o recuo usual para início de parágrafo (2,5 cm), sem negrito e acompanhado de ponto final.

4.8 Identificação do signatário

De forma centralizada, será reservado espaço para o nome do signatário do despacho e, abaixo do seu nome completo em caixa-alta e sem negrito, haverá a inscrição de seu cargo, em caixa-baixa e sem negrito.

Observação

As demais informações de formatação são as mesmas do despacho.

Exemplo de extrato de decisão em processo administrativo (nomes e dados fictícios)

(Exemplo de extrato de decisão em processo administrativo)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

24 pontos (2 enters)

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

Observação:
no restante do documento,
fonte Calibri 12.

Referência: Processo nº 201900041112233

Interessada: Luísa Maria da Silva

Assunto: Decisão de julgamento de recurso administrativo. Com negrito e com ponto-final

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 44/2020 Sem negrito

Diante do que foi demonstrado nos autos, notadamente no Parecer PA – 05555 nº 1.800/2019, aprovado pelo Despacho nº 55/2020/PA – 05555, ambos da Procuradoria-Geral do Estado, os quais acolho e adoto em todos os seus termos como razão de decidir, nego provimento ao recurso administrativo criteriosamente examinado. Portanto, mantenho a decisão condenatória firmada no Despacho nº 999/2017/GAB/SEDUCE, expressa na Portaria nº 1.010/GAB/SEDUCE e publicada no Diário Oficial nº 22.555, de 4 de abril de 2017. Confirmo, desse modo, a demissão de LUÍSA MARIA DA SILVA, portadora do CPF Nº 888.777.999-33, por transgressão disciplinar prevista no art. 37, art. 157, inciso LVL, e art. 168, inciso I, da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001.

Após a publicação deste extrato de decisão no Diário Oficial, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhem-se os autos à Secretaria de Estado da Educação para que a petionária seja cientificada do inteiro teor do despacho, nos termos dos arts. 3º, inciso II, e 26 da Lei nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, e se adotem as demais providências cabíveis.

Goiânia, 20 de janeiro de 2020.

VITÓRIO RÉGIS SANTOS
Governador do Estado

5 PARECER

O parecer é instrumento da comunicação oficial utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou juridicamente, sobre determinado assunto. Portanto, como parte de um conjunto processual, aquele que nele se expressa – o parecerista – tem como base a constatação de fatos e a análise técnica, administrativa ou jurídica, com a indicação de solução, favorável ou contrária, seguindo a argumentação formulada.

Quanto aos elementos constituintes, há uma forte aproximação daqueles observados no despacho. Uma distinção que logo se verifica é a presença de uma ementa integrando os pré-textos, isto é, como parte daquilo que vem antes do parecer propriamente dito.

Partes do parecer

Observações

- Com relação ao parecer, também se observa certa liberdade de estruturação. Não há rigidez na sua formulação. De uma instituição para outra, como vimos quanto ao despacho, podem ser verificadas variações nos constituintes e na forma como eles são dispostos ao longo do documento. Serão apresentados a seguir os constituintes e o modo de distribuição deles que mais se ajustam aos órgãos e às entidades da administração do Estado de Goiás.
- Quanto ao parecer, também não se pode perder de vista o intento de aproximar seus traços formais do padrão de formulação do ofício, exatamente para que os autores de atos de correspondência, de ordem ou de esclarecimento tenham procedimentos semelhantes que lhes deem maior segurança de escrita.

5.1 Cabeçalho (ou timbre)

São elementos do timbre, como já se sabe, o brasão e a identificação do órgão expedidor em letras maiúsculas e sem negrito (fonte tamanho 8). A sua forma de apresentação na folha também é a mesma do ofício e dos demais documentos da comunicação oficial. É preciso lembrar, mais uma vez, que ele é usado apenas na **primeira** página.

5.2 Número do processo que o parecer integra

Trata-se de uma referência indispensável, colocada na parte superior esquerda da folha, sem recuo para início de parágrafo, sem caixa-alta e sem negrito. É conveniente que venha após a palavra “Referência”, acompanhada por dois-pontos.

Exemplo:

Referência: Processo nº 201900044442222

5.3 Indicação do interessado

Após a palavra “Interessado”, acompanhada de dois-pontos, sem caixa-alta e sem negrito, identifica-se a parte – pessoa, instituição etc. – de interesse primeiro e direto no conteúdo do parecer.

Exemplo:

Interessado: Município de Goiatuba

5.4 Assunto

Como em outras modalidades da comunicação oficial, inclusive o despacho, o assunto faz parte da identificação do documento; neste caso, ao lado da “Referência” e do “Interessado”. Para atender a necessária uniformização e para auxiliar na construção da identidade institucional, recomenda-se que ele seja grafado em negrito, também sem caixa-alta. A palavra “**Assunto**” é igualmente acompanhada de dois-pontos e o que for escrito a seguir deve sinteticamente indicar a essência do conteúdo do parecer.

Seriam exemplos:

Assunto: Análise de solicitação de norma.

Assunto: Regularização de doação ao Estado.

Assunto: Resposta ao Despacho nº 8.484/2019/SUVISA.

Atenção!

- O que vem depois de “**Assunto:**” deve ser iniciado com letra maiúscula, trazer poucas palavras (em torno de cinco e sem verbo), estar em negrito e se encerrar com ponto-final.
- O espaço entre a Referência, o Interessado e o **Assunto** é de 6 pontos, como no despacho.

5.5 Informações do documento

Como no caso do ofício e do despacho, aqui se têm a classificação do documento (PARECER) em caixa-alta, a numeração sequencial cronológica, acompanhada de Nº (também caixa-alta), a indicação do ano em 4 (quatro) dígitos e, por fim, a sigla da unidade institucional responsável pela expedição. Também por interesse de destaque, esse conjunto de informações, convencionalmente, aparece centralizado, sem a aplicação de negrito para a obtenção de maior realce.

Exemplo:

PARECER Nº 3.322/2019/GI/SES

5.6 Ementa

Esse constituinte, muito usado no parecer, é localizado da metade da linha até a margem direita, formando um pequeno bloco textual em destaque. Na ementa desse expediente, faz-se o registro dos pontos essenciais que envolvem o assunto de que o parecer trata. O termo, que é proveniente do latim, tinha como significado “ideia” ou “pensamento”. É um sentido que ainda se aplica atualmente se considerarmos que a ementa, colocada em realce no campo superior direito, dá ao destinatário uma noção – uma ideia – do que será encontrado a seguir, no corpo do parecer. Comumente, os pontos de abordagem são isolados em pequenas frases nominais, isto é, desprovidas de verbos.

Exemplo:

Regularização. Aquisição de imóvel por doação onerosa do Município ao Estado. Funcionamento de Colégio Estadual. Necessidade de esclarecimentos sobre recursos a serem aplicados na construção da escola.

5.7 Comunicação ou corpo do parecer

Aqui se tem, de fato, o texto do parecer, já que os itens anteriores são os denominados “pré-textos”. Nessa seção, tem-se a exposição, devidamente fundamentada, das opiniões daquele que está se manifestando, por ter sido consultado ou provocado a adotar uma posição avaliativa, de base técnica, sobre um assunto que é de seu domínio ou está em seu campo de atuação. Isso quer dizer que o parecerista é, normalmente, uma autoridade na área de exame sobre a qual tem que versar.

É frequente a divisão do parecer também em três seções: uma para o relatório, evidenciando importantes etapas e objetos do processo de que o parecerista se vale em seu exame; uma para a fundamentação legal, técnica e institucional para que se adote uma posição favorável ou não acerca da questão ou das questões que envolvem o processo; e, por último, uma conclusão, apontando um resultado do exame dos fatos à luz de dispositivos legais ou de conhecimentos técnico-institucionais.

Atenção!

- Como nos demais atos da redação oficial no campo da correspondência – ou interlocução –, no parecer, por existirem geralmente vários parágrafos (mais de dois), eles terão que ser numerados (advertência: não se usa ponto após cada algarismo cardinal). A enumeração de página também deve ocorrer se o documento se alongar por mais de uma.

- Ainda na linha dos demais atos de correspondência, é indispensável que no parecer não haja parágrafos com sobrecarga de informações difusas, tornando-os enfadonhos e, às vezes, incompreensíveis. O mesmo deve ser aplicado às frases (ou períodos): não devem se alongar além do necessário e do limite da rápida compreensão.

5.8 Local e data

Como o despacho, o parecer traz a informação locativa e temporal no seu fechamento. Aqui também esse constituinte aparece à esquerda, sem negrito e acompanhado por ponto-final, como se verá no exemplo de parecer a seguir.

5.9 Identificação do signatário

Exatamente como se verifica no ofício, a reserva de espaço para a assinatura, o nome e o cargo do signatário fazem parte da confecção final do parecer, conferindo-lhe a necessária legitimidade. Também se usa caixa-alta para o nome, sem negrito, e as palavras que indicam o cargo trazem iniciais maiúsculas, com exceção das preposições e das conjunções.

5.10 Formatação e apresentação

Quanto à formatação e à apresentação, as recomendações feitas para o ofício e o despacho também se aplicam ao parecer. Isso diz respeito às margens, aos espaçamentos etc.

Exemplo de parecer (também com nomes e números fictícios)

O documento foi produzido pela Gerência de Imunização a pedido da Superintendência de Vigilância em Saúde.

(Exemplo de parecer)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
GERÊNCIA DE IMUNIZAÇÃO

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

Observação:
no restante do documento,
fonte Calibri 12.

