

CASA CIVIL
Inteligência Estratégica
Para o Governo
Pelo Estado



MANUAL DE REDAÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

2ª edição: revista, atualizada e ampliada

CASA CIVIL
Inteligência Estratégica
Para o Governo
Pelo Estado



Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás

Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Legislação e Atos Oficiais
Gerência de Redação e Revisão de Atos Normativos

2ª edição: revista, atualizada e ampliada

Fevereiro de 2026

RONALDO CAIADO
Governador do Estado de Goiás

JORGE LUÍS PINCHEMEL
Secretário de Estado da Casa Civil

EMÍLIA MUNHOZ GAIVA
Subsecretária de Legislação e Atos Oficiais

BEATRIZ DUARTE FLEURY FLORENTINO
Chefe de Gabinete

RAFAEL CARVALHO DA ROCHA LIMA
Assessor Técnico

NÁRA DE SOUZA REZENDE
Gerente de Redação e Revisão de Atos Normativos

CARLOS EDUARDO BRAZ DE CAMARGO
Gerente de Redação e Revisão de Atos Administrativos

Grupo de Trabalho Técnico-Linguístico encarregado, sem ônus, da 2ª edição do *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás* (Portaria CASA CIVIL nº 1.172, de 20 de agosto de 2024, alterada pela Portaria CASA CIVIL nº 164, de 4 de fevereiro de 2026):

EMÍLIA MUNHOZ GAIVA
Presidência

NÁRA DE SOUZA REZENDE
Vice-presidência

CARLOS EDUARDO BRAZ DE CAMARGO
Assessoria

WELLINGTON LEMES COELHO
Elaboração e revisão

TÚLIO CEZÁRIO BARBOSA
Revisão

VICTOR HUGO GOMES LOPES
Assessoria

GABRIELA DE SOUZA BRAZ
Capa e projeto gráfico

Colaboraram com a 2ª Edição do *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*: Vitor Ottoni Porto Miglino, Thiago Junqueira Rodrigues, José da Luz Alves Neto e Marília Jardim Lobo.

Copyright © 2026 – Governo de Goiás

Edição supervisionada pela Gerência de Redação e Revisão de Atos Normativos, da Subsecretaria de Legislação e Atos Oficiais da Secretaria de Estado da Casa Civil.

As sugestões para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Gerência de Redação e Revisão de Atos Normativos (geran.casacivil@goias.gov.br), da Secretaria de Estado da Casa Civil.

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 (<https://goias.gov.br/casacivil/redacao-oficial-manuais/>)

**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] / Wellington Lemes Coêlho, Jorge Luís Pinchemel, Emília Munhoz Gaiva. – 2. ed., rev., atual. e ampl. – Goiânia, GO: Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado de Goiás, 2025.

PDF

ISBN 978-65-992864-2-1 (versão física) e

ISBN 978-65-992864-1-4 (versão digital)

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

Índices para catálogo sistemático:

1. Técnica de redação: Português 808.0469

Aline Grazielle Benitez – Bibliotecária – CRB-1/3129

APRESENTAÇÃO

Colega servidor(a),

O *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*, ora revisto, ampliado, atualizado e divulgado pela Secretaria de Estado da Casa Civil – CASA CIVIL, surgiu da percepção de que, com os novos tempos, sensíveis mudanças tecnológicas, institucionais e humano-comportamentais ocorreram. Assim, o efervescente contexto atual cobra sempre mais formas dinâmicas de atuar e de dizer o que precisa ser compartilhado dentro e fora dos limites do serviço público.

O Decreto nº 9.777, de 6 de janeiro de 2021, instituiu a primeira edição do Manual. É fácil verificar que essa obra se converteu em auxílio indispensável à elaboração dos atos inerentes à escrita da administração estadual. Textos com linguagem mais simples e objetiva, também com formas equilibradamente padronizadas, têm dinamizado a comunicação oficial e favorecido a transmissão hábil de conteúdos imprescindíveis à tramitação e à deliberação de processos, além da confecção aprimorada de atos normativos.

Percebeu-se, contudo, a possibilidade de incrementar a base orientadora deste Manual, sobretudo por se considerar que o maior desembaraço comunicativo nos atos administrativos muito repercute. Maior transparência, eficiência e celeridade no plano documental são geradoras de ganhos não só para a própria lida do setor público, mas também para os que externamente muito dependem dela: os cidadãos. Isso inclusive se sintoniza com a Lei nº 23.453, de 28 de maio de 2025, instituidora da Política Estadual de Valorização e Incentivo ao Uso da Linguagem Simples na Administração Pública, e com a recém-publicada Lei federal nº 15.263, de 14 de novembro de 2025, que essencialmente institui a Política Nacional de Linguagem Simples em todos os Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Portanto, o propósito maior da revisão, da atualização e da ampliação deste Manual é contribuir ainda mais para aprimorar a comunicação na vida administrativa do Estado de Goiás. Dá-se a necessária segurança de redação aos que se encarregam dos textos oficiais para que facilitem a recepção dos conteúdos em