24 pontos (2 enters)

Referência: Processo nº 20190000055555

6 pontos

Interessado: Assembleia Legislativa do Estado de Goiás

6 pontos

Assunto: Resposta ao Despacho nº 888/2019/SUVISA. Com negrito e com ponto-final

24 pontos (2 enters)

PARECER Nº 3.333/2019/GI Sem negrito

24 pontos (2 enters)

Vacinação. Programa Nacional de Imunização – PNI.
Inclusão de militares e familiares nos grupos de risco
prioritários.

9 cm

24 pontos (2 enters)

3 cm

2,5 cm

1 Em resposta ao Despacho nº 888/2019/SUVISA, informamos que o Programa Nacional de Imunização – PNI contempla todos os cidadãos, desde a infância até a terceira idade, e os militares estaduais, suas famílias e os demais servidores da Segurança Pública já se enquadram nos programas de vacinação conforme a faixa etária elegível para cada período do ano.

1,5 cm

6 pontos

2 A normatização técnica quanto ao uso dos imunobiológicos, no âmbito do SUS, é responsabilidade do Programa Nacional de Imunização – PNI. Vale ressaltar que o estabelecimento de novos grupos populacionais é decisão respaldada em bases técnicas e científicas, como: evidência epidemiológica, eficácia e segurança da vacina e garantia da sustentabilidade da estratégia. Neste último caso, há que se observar se existe capacidade de produção dos laboratórios públicos nacionais e capacidade institucional de armazenamento e distribuição. Sem esses cuidados, pode-se incorrer numa vulnerabilidade temerária à administração pública.

6 pontos

3 Para tanto, em campanhas de vacinação, como a da Influenza, o Ministério da Saúde envia aos estados somente o quantitativo de vacinas para atender os grupos prioritários: indivíduos com 60 anos ou mais de idade, crianças na faixa etária de seis meses a cinco anos de idade, gestantes, trabalhadores da saúde, professores de escolas públicas e privadas, povos indígenas etc.

6 pontos

4 É preciso resgatar a informação de que, em 2019, foram incluídos policiais civis, bombeiros e membros ativos das forças armadas, conforme Nota Informativa nº 4/2019/DEVIT/SVS/MS. Consequentemente, não se pode alegar que grupos social e institucionalmente importantes estejam sendo negligenciados. Há sempre insondável esforço para fazer o processo vacinal alcançar aqueles que dele tanto dependem.

6 pontos

5 Diante do exposto, considerando que a diretriz para a aquisição dos imunobiológicos e a definição dos grupos populacionais prioritários competem ao Ministério da Saúde, e ao Estado cabe apenas a distribuição aos municípios, a Gerência de Imunização da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde, manifesta-se pelo veto à norma que

propõe incluir os militares estaduais, suas famílias e os demais servidores da Segurança Pública nos programas de vacinação como grupo de risco.

Goiânia, 14 de agosto de 2019.

12 pontos (1 enter)

24 pontos (2 enters)

JOÃO ALVES DA SILVA
Gerência da Elaboração Orçamentária e
Gestão dos Créditos Adicionais

6 PORTARIA

Apesar de a portaria, geralmente, figurar entre os atos normativos, ela será tratada neste *Manual*, que se ocupa fundamentalmente dos atos administrativos de correspondência, em virtude de seu largo uso institucional. Depreende-se, assim, que o guia dessa abordagem é o senso de utilidade em relação aos servidores do Estado de Goiás e aos próprios cidadãos.

A portaria é o ato que dispõe essencialmente sobre assuntos administrativos de efeito concreto. Por meio dele, uma autoridade competente estabelece e expede instruções sobre aplicação de leis, funcionamento institucional (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, redistribuição de servidores etc.), gestão de pessoal (nomeação, exoneração, designação, penalidade, delegação de competência etc.).

Como nos demais atos normativos, a portaria compõe-se de três seções fundamentais: preliminar, normativa e final. Há que se considerar, contudo, que esse instrumento integrante da redação oficial não tem fecho e, quando se destina a questões de pessoal, não traz ementa.

Partes da portaria

6.1 Cabeçalho (ou timbre)

Tem-se, como nos demais atos da redação oficial, o emprego do brasão e da identificação do órgão ou da entidade responsável pela expedição da portaria (sem negrito). A forma de apresentação no espaço da folha segue, portanto, a disposição que está sendo padronizada. Esse cabeçalho será centralizado na parte superior apenas da primeira página, considerando a possibilidade de existirem duas ou mais delas.

6.2 Identificação do documento (ou epígrafe)

Coloca-se, de forma também centralizada, o nome do ato por extenso (PORTARIA), seguido do número correspondente (Nº XX). Esse número é acompanhado de vírgula e, depois dela, vem o espaço dedicado à datação (DE _____ DE _____ DE _____).

Exemplo:

PORTARIA Nº 545, DE 2 DE JANEIRO DE 2020

Atenção!

- Todos os itens da identificação do ato devem figurar centralizados.
- Depois do número da portaria, emprega-se vírgula.
- Não há ponto-final após a data da expedição da portaria.

6.3 Ementa

A ementa, como já se depreende, serve para sintetizar o assunto tratado no ato normativo, isto é, resume o que está sendo determinado na portaria expedida. Quanto à forma de apresentação, a ementa é registrada em texto recuado e justificado, indo da metade da linha até a margem direita (corresponde à extensão de 9 cm). O modo de elaboração textual não é o mesmo do parecer, com frases nominais, e sim o dos decretos e dos demais atos normativos: produz-se uma frase declarativa e resumitiva, cujo conteúdo mantenha clara correlação com o art. 1º da portaria. Devem ser evitadas declarações vagas como “e dá outras providências”. Quanto a este exemplo, há exceção em determinações muito extensas, com multiplicidade temática ou com conteúdos correlacionados, mas de menor relevância, conforme o Decreto estadual nº 9.697, de 16 de julho de 2020.

Atenção!

- A ementa não é negritada.
- O espaçamento entre linhas é simples.
- Deve ser observada a margem direita.
- Não há ementa em portaria sobre questão de pessoal (ou administrativa).

6.4 Preâmbulo

O preâmbulo é a seção de apresentação breve da norma que virá a seguir; seu caráter é, portanto, introdutório e bem situa os possíveis interessados quanto à procedência e as bases legal e processual para a determinação a ser anunciada.

No caso da portaria, o preâmbulo deve trazer, inicialmente, o nome do signatário em caixa-alta e negrito, seguido de vírgula que abre o segmento de indicação do suporte de lei e a contextualização processual que autoriza e justifica o agente da portaria adotar a medida subsequente. Esse segmento se inicia (conforme a última edição do *Manual de Redação da Presidência da República*) com “no uso da atribuição que lhe confere” (ou correspondente), antecedendo a legislação autorizadora, e “e tendo em vista o(a)”, antecedendo a base processual ou de lei para a resolução. O encerramento do preâmbulo é sempre com a forma verbal “resolve”, caixa-baixa e sem negrito, também consoante o mesmo manual. Confira essas orientações nos exemplos de portaria.

Casos há em que o promulgador da portaria sente-se motivado a declarar mais justificativas que aquelas já articuladas no parágrafo costumeiro do preâmbulo ou dar-lhes um aparente realce extraordinário. Se assim desejar, excepcionalmente (ver a “Atenção!” da p. 72), poderão ser empregados os denominados “Considerandos”, mas bem limitados ao objeto do ato, para evitar o excesso de justificativas.

Quanto à forma de registro, nesse caso não será fechado o parágrafo do preâmbulo

com ponto-final. Aparecerá a conjunção aditiva “e” antecedida por vírgula. Cada “Considerando” será iniciado com letra maiúscula e comporá um parágrafo que se fechará com ponto e vírgula. Depois do ponto e vírgula do penúltimo “Considerando”, haverá “e”. Se forem arroladas legislações, deverão estar em ordem cronológica. Após o último “Considerando”, acompanhado de vírgula, será usada a forma verbal “resolve” (caixa-baixa e sem negrito), com dois-pontos depois.

6.5 Texto

É a seção primordial da portaria, já que nela está essencialmente o conteúdo determinado, o objeto da regulação, ou seja, o que se quer que aconteça. Geralmente, por a portaria se tratar de ato normativo, é portadora da mesma estrutura do texto legislativo, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens (se estes últimos se fizerem necessários).

Caso a portaria em produção esteja revogando outra(s) ou dispositivo(s), o penúltimo artigo deve trazer a cláusula de revogação (conforme o caso): Fica revogada a Portaria nº ____; Ficam revogadas as portarias nºs ____ e ____; Fica revogado o art. ____; ou Ficam revogados os arts. ____ e ____.

O último artigo (eventualmente, o penúltimo) deve trazer a seguinte determinação quanto à sua vigência (cláusula de vigência): Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (com possibilidade de seus efeitos retroagirem).

Atenção!

- Caso haja retroatividade dos efeitos da portaria, deve-se evitar a colocação, no art. 1º, da data a partir da qual a determinação baixada valerá, porque essa informação constará da cláusula de vigência.
- Como bem se nota nos exemplos de portaria apresentados neste *Manual*, não são empregados, em seu fechamento, comandos como: **Cumpra-se e publique-se** ou **Cumpra-se**.
- Também não se colocam o nome do órgão expedidor nem a data (ela já figura na identificação da portaria).

6.6 Assinatura

A assinatura é o último componente da portaria. Coloca-se apenas o nome da autoridade responsável pela assinatura. Essa identificação deve figurar, centralizadamente, em caixa-alta e sem negrito, forma que se aplica a todos os atos que a exigem. Como o cargo do signatário (indicador de sua posição de autoridade) já consta do preâmbulo, não será repetido abaixo do nome. O registro do cargo na linha seguinte à do nome, também de forma centralizada, ocorrerá somente nas modalidades de ato em que essa informação não tiver sido registrada anteriormente.

6.7 Formatação e apresentação

A formação e a apresentação da portaria seguem as orientações apresentadas para o ofício e os demais atos vistos.

Recomendação linguística

As orações dos dispositivos devem ser construídas na ordem direta, e o tempo verbal precisa ser uniforme em todo o documento normativo: só o presente do indicativo ou o futuro simples do presente.

Veja os exemplos de portaria a seguir (nomes e números fictícios).

(Exemplo de portaria)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 444, DE 5 DE JANEIRO DE 2020 *Sem negrito*

Substitui gestor de contrato firmado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as disposições da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, especialmente o art. 51, e o disposto no Processo SEI nº 201800016018509, resolve:

Art. 1º Designar o servidor JOÃO MÁRIO SILVA [caixa-alta], titular do CPF nº 111.222.333-90, para atuar como gestor do Contrato nº 128/2018, em substituição ao servidor José Luís Porto, titular do CPF nº 999.888.777-11, que o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e a empresa Visual Sistemas Eletrônicos Ltda. celebram entre si e cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviços de informática para a manutenção do Sistema Integrado para Gestão do Atendimento – SIGA, na unidade padrão de atendimento Vapt Vupt/PROCON/GO, em conformidade com a Proposta Comercial e o Termo de Referência, com eficácia condicionada à sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Art. 2º Designar o servidor JOSÉ LUÍS PORTO, titular do CPF nº 999.888.777-11, para ocupar a função de suplente, substituindo o titular em seus impedimentos e afastamentos legais.

Art. 3º Estabelecer que, para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor ora designado deverá:

- I – acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido contrato sob sua gestão;
- II – observar e fazer cumprir o prazo de sua vigência; e
- III – comunicar à autoridade competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a data de expiração da vigência do ajuste e a eventual necessidade de prorrogação.

Art. 4º Estabelecer ainda que o gestor ora designado apresentará à Superintendente de Gestão Integrada desta pasta relatório mensal sobre a execução do ajuste, que deverá conter:

- I – descrição circunstanciada da execução do contrato;
- II – eventual descumprimento das cláusulas ajustadas;
- III – as ocorrências que o gestor julgar pertinente relatar, diante da possibilidade de interrupção ou suspensão da execução do contrato; e

IV – a necessidade de tomada de decisões que exorbitarem de suas funções.

6 pontos

Parágrafo único. A periodicidade estabelecida não impede a comunicação eventual de ocorrências consideradas urgentes pelo gestor.

12 pontos (1 enter)

Art. 5º Determinar que a Superintendente de Gestão Integrada, diante da constatação de descumprimento desta Portaria, comunique, *incontinenti*, o fato à autoridade competente para a adoção das medidas cabíveis.

12 pontos (1 enter)

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a contar de 10/1/2020, revogando-se a Portaria nº 695/2019/SSP e disposições em contrário.

12 pontos (1 enter)

Art. 7º Determinar o encaminhamento desta Portaria à Superintendência de Gestão Integrada/SSP e à Superintendência de Proteção aos Direitos do Consumidor – PROCON para conhecimento e demais providências.

24 pontos (2 enters)

ANTÔNIO ROGÉRIO PINTO

(Ver dados de formatação do modelo anterior.)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 44, DE 13 DE JANEIRO DE 2020

Prorroga o prazo fixado para a análise dos planos de cargos e salários dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando solicitação constante do Despacho nº 60/2020/GABGCFT, da Superintendência de Capacitação e Formação Tecnológica; e

Considerando o teor da Portaria nº 734/2019/SEDI, que instituiu a Comissão Executiva de Análise dos Planos de Cargos, Salários e Benefícios dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais, qualificadas no âmbito do Estado Goiás, na área de educação profissional e tecnológica, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo estabelecido para conclusão dos trabalhos relativos à análise dos planos de cargos e salários dos Contratos de Gestão celebrados com esta Secretaria, determinado por meio da Portaria nº 734/2019/SEDI.

Art. 2º Determinar que, ao final do prazo ora estabelecido, a Comissão apresente o relatório conclusivo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO FELIPE DO CARMO

[Atenção! Embora o preâmbulo dessa portaria tenha sido originalmente seccionado, com o emprego de “Considerandos”, **seria recomendável** o uso de texto corrido, prestigiando a discursividade regular. Veja a seguir a estrutura preferível.]

(Ver dados de formatação do primeiro exemplo de portaria.)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 44, DE 13 DE JANEIRO DE 2020

Prorroga o prazo fixado para a análise dos planos de cargos e salários dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Despacho nº 60/2020/GABGCFT, da Superintendência de Capacitação e Formação Tecnológica, e o teor da Portaria nº 734/2019/SEDI, que instituiu a Comissão Executiva de Análise dos Planos de Cargos, Salários e Benefícios dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais, qualificadas no âmbito do Estado Goiás, na área de educação profissional e tecnológica, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos relativos à análise dos planos de cargos e salários dos Contratos de Gestão celebrados com esta Secretaria, determinado por meio da Portaria nº 734/2019/SEDI.

Art. 2º Determinar que, ao final do prazo ora estabelecido, a Comissão apresente o relatório conclusivo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTÔNIO FELIPE DO CARMO

7 NOTA TÉCNICA

A nota técnica, no serviço público estadual, é um ato de correspondência em que o signatário, com atribuição de interpretar, avaliar e orientar, dirige-se a uma instância, via de regra, institucionalmente superior. Seu objetivo é, com informações e opiniões relevantes, fornecer dados tecnicamente interpretados e outros esclarecimentos concisos que poderão auxiliar o destinatário na compreensão de um processo que lhe é submetido e, possivelmente, na tomada de decisão.

Componentes da nota técnica

7.1 Cabeçalho (ou timbre)

Compõe-se do brasão do Estado e da designação **ESTADO DE GOIÁS** (caixa-alta, sem negrito e fonte tamanho 8), do órgão ou da entidade (caixa-alta, sem negrito e fonte tamanho 8) e da divisão em que a nota técnica é produzida.

Exemplo de cabeçalho de uma nota técnica da GERAT, uma gerência da Secretaria de Estado da Casa Civil:



7.2 Identificação do expediente

Aqui também o ato de correspondência será identificado com a utilização do nome do expediente, da numeração de série e do ano de produção. A expressão **NOTA TÉCNICA** (caixa-alta) será acompanhada da forma abreviada **Nº** (caixa-alta), do número serial do documento, do ano de produção com quatro dígitos, sem ponto-final e sem negrito, além da sigla da divisão em que a nota técnica é produzida. Operacionalmente, como não se sabe, no momento de elaboração, o número a ser aplicado àquela nota técnica específica, o espaço figurará em branco para posterior preenchimento, provavelmente de forma manual. Esse espaço deve corresponder, no mínimo, a 2 centímetros.

Exemplo:

NOTA TÉCNICA Nº _____ /2020/GERAT

7.3 Identificação do processo

O número do processo é colocado na parte superior esquerda da folha. Deve estar em negrito, sem caixa-alta, sem ponto-final e com tamanho de fonte Calibri 12 (como no resto do documento, com exceção da identificação do redator na extremidade da margem esquerda).

Exemplo:

Processo nº 201900011300999

7.4 Local e data do documento

Essa localização geográfica e temporal, como no ofício, deve estar acompanhando a margem direita, sem negrito e com ponto-final. Como ainda não se sabe com exatidão quando o ato será assinado, os espaços referentes ao dia e ao mês figurarão em branco. Recomenda-se deixar, no mínimo, 2 centímetros para o dia e, no mínimo, 5 centímetros para o mês.

Exemplo:

Goiânia, _____ de _____ de 2020.

7.5 Vocativo

Como a nota técnica, conforme já visto, é um texto interlocutivo (dialogal), antes de expor o conteúdo que deve ser conhecido pela instância superior, deve-se atrair a atenção daquele que a representa com um chamamento, o vocativo. Será colocado a 2,5 cm da margem esquerda, caixa-baixa, sem negrito e sucedido de vírgula (,).

Exemplos:

Senhor Secretário,

Senhor Governador,

7.6 Corpo da nota técnica

O texto propriamente dito da nota técnica deve trazer conteúdos que sejam, resumida e efetivamente, orientadores do interlocutor. Para isso, precisam ofertar-lhe conhecimentos fundamentais acerca do objeto dos atos a serem assinados e dos pronunciamentos de teor jurídico e técnico que o subsidiam. Se os órgãos e as entidades consultados, ou suas divisões, em seus pareceres de base técnica, jurídica ou de mérito, lançarem mão de estudos revestidos de oficialidade e de dispositivos de lei, que eles sejam mencionados com a necessária articulação no interior dos respectivos parágrafos.

Enfatiza-se que nem os parágrafos – poucos, diga-se de passagem – nem as frases devem se alongar indefinidamente. Sugere-se que haja um parágrafo sucinto para o objeto e de um a três parágrafos para as manifestações das bases institucionais consultadas, se esse for o caso. Se houver algum documento com maior relevância entre aqueles examinados para a confecção da nota técnica, deverá constar como anexo a ser devidamente anunciado.

7.7 Identificação do signatário

A autoridade que assina a nota técnica tem que ser devidamente indicada, com o uso da forma extensa de seu nome e do cargo que ocupa. O nome será grafado com caixa-alta e sem negrito, já o cargo será com caixa-baixa (exceção para as iniciais) e sem negrito.

Exemplo (situação fictícia):

JOSÉ ANTÔNIO LOPES
Secretário de Estado da Economia

7.8 Identificação da base de redação

Acompanhando a margem inferior esquerda, tem-se a colocação das siglas do órgão ou da entidade, da divisão de produção da nota técnica, seguidas das iniciais do nome do responsável por sua confecção. Esses itens são separados por barra e apresentados com fonte Calibri tamanho 8, sem negrito e sem ponto-final. Caso o digitador não seja o elaborador do texto, as suas iniciais também deverão constar, nesse caso, por último. Recomenda-se, por fim, que abaixo dessa sequência esteja o número do processo que a nota técnica integra.

Exemplo:

SECC/GERAT/CAT
202011144444441

7.9 Formatação e apresentação

- a) tamanho do papel: A4 (não empregar recorte – só a folha inteira);
- b) margens superior e inferior: 2 cm (até o brasão, no caso da margem superior);
- c) margem lateral esquerda: 3 cm de largura, no mínimo;
- d) margem lateral direita: 1,5 cm;
- e) área destinada ao cabeçalho: entre 5 e 6 cm;
- f) recuo para início de parágrafo: 2,5 cm de afastamento da margem esquerda;
- g) alinhamento: justificado;
- h) espaço entre os constituintes da nota técnica (os pré-textos, o texto e os pós-textos): correspondente a uma linha (12 pontos);
- i) espaçamento entre as linhas: simples;
- j) espaçamento entre os parágrafos: 6 pontos;
- k) fonte: Calibri tamanho 12;
- l) numeração de parágrafos se a nota tiver 3 ou mais parágrafos; e

m) numeração de páginas (centralizada na parte inferior), se forem duas ou mais (caso excepcional), com início na página 2.

Atenção

Caso haja a necessidade de citação direta recuada (aquela com 4 ou mais linhas, porém não muito extensa), observe:

- a) tamanho de fonte 11;
- b) recuo mínimo de 4 cm em relação à margem esquerda, mais 1,5 cm para iniciar um parágrafo da citação;
- c) 6 pontos entre a citação e o texto que a antecede;
- d) 12 pontos entre a citação e o texto (parágrafo) que a sucede;
- e) ausência de aspas; e
- f) reticências entre parênteses (...) apenas quando houver a supressão de um trecho no início ou no fim da frase ou ainda um segmento entre o início e o fim do que é citado.

Veja o exemplo de nota técnica a seguir.

(Para efeito meramente ilustrativo, aqui usamos uma nota técnica da Gerência de Redação e Revisão de Atos – GERAT, da Secretaria de Estado da Casa Civil. Nela, há adaptações didáticas com nomes e números fictícios, como nos demais exemplos deste *Manual*.)

(Exemplo de nota técnica)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

Observação:
no restante do documento,
fonte Calibri 12.

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

NOTA TÉCNICA Nº _____ /2020/GERAT **Sem negrito**

Processo nº 202000011111111 **Com negrito**

Goiânia, _____ de _____ de 2020.

Senhor Governador,

1 Segue em anexo, para sua deliberação, o Autógrafo de Lei nº 111, de 11 de abril 2020, de autoria do Deputado José Castro Alves, aprovado sem emendas, o qual propõe alteração da Lei nº 14.832, de 12 de julho de 2004. Com isso, busca-se essencialmente ampliar de 15 para 25 anos o prazo para o ingresso dos estudantes que menciona, via o regime de cotas, nas instituições do Sistema Estadual de Educação Superior.

2 A Procuradora-Geral do Estado, por meio do Despacho nº 1.111/2020/GAB, ates-tou que o objeto da proposta é de competência concorrente entre os entes federativos, conforme fixado nos arts. 23 e 24 da Constituição Federal. Portanto, não é assunto de iniciativa exclusiva do Chefe do Executivo, razão pela qual pode advir de propositura parlamentar.

3 O Secretário de Estado de Desenvolvimento e Inovação, no Despacho nº 2.111/2020/GAB, manifestou-se pelo acolhimento da proposta. Seu embasamento foi o Despacho nº 11/2020/GEPROTEC, do Superintendente da pasta, o qual advertiu que o prazo definido na norma a ser alterada está próximo do fim e que a ampliação da vigência das cotas para o ingresso no Sistema Estadual de Educação Superior permite a continuidade da política pública de redução das desigualdades sociais.

4 Por sua vez, a Secretária de Estado de Desenvolvimento Social, orientada pelo Despacho nº 311/2020/DGGECRIA, da Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude, consignou posição favorável ao disposto no autógrafo, por meio do Despacho nº 711/2020/GAB. Ela concluiu que a proposta se reveste de pertinência quanto à promoção dos direitos humanos e sociais dos jovens, das garantias constitucionais e do compromisso com o desenvolvimento social.

Atos preparados: lei e despacho de sanção.

JOSÉ ANTÔNIO LOPES
Secretário de Estado da Casa Civil

O decreto é o ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo. Consideraremos, no âmbito de nossa atuação, a atribuição de regulamentar do Governador do Estado de Goiás. O decreto se destina, via a norma que fixa, a prover as situações gerais ou individuais que envolvem assuntos administrativos de efeito concreto; lida, por isso, com aspectos procedimentais. Por meio dele, a autoridade estabelece e expede instruções sobre aplicação de leis, funcionamento institucional (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões etc.), gestão de pessoal (nomeação, exoneração, designação, aplicação de penalidade disciplinar, delegação de atribuição etc.) e outros assuntos de sua competência.

Tradicionalmente, dois grupos de decretos se destacam: de um lado, estão os denominados “singulares” ou “de efeitos concretos” ou ainda “administrativos”; de outro, estão os qualificados como “regulamentares” ou “executivos”. Acrescenta-se que, com a Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, foi introduzido no ordenamento do País aquele que, de acordo com a doutrina jurídica, é denominado “decreto autônomo”. Ele será caracterizado e exemplificado oportunamente.

Decretos singulares

Nesse grupo, encontram-se as determinações normativas que se voltam para casos particulares, específicos ou únicos; além disso, as que dizem respeito a situações concretas, tangíveis ou materiais. Portanto, direcionam-se a uma pessoa ou a um grupo determinado. Seriam exemplos de questões reguladas por essa modalidade de decreto: desapropriação, cessão de uso de imóvel, abertura de crédito e as pertinentes a pessoal, como nomeação e exoneração. Esclarece-se que até o Decreto federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, todos os decretos singulares eram numerados. Essa norma, contudo, fixou que apenas os decretos relativos a questões de pessoal não receberão numeração e ementa. Os decretos com os demais objetos temáticos contarão com esses dois expedientes. Em consonância, o Decreto estadual nº 9.697, de 16 de julho de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, também estabelece que “os decretos administrativos não serão numerados e não conterão ementa”.

Decretos regulamentares ou de execução

No grupo dos decretos regulamentares, também denominados “executivos”, estão os atos normativos subordinados ou secundários, como registra o *Manual de Redação da Presidência da República* (p. 146). Eles não podem contrariar tampouco extrapolar o ordenamento jurídico, o que se busca é garantir a sua fixação em termos práticos, ou de realização. Indicam procedimentos para materializar as condições de cumprimento da lei por parte de um órgão ou seção dele. Assim, serão produzidas regras orgânicas e procedimentais para a execução do que foi instituído pelas leis, originalmente de maneira geral e abstrata. De forma simplificada, pode-se dizer que os decretos regulamentares servem para desenvolver, com detalhamentos, os preceitos constantes das leis que lhes dão substrato de existência.

Decretos autônomos

É preciso dizer, logo de início, que o ordenamento jurídico nacional não permite a utilização de decretos autônomos pelo Executivo, exceto nos casos do inciso VI do art. 84 da Constituição Federal, de 1988, e do inciso XVIII do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás. Como facilmente se nota, essa especificação de casos lhe imprime abrangência bastante limitada. Faculta-se, então, o decreto autônomo que verse sobre a organização e o funcionamento da administração do Executivo, sem a implicação de aumento de despesa ou extinção de órgãos públicos. Ele ainda pode dispor sobre a extinção de funções ou cargos públicos, se estiverem vagos.

Comumente, o decreto autônomo é apresentado como uma simples variante do decreto regulamentar, ou executivo. Contudo, contrariando este último, o autônomo prescinde da existência prévia de lei, já que seu fundamento de validade provém apenas dos textos constitucionais já referenciados e só pode preceituar sobre os casos ali previstos. Pode-se afirmar ainda que, enquanto a relação do decreto regulamentar com a lei é de dependência e hierarquia, a do decreto autônomo é de competência, isto é, prende-se à reserva de administração.

Embora no plano das matérias tratadas, ou legisladas, o decreto autônomo e o decreto regulamentar distingam-se, o mesmo não se aplica às técnicas de estruturação, que são basicamente as mesmas. Assim, ambas as formas contam, por exemplo, com numeração serial e ementa, além de obedecerem à técnica de elaboração normativa, com artigos, parágrafos, alíneas e itens, se estes últimos componentes se fizerem necessários.

Atenção!

- **Não** são numerados nem ementados os decretos que tratam de questões de pessoal, como: nomeação, exoneração, designação, aplicação de penalidade disciplinar.

Partes do decreto

8.1 Cabeçalho (ou timbre)

Como nos demais atos da redação oficial, empregam-se o brasão e a identificação do órgão responsável pela decretação. A forma de apresentação no espaço da folha segue, portanto, a disposição que está sendo padronizada. Os identificadores que acompanham o brasão figurarão em fonte Calibri tamanho 8 (padrão em todos os atos), sem negrito e com caixa-alta. Esse cabeçalho será centralizado na parte superior apenas da primeira página, considerando a possibilidade de existirem duas ou mais delas.

Exemplo:



8.2 Epígrafe (identificação do documento)

Coloca-se, de forma também centralizada, o nome do ato por extenso (**DECRETO**), seguido do número correspondente (**Nº XX**). Esse número é acompanhado de vírgula e, depois dela, vem o espaço dedicado à datação (**DE ____ DE _____ DE ____**). Toda a epígrafe é grafada em caixa-alta e em negrito; além disso, não se coloca ponto-final após a data.

Atenção!

Repete-se: **não** são numerados os decretos que tratam de questões de pessoal – só eles.

Exemplo:

DECRETO Nº 545, DE 2 DE JANEIRO DE 2020

Considere:

- todos os itens da identificação do ato devem figurar centralizados;
- depois do número do decreto, emprega-se vírgula;
- **não** há ponto-final após a data do decreto;
- emprega-se caixa-alta em toda a epígrafe, com negrito; e
- do cabeçalho para a epígrafe e desta para a ementa, deixa-se espaçamento de 24 pontos (o correspondente a dois *enters*).

8.3 Ementa

A ementa serve para sintetizar o assunto tratado no ato normativo, isto é, resume o que está sendo determinado no decreto. Quanto à forma de apresentação, a ementa é registrada em texto recuado e justificado, indo da metade da linha até a margem direita (o correspondente a 9 cm de largura). Produz-se uma frase declarativa e resumitiva, cujo conteúdo mantenha clara correlação com o art. 1º do decreto. Devem ser evitadas declarações vagas como “e dá outras providências”, a qual só se justificará em atos normativos muito extensos e com multiplicidade temática ou se o(s) conteúdo(s) não expresso(s) for(em) pouco relevante(s) e estiver(em) relacionado(s) com o(s) tema(s) explícito(s) na ementa.

Atenção!

Repete-se: **não** são ementados decretos que tratam de questões de pessoal, que, como já registrado, igualmente não são numerados.

Considere:

- a ementa não é negritada;
- o espaçamento entre as linhas é simples;
- deve ser observada a margem direita;
- a extensão das linhas da epígrafe é de 9 cm; e
- não se emprega indiscriminadamente o termo “e dá outras providências” (ver ressalvas já assinaladas).

8.4 Preâmbulo

O preâmbulo é a seção que bem situa os possíveis interessados quanto à procedência – a autoria – e as bases legal e processual para a matéria sobre a qual se legisla. Assim, comumente se declaram as normas que dão o fundamento de validade ao ato. Elas não poderão apenas estar relacionadas ao conteúdo que se preceitua; devem, sim, indicar em que ele se funda.

No caso do decreto, o preâmbulo deve trazer, inicialmente, o nome do signatário, isto é, de quem efetivamente decreta (**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**), em caixa-alta e com negrito. Além disso, na mesma estrutural frasal, entre vírgulas, registram-se o suporte de lei e a contextualização processual que autoriza e justifica o Governador adotar a norma subsequente. Feito isso, como se fosse abrir novo parágrafo (após espaçamento de 6 pontos e com recuo de 2,5 cm), coloca-se a ordem de execução **DECRETA**, em caixa-alta e com negrito, seguida de dois-pontos. Para a apresentação do art. 1º, deixa-se o espaçamento de 12 pontos (o mesmo usado entre os artigos).

Atenção!

• O *Manual de Redação da Presidência da República* (p. 136) adverte que não é mais admitida a colocação de “Considerandos” em atos normativos. As justificativas e os esclarecimentos sobre o que se pretende alcançar com o regulamento devem constar de expedientes como as exposições de motivos e os pareceres técnicos e jurídicos, que acompanharão imediatamente o decreto ou somente constarão dos autos de que ele deriva.

8.5 Texto normativo

É a seção primordial do decreto, já que nela está essencialmente o conteúdo preceituado, o objeto da regulamentação, ou seja, o que se quer que aconteça. Geralmente, por o decreto se tratar de ato normativo, é portador da mesma técnica legislativa, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens (se estes últimos se fizerem necessários). Frisa-se que essa estrutura de artigos (e seus possíveis desdobramentos) aplica-se às três modalidades de decretos: regulamentares, singulares e autônomos.

Os artigos, como se sabe, são as unidades fundamentais de apresentação do conteúdo a ser regulamentado. Eles podem se desdobrar em parágrafos e incisos; os parágrafos, em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

O art. 13 do Decreto estadual nº 9.697, de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 2001, e o art.14 do Decreto federal nº 9.191, de 2017, determinam que as disposições normativas sejam redigidas com clareza, precisão e ordem lógica. Para isso, devem ser elaboradas frases curtas e concisas, com a eliminação de preciosismo, adjetivação e neologismo (*oportunizar e desprofissionalização* – termos ainda não considerados pelo *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa* – seriam exemplos).

Caso o decreto em produção esteja revogando outro(s) ou dispositivo(s) de outro decreto, tem que existir cláusula de revogação, especificando precisamente o que está sendo revogado. Um exemplo seria: “Art. 3º Fica revogado o art. 4º do Decreto nº 505, de 2 de março de 2017”. Deve também constar do decreto a cláusula de vigência. Afirma-se que não é da boa técnica legislativa deixar de prever, expressamente, a data da entrada em vigor do ato normativo. Tem-se aqui uma ilustração: “Art. 60. Este Decreto entra em vigor em 1º de fevereiro de 2018.”

Acrescenta-se que os arts. 15 e 16 do Decreto estadual nº 9.697, de 2020, discriminam bem os procedimentos de redação para a alteração de atos normativos. Uma consulta a eles, portanto, será providencial para a adoção dos devidos recursos na produção de normas alteradas.

8.6 Fecho do decreto

É tradição colocar no fechamento do decreto, além do local e da data, referência à contagem dos anos em relação a um ou a dois destacados acontecimentos da história brasileira: à Proclamação da República (apenas), ou à Declaração da Independência e à Proclamação da República (ambas).

Exemplo:

Goiânia, 20 de fevereiro de 2020; 132º da República.

Considere:

- não mais se emprega a localização palaciana da autoridade que decreta; assim, elimina-se a costumeira designação locativa: PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS;
- usam-se apenas local (cidade) e data e, após **ponto e vírgula**, a referência de tempo decorrido da Proclamação da República, ou também da Declaração de Independência (que deve vir em primeiro plano), e todo o segmento será fechado por **ponto-final**; e
- entre o último artigo e o fecho, tem-se o espaçamento de 12 pontos.

8.7 Assinatura

Também como os demais atos normativos, o decreto deve ser assinado pela autoridade que decreta. Diz-nos respeito a figura signatária do Governador do Estado de Goiás. Assim, de forma centralizada, com o espaçamento de 12 pontos após o fecho, coloca-se o nome do Governador em caixa-alta, sem negrito e, na linha seguinte, registra-se Governador do Estado, com caixa-baixa e sem negrito.

8.8 Formatação e apresentação:

a) deve ser usado **espaçamento simples** entre as linhas na redação dos artigos, dos parágrafos, dos incisos, das alíneas e dos itens;

b) no cabeçalho (colocado só na página inicial), a fonte é Calibri com tamanho 8, caixa-alta, sem negrito, e traz os seguintes itens de identificação: GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS e SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL;

c) a epígrafe do decreto deve estar 24 pontos do cabeçalho, com fonte Calibri 12 em caixa-alta, com negrito e sem ponto final;

d) acima e abaixo da ementa (que deve ter a extensão de 9 cm), quando ela for admitida, o espaçamento será de 24 pontos;

e) a numeração de página é centralizada na margem inferior, e o registro, com fonte Calibri 12, começa na segunda página;

f) o recuo para iniciar cada dispositivo é de 2,5 cm;

g) entre os artigos, o espaçamento é de 12 pontos;

h) entre os parágrafos, as alíneas e os itens, o espaçamento é de 6 pontos

i) as margens superior e inferior devem ter 2 cm;

j) a margem lateral esquerda é de 3 cm, e a direita é de 1,5 cm;

k) entre os dois últimos itens na enumeração de incisos, alíneas, itens e subitens, coloca-se “e” após o ponto e vírgula se a noção for de adição, e “ou” se a noção for disjuntiva, isto é, de alternativa;

l) entre o número indicador do artigo ou do parágrafo e o texto do preceito, são dados dois espaços; e

m) no decreto que altera outro (decreto), os dispositivos com mudanças ou com nova redação (NR) devem ser apresentados com os devidos recuos e espaçamentos (na primeira linha do dispositivo – artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item –, deixa-se espaço correspondente a 4 cm da margem esquerda; e, para as demais linhas, caso existam, aplica-se o recuo de 2,5 cm).

Exemplo referente ao item “m”:

Art. 1º O Decreto nº 6.883, de 12 de março de 2009, que regulamenta o Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás – PROTEGE GOIÁS, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 1º O Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás – PROTEGE GOIÁS, instituído pela Lei nº 14.469, de 16 de julho de 2003, na Secretaria de Estado da Economia, destina-se a:

.....

III – provisionar recursos financeiros às unidades orçamentárias executoras de programas sociais.” (NR)

Exemplos de Decreto (com nomes e números fictícios)

(Exemplo de decreto regulamentar)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

24 pontos (2 enters)

DECRETO Nº 222, DE 3 DE MARÇO DE 2020

Fonte: Calibri
Tamanho: 12
Com negrito e sem ponto-final

24 pontos (2 enters)

Dispõe sobre o procedimento para a alienação de imóveis do Poder Executivo do Estado de Goiás.

24 pontos (2 enters)

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202000005555555,

DECRETA:

Art. 1º A alienação de imóveis de domínio do Estado de Goiás ocorrerá quando houver interesse público devidamente justificado para o desfazimento do bem.

Art. 2º Ressalvadas as hipóteses legais de contratação direta, a alienação será precedida de licitação, em obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, conforme dispõe o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e ocorrerá na modalidade concorrência ou leilão, nos termos da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, consideram-se:

I – alienação por venda: todo e qualquer ato que transfira o domínio de um bem a outra pessoa, física ou jurídica, mediante pagamento em dinheiro, à vista ou parcelado;

II – domínio pleno: reunião dos direitos de utilização e disposição de determinado bem imóvel em um único titular, correspondendo à propriedade plena; e

III – valor de avaliação do imóvel: valor de oferta fixado com base no valor de mercado, considerando os itens:

- a) localização;
- b) materiais usados na edificação;
- c) acomodação e conforto; e
- d) área de permeabilidade.

Art. 4º A avaliação do imóvel será feita pela Superintendência Central do Patrimônio da Secretaria de Estado da Administração e terá validade de 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A avaliação do imóvel estabelecerá os valores mínimo, médio e máximo para venda, cabendo à administração pública definir no edital de licitação o valor que norteará o procedimento, buscando a efetividade do negócio com análise do cenário imobiliário atual, especialmente quanto à localidade do imóvel licitado.

Art. 5º A Comissão Permanente de Alienação Onerosa, instituída por ato do Secretário de Estado da Administração, terá a atribuição de coordenar e executar os atos necessários à alienação imobiliária, com o suporte técnico da Superintendência Central do Patrimônio.

§ 1º A Comissão Permanente de Alienação Onerosa poderá estipular no edital, como condição para participação no certame, caução devidamente justificada, desde que sejam observados o princípio da igualdade entre os licitantes e a eficiência da licitação.

§ 2º O valor da caução:

I – será abatido do valor a ser pago como sinal, no caso do arrematante; ou

II – será devolvida, no dia útil seguinte ao certame, àqueles licitantes que não lograram êxito na disputa, exceto quando houver recurso administrativo contra decisão da Comissão, caso em que se aguardará o julgamento e a homologação do resultado.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 25 de junho de 2019; 131º da República.

JOÃO JESUS DA SILVA
Governador do Estado

(Exemplo de decreto singular que trata de questão relativa a pessoal)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

DECRETO DE 3 DE MARÇO DE 2020 Com negrito

24 pontos (2 enters)

24 pontos (2 enters)

3 cm

2,5 cm

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 2020000066666666,

1,5 cm

6 pontos

RESOLVE: Com negrito

2 espaços 12 pontos (1 enter)

Art. 1º Exonerar JOÃO SOUZA E SOUZA, CPF/ME nº 044.888.677-00, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear PEDRO OCEANO E SILVA, CPF/ME nº 033.666.455-44, para exercê-lo.

6 pontos

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

12 pontos (1 enter)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

12 pontos (1 enter)

Goiânia, 3 de março de 2020; 132º da República.

24 pontos (2 enters)

JOÃO JESUS DA SILVA
Governador do Estado

(Exemplo de decreto autônomo)



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

2 cm (margens superior e inferior)

entre 5 e 6 cm

24 pontos (2 enters)

DECRETO Nº 9.456, DE 25 DE JUNHO DE 2019

Fonte: Calibri
Tamanho: 12
Com negrito e sem ponto-final

24 pontos (2 enters)

Altera os nomes das unidades administrativas que especifica.

9 cm

24 pontos (2 enters)

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no art. 37, XVIII, "a" da Constituição Estadual,

3 cm

1,5 cm

DECRETA:

6 pontos

Art. 1º O Gabinete de Assuntos Sociais, unidade administrativa integrante da Governadoria, criado pela Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, passa a se chamar Gabinete de Políticas Sociais.

6 pontos

Parágrafo único. Em decorrência do previsto no *caput*:

6 pontos

I – a Chefia de Gabinete de Assuntos Sociais passa a se chamar Coordenação de Políticas Sociais, sendo o seu titular designado Coordenador; e

6 pontos

II – uma Assessoria Especial de Assuntos Sociais é transformada em Chefia do Gabinete de Políticas Sociais e um dos correspondentes cargos de Assessor Especial é transformado em cargo de Chefe de Gabinete.

12 pontos (1 enter)

Art. 2º A Secretaria de Estado da Administração se encarregará das providências complementares necessárias ao cumprimento das determinações enunciadas neste Decreto, que entra em vigor na data da sua publicação.

12 pontos (1 enter)

Goiânia, 25 de junho de 2019; 131º da República.

24 pontos (2 enters)

JOÃO JESUS DA SILVA
Governador do Estado

9 CORREIO ELETRÔNICO (*e-mail*)

Preliminarmente, enfatiza-se que a comunicação eletrônica tornou-se ferramenta imprescindível para a administração pública, graças à sua celeridade e ao seu baixo custo. Trata-se da transmissão de informações pelo canal digital ou virtual. Entre as modalidades dessa forma de interação, estão o *e-mail* e as plataformas digitais de comunicação.

O trato entre emissor e receptor, na formulação da mensagem, demanda relativa formalidade, pois há valor documental também nessa variante de correspondência, ainda que ela seja mais flexível. A oralidade, própria da fala, deve ser evitada na comunicação eletrônica, por isso determina-se que sejam observados os princípios de redação que orientam este *Manual*.

O *e-mail* institucional deve ser preferencialmente utilizado para a comunicação de teor organizacional. Em situações que demandem urgência, podem ser utilizados aplicativos de mensagens.

Partes do correio eletrônico (*e-mail*)

9.1 Cabeçalho

Trata-se do conjunto de informações sobre a mensagem eletrônica a ser veiculada na ocasião. Esse cabeçalho deve conter o endereço do remetente, o endereço do destinatário e a data de envio da correspondência. São campos de preenchimento geralmente disponibilizados em qualquer suporte.

O envio de *e-mail* para múltiplos destinatários deve ser realizado por meio de cópia oculta (no campo “CCO” ou “BCC”). O remetente colocará seu próprio endereço como único destinatário visível.

Exemplo:

De: secc@go.gov.br
Para: antonio@email.com; gisele@mensagem.com
Data: segunda, 25 de julho de 2020, às 16h53

9.2 Assunto

O campo “assunto” deve ser o mais evidente e direto possível, sempre vinculado ao conteúdo do que se deseja comunicar. O objetivo é facilitar a localização da mensagem na caixa de entrada do usuário.

Exemplo:

Assunto: novos procedimentos de comunicação eletrônica

9.3 Data e local

Não é usual informar a data no corpo das comunicações por *e-mail*, pois já consta do cabeçalho. Para todos os efeitos, considera-se a datação da mensagem o momento de seu envio – e não o de seu recebimento.

9.4 Vocativo

O corpo da mensagem deve sempre ser iniciado com o chamamento da atenção do interlocutor, isto é, com o emprego do devido vocativo. Ele é utilizado conforme se verifica nos demais documentos oficiais.

Exemplos:

Senhora Gerente,

Prezado Senhor,

Recomendação

O espaçamento entre a saudação e o corpo da mensagem deve ser o equivalente a uma linha (ou um *enter*).

9.5 Corpo da mensagem

A praticidade do *e-mail* implica sua objetividade. A informação deve ser concisa e coesa. O texto pode incluir *hiperlinks* para facilitar o redirecionamento do destinatário ao sítio eletrônico de interesse, mas deve ser utilizado com parcimônia e cautela. É preciso evitar *hiperlinks* que apontem para sítios não governamentais ou que não sejam de veículos de comunicação reconhecidos.

A mensagem deve ser escrita com as mesmas regras dos documentos oficiais em relação ao uso da linguagem. No tocante à formatação, o texto deve ter o alinhamento justificado. Também se recomenda não utilizar a formatação HTML em razão do risco de desconfigurar sua visualização.

Recursos como confirmação de leitura devem ser utilizados, mas, caso não seja possível, solicita-se a indicação de recebimento por parte do destinatário. Não se utilizam *emoticons*, *stickers* e ícones ou outras formas de representação emotiva na comunicação formal.

9.6 Fecho

Obedece às mesmas regras do ofício. A mensagem deve ser encerrada com “atenciosamente” ou com “respeitosamente” (para autoridades hierarquicamente superiores).

9.7 Encaminhamento de correio eletrônico (*e-mail*)

Há de se tomar o devido cuidado ao encaminhar *e-mails* recebidos, pois há o risco de ocorrer a comunicação indevida de mensagens anteriormente trocadas com outros usuários – o que poderia levar ao conhecimento de terceiros conteúdos que não foram conscientemente enviados. Deve ser evitado o reenvio de mensagens que tenham origem ou conteúdo desconhecido.

Também se tem que avaliar a real necessidade de encaminhar informações sensíveis via comunicação eletrônica. Sempre há a possibilidade de serem replicadas sem autorização. Por isso, importa ressaltar que o servidor é responsável pelo sigilo das informações que obtiver no exercício da função.

9.8 Assinatura

A forma de assinatura via *e-mail* difere um pouco do padrão officio. Devem-se indicar o signatário, o cargo que ocupa, o órgão ao qual está vinculado e o telefone de contato.

Exemplo:

Rodrigo Silva
Superintendente de Comunicação Setorial
Secretaria de Estado da Administração
(62) XXXX-XXXX

9.9 Anexos

A possibilidade de incluir anexos é mais uma das vantagens do *e-mail* como modalidade de comunicação. Aqui também se exige que, no corpo da mensagem, o destinatário seja informado de que há documento incluso. O arquivo deve ser preferencialmente em formato PDF e, quando possível, assinado eletronicamente. Há restrição à anexação de arquivos compactados.

Em alguns casos, o envio em formatos diferentes, como .doc, .docx, .xls e .xlsm, pode ser utilizado quando o documento ainda estiver em elaboração e a mensagem visar aperfeiçoá-lo. Nesses casos, faculta-se utilizar arquivos compactados para evitar a sobrecarga na caixa de entrada do destinatário, o que pode causar o extravio do *e-mail*.

Recomenda-se aos emissores não encaminharem e aos receptores nunca baixarem ou abrirem quaisquer arquivos anexos à mensagem que contenham extensões usuais de vírus ou programas maliciosos, como: .exe, .msi, .bat, .com, .cpl, .jar, .zip, .rar, .7z, .cmd, .reg, .js, .vbs, .hta, .scr, .pif, .wsf, .docm, .xlsm, e .pptm. Não se trata de rol taxativo, pois essa lista pode ser ampliada. Esse cuidado com a segurança de dados também é responsabilidade dos servidores.

10 APLICATIVOS DE MENSAGENS

Partes da comunicação por aplicativos de mensagens

10.1 Cabeçalho

A interface de plataformas digitais de comunicação geralmente informa apenas o telefone do remetente e alguma imagem a ele associada. Por isso, deve-se evitar o uso de representações gráficas ou fotografias que exponham situações de intimidade ou excessiva informalidade.

10.2 Vocativo

Há duas formas de comunicação predominantes em aplicativos de mensagens: privadas e coletivas. Recomenda-se que, em informações direcionadas especificamente a alguém, inclua-se o nome do destinatário.

Caso a mensagem tenha circulação em grupo, há duas situações distintas: se for para todos, deve ser impessoal, com o uso de vocativos como “colegas” ou “senhores e senhoras”; se for especificamente para alguém, deve-se utilizar o recurso de marcação (geralmente iniciado pelo símbolo @) a partir do contato telefônico do destinatário.

Exemplo:

Prezado Antônio,

Senhora Gisele,

Prezados colegas,

Senhora @XXXX-XXXX

10.3 Corpo da mensagem

A mensagem deve ser direta e breve. O assunto, exposto de forma condensada, será a primeira informação formulada pelo autor. Não se devem utilizar textos longos, por isso é preferível a fragmentação da comunicação em mensagens menores e sequenciais, ordenada do tema geral às particularidades.

Os demais componentes do grupo devem aguardar a finalização da sequência de mensagens do autor e não entrar com novos assuntos ou digressões ampliativas. Essa estratégia evita a diluição do conteúdo fragmentado, o que facilita sua localização posterior no arquivo. Recomenda-se ainda que o autor indique ao final da mensagem pelo menos três palavras-chave (*tags*) para marcação, auxiliando a busca, como: #reunião, #decreto e #PAD.

As mensagens (vídeos, imagens, *hiperlinks*) devem sempre ser pertinentes ao conteúdo do grupo de trabalho. Discussões paralelas também não são recomendadas. O mesmo vale para emoticons, stickers e ícones ou outras formas de representação emotiva.

O remetente deve ter consciência de que as informações reencaminhadas precisam

ser previamente verificadas, pois podem ser equivocadas e/ou falsas (*fake news*), ou podem conter conteúdo impróprio.

10.4 Assuntos urgentes

O uso de aplicativos de mensagens é especialmente útil para conteúdos informativos breves e simples. Caso o assunto a ser tratado seja mais gravoso, complexo ou demorado, é preferível que seja realizada reunião presencial ou virtual por meio de aplicativos de teleconferência.

Aplicativos de teleconferência sempre serão recomendados quando houver possibilidade deliberativa ou contributiva entre os participantes. O registro audiovisual da reunião virtual é indicado, mas deve ser informado aos envolvidos logo no início. Orienta-se também a elaboração de ata virtual com indicação de presença, conteúdo apresentado, decisões tomadas e tarefas distribuídas.

10.5 Mensagens de áudio

Uma das vantagens dos aplicativos é a possibilidade de enviar mensagens de áudio, mas o uso desse recurso deve ser moderado. Nem sempre o destinatário tem condições de ouvir o áudio em razão do ambiente ou das circunstâncias em que se encontra. Por isso, é preferível que as informações estejam na forma textual. Caso uma mensagem de áudio seja realmente necessária, não deve ultrapassar a duração de um minuto.

10.6 Mensagens de vídeo

O uso de mensagens audiovisuais tende a ser menos comum que as de áudio. Não se utilizam mensagens de vídeo para transmitir informações rotineiras de trabalho, pois ocupam um espaço maior do que texto e áudio no armazenamento de smartphones. O uso do vídeo somente é recomendado quando se tratar de tutorial ou divulgação de campanhas ou atos institucionais.

10.7 Assinatura

Não se assinam mensagens encaminhadas por aplicativos. A praxe é se apresentar, quando realizar o primeiro contato, com nome, cargo e órgão ao qual está vinculado. Nem sempre o destinatário possui o número telefônico ou o endereço associado ao remetente.

ANEXO ÚNICO – GUIA REFERENCIAL PARA A ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS
QUADRO 1 – DECRETOS REGULAMENTARES (OU NUMERADOS) E DECRETOS AUTÔNOMOS

<p>Cabeçalho:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abaixo 2 cm do limite superior da folha; • brasão do Estado de Goiás (com boa definição); • identificador 1 [ESTADO DE GOIÁS]: fonte padrão Calibri (em todo o decreto), tamanho 8, sem negrito e com caixa-alta; • identificador 2 [SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL]: tamanho 8, sem negrito e com caixa-alta; • 5 ou 6 cm entre o limite superior da folha e a parte inferior do último identificador; • espaçamento de 24 pontos entre o cabeçalho e a epígrafe; e • centralizado e só na primeira página.
<p>Epígrafe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abaixo do cabeçalho com 24 pontos (2 <i>enters</i>) de espaçamento; • centralizada e com todos os constituintes em negrito e em caixa-alta; • sem fechamento com ponto-final; e • composição: expediente, número e data: DECRETO Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____
<p>Ementa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • texto resumitivo sem negrito, recuado e justificado, 24 pontos abaixo da epígrafe; • espaçamento simples entre as linhas; • a extensão das linhas é de 9 cm até a margem direita da folha; e • sem o uso indiscriminado da oração “e dá outras providências” (só em atos normativos muito extensos, com multiplicidade temática ou com conteúdos correlacionados, mas de menor relevância).
<p>Preâmbulo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • indicação de autoria da norma e do fundamento de validade dela; • abertura com O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, em negrito e com caixa-alta; • recuo para início de parágrafo de 2,5 cm, margem direita com 1,5 cm e margem esquerda com 3 cm (essas medidas valem para todo o restante do decreto); • ausência dos costumeiros e viciosos “Considerandos” (comporão pareceres e exposições de motivos, se for o caso); • espaçamento de 6 pontos até a ordem de execução DECRETA, que estará acompanhada de dois-pontos, com recuo de 2,5 cm, em caixa-alta e com negrito; e

	<ul style="list-style-type: none"> • espaçamento de 12 pontos para o início da apresentação normativa: Art. 1º.
Seção normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; • espaçamento de 12 pontos entre os artigos; • espaçamento de 6 pontos dos artigos para os parágrafos ou para os incisos e entre os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens; • emprego de travessão (não hífen) entre o inciso e o conteúdo correspondente; • dois espaços entre o número que indica o artigo ou o parágrafo e o texto do preceito; • linguagem clara, precisa e logicamente ordenada, com frases curtas e concisas; • uso de “e” (relação aditiva) ou de “ou” (relação disjuntiva/alternativa) entre os dois últimos componentes da enumeração de incisos, alíneas e itens; • emprego da cláusula de revogação se o decreto em confecção estiver revogando outro total ou parcialmente; e • uso da cláusula de vigência com a previsão da data de entrada em vigor da norma.
Fecho e assinatura:	<ul style="list-style-type: none"> • com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (132º da República), ou também da Declaração de Independência (132º da República e 198º da Independência), com ponto-final; • espaçamento de 12 pontos do último dispositivo para o local e a data, e destes para a indicação do signatário e do seu cargo é de 24 pontos; • colocação centralizada do nome do signatário em caixa-alta e sem negrito; • abaixo do nome do signatário, com espaçamento simples, registro do cargo (Governador de Goiás), em caixa-baixa e sem negrito; • supressão, antes do local e da data, da costumeira designação locativa (palaciana) da autoridade que decreta: PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS; e • numeração de página (se houver duas ou mais páginas), dentro da margem inferior, de forma centralizada, a partir da segunda (com número 2).

QUADRO 2 – DECRETOS SINGULARES CONCERNENTES A QUESTÕES DE PESSOAL

<p>Cabeçalho:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abaixo 2 cm do limite superior da folha; • brasão do Estado de Goiás (com boa definição); • identificador 1 [ESTADO DE GOIÁS]: fonte padrão Calibri (em todo o decreto), tamanho 8, sem negrito e com caixa-alta; • identificador 2 [SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL]: tamanho 8, sem negrito e com caixa-alta; • 5 ou 6 cm entre o limite superior da folha e a parte inferior do último identificador; • espaçamento de 24 pontos entre o cabeçalho e a epígrafe; e • centralizado e só na primeira página.
<p>Epígrafe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abaixo do cabeçalho com 24 pontos (2 <i>enters</i>) de espaçamento; • centralizada e com todos os constituintes em negrito e em caixa-alta; • sem fechamento com ponto-final; • supressão do espaço do número , já que essa modalidade de decreto não é numerada; e • composição: expediente e data: DECRETO ____ DE _____ DE _____
<p>Ementa*:</p>	<p>(*Atenção: essa modalidade de decreto não tem ementa.)</p>
<p>Preâmbulo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • indicação de autoria da norma e do fundamento de validade dela; • abertura com O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, em negrito e com caixa-alta; • recuo para início de parágrafo de 2,5 cm, margem direita com 1,5 cm e margem esquerda com 3 cm (essas medidas valem para todo o restante do decreto); • ausência dos costumeiros e viciosos “Considerandos” (comporão pareceres e exposições de motivos, se houver real necessidade); • espaçamento de 6 pontos até a ordem de execução RESOLVE, que estará acompanhada de dois-pontos, com recuo de 2,5 cm, em caixa-alta e com negrito; e • espaçamento de 12 pontos para o início da determinação resolutiva.

<p style="text-align: center;">Seção determinativa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; • espaçamento de 12 pontos entre os artigos; • espaçamento de 6 pontos dos artigos para os parágrafos ou para os incisos e entre os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens; • emprego de travessão (não hífen) entre o inciso e o conteúdo correspondente; • dois espaços entre o número que indica o artigo ou o parágrafo e o texto do preceito; • linguagem clara, precisa e logicamente ordenada, com frases curtas e concisas; • uso de “e” (relação aditiva) ou de “ou” (relação disjuntiva/alternativa) entre os dois últimos componentes da enumeração de incisos, alíneas e itens (se existirem); • uso da cláusula de vigência com a previsão da data de entrada em vigor da determinação.
<p style="text-align: center;">Fecho e assinatura:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) do decreto e, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (132º da República), ou também da Declaração de Independência (132º da República e 198º da Independência), com ponto-final; • espaçamento de 12 pontos do último dispositivo para o local e a data, e destes para a indicação do signatário e do seu cargo é de 24 pontos; • colocação centralizada do nome do signatário em caixa-alta e sem negrito; • abaixo do nome do signatário, com espaçamento simples, registro do cargo (Governador do Estado), em caixa-baixa e sem negrito; e • supressão, antes do local e da data, da costumeira designação locativa (palaciana) da autoridade que decreta: PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS.

QUADRO 3 – PORTARIAS

<p>Cabeçalho:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abaixo 2 cm do limite superior da folha; • brasão do Estado de Goiás (com boa definição); • identificador 1 [ESTADO DE GOIÁS]: fonte padrão Calibri (em toda a portaria), tamanho 8, sem negrito e com caixa-alta; • identificador 2 [SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL]: tamanho 8, sem negrito e com caixa-alta; • 5 ou 6 cm entre o limite superior da folha e a parte inferior do último identificador; • espaçamento de 24 pontos entre o cabeçalho e a epígrafe; e • centralizado e só na primeira página.
<p>Epígrafe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abaixo do cabeçalho com 24 pontos (2 <i>enters</i>) de espaçamento; • centralizada e com todos os constituintes em caixa-alta, mas sem negrito; • sem fechamento com ponto-final; e • composição: expediente, número e data: PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____
<p>Ementa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pequeno texto resumitivo sem negrito, recuado e justificado, 24 pontos abaixo da epígrafe; • espaçamento simples entre as linhas; • a extensão das linhas é de 9 cm até a margem direita da folha; e • sem o uso indiscriminado da oração “e dá outras providências” (só em atos normativos muito extensos, com multiplicidade temática ou com conteúdos correlacionados, mas de menor relevância). <p>(Portaria sobre questão de pessoal não tem ementa.)</p>
<p>Preâmbulo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • indicação de autoria (cargo da autoridade que baixa a portaria) da norma e do fundamento de validade dela (indicação do número do processo); • abertura, por exemplo, com O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, em negrito e com caixa-alta; • recuo para início de parágrafo de 2,5 cm, margem direita com 1,5 cm e margem esquerda com 3 cm (essas medidas valem para todo o restante da portaria);

	<ul style="list-style-type: none"> • ausência dos costumeiros e viciosos “Considerandos” (comporão pareceres e exposições de motivos, se for o caso); • a redação do preâmbulo termina com a forma verbal “resolve” (não fica isolada), sem caixa-alta e sem negrito, acompanhada de dois-pontos: e
<p style="text-align: center;">Seção determinativa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; • espaçamento de 12 pontos entre os artigos; • espaçamento de 6 pontos dos artigos para os parágrafos ou para os incisos e entre os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens; • emprego de travessão (não hífen) entre o inciso e o conteúdo correspondente; • dois espaços entre o número que indica o artigo ou o parágrafo e o texto do preceito; • linguagem clara, precisa e logicamente ordenada, com frases curtas e concisas; • uso de “e” (relação aditiva) ou de “ou” (relação disjuntiva/alternativa) entre os dois últimos componentes da enumeração de incisos, alíneas e itens; • emprego da cláusula de revogação se a portaria em confecção estiver revogando outra total ou parcialmente; e • uso da cláusula de vigência com a previsão da data de entrada em vigor da portaria (“Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.”)
<p style="text-align: center;">Parte final:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • espaçamento de 24 pontos do último dispositivo para o nome do signatário; • colocação centralizada do nome do signatário em caixa-alta e sem negrito; • ausência do cargo do signatário, visto que já foi indicado na abertura do preâmbulo; • ausência de “Cumpra-se e publique-se” ou só “Cumpra-se”, já que o cumprimento é inerente à natureza da portaria e a informação de publicação – se for o caso – já estará na cláusula de vigência; e • numeração de página (se houver duas ou mais páginas), na margem inferior, de forma centralizada, a partir da segunda (com número 2).

QUADRO 4 – FORMATAÇÃO E ESTRUTURA DAS LEIS

<p>Cabeçalho:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abaixo 2 cm do limite superior da folha; • brasão do Estado de Goiás (com boa definição); • identificador 1 [ESTADO DE GOIÁS]: fonte padrão Calibri (em toda a norma), tamanho 8, sem negrito e com caixa-alta; • identificador 2 [SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL]: tamanho 8, sem negrito e com caixa-alta; • 5 ou 6 cm entre o limite superior da folha e a parte inferior do último identificador; • espaçamento de 24 pontos entre o cabeçalho e a epígrafe; e • centralizado e só na primeira página.
<p>Epígrafe:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abaixo do cabeçalho com 24 pontos (2 <i>enters</i>) de espaçamento; • centralizada e com todos os constituintes em negrito e em caixa-alta; • sem ponto-final; e • composição: expediente, número e data: PROJETO DE LEI Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____ (Ilustração)
<p>Ementa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pequeno texto resumitivo sem negrito, recuado e justificado, 24 pontos abaixo da epígrafe; • espaçamento simples entre as linhas; • a extensão das linhas é de 9 cm até a margem direita da folha; e • sem o uso indiscriminado da oração “e dá outras providências” (só em atos normativos muito extensos, com multiplicidade temática ou com conteúdos correlacionados, mas de menor relevância).
<p>Preâmbulo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • abertura com a indicação de autoria, em negrito e com caixa-alta, por exemplo: A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS; • apresentação do fundamento de validade da norma, por exemplo: “nos termos do art. 10 da Constituição Estadual”; • margem esquerda com 3 cm e margem direita com 1,5 cm (essas medidas valem para todo o restante da norma);

	<ul style="list-style-type: none"> • recuo para início de parágrafo de 2,5 cm, • a redação do preâmbulo termina com dois-pontos; e • espaçamento de 12 pontos para o início da apresentação normativa: Art. 1º.
<p style="text-align: center;">Seção normativa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • recuo de 2,5 cm para a abertura de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; • espaçamento de 12 pontos entre os artigos; • espaçamento de 6 pontos dos artigos para os parágrafos ou para os incisos e entre os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens; • emprego de travessão (não hífen) entre o inciso e o conteúdo correspondente; • dois espaços entre o número que indica o artigo ou o parágrafo e o texto do preceito; • linguagem clara, precisa e logicamente ordenada, com frases curtas e concisas; • uso de “e” (relação aditiva) ou de “ou” (relação disjuntiva/alternativa) entre os dois últimos componentes da enumeração de incisos, alíneas e itens;
<p style="text-align: center;">Fecho e assinatura:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • com recuo de 2,5 cm, apresentação da localização geográfica e temporal (local e data) da lei, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República(132º da República), ou também da Declaração de Independência (132º da República e 198º da Independência), com ponto-final; • espaçamento de 12 pontos do último dispositivo para o local e a data, e destes para a indicação do signatário e do seu cargo é de 24 pontos; • colocação centralizada do nome do signatário em caixa-alta e sem negrito; • abaixo do nome do signatário, com espaçamento simples, registro do cargo (Governador de Goiás), em caixa-baixa e sem negrito; • nome(s) do(s) deputado(s) autor(es) da lei, quando ela for de autoria parlamentar, abaixo do nome e do cargo do Governador, também de forma centralizada, com espaçamento de 24 pontos; • numeração de página (se houver duas ou mais páginas), na margem inferior, de forma centralizada, a partir da segunda (com número 2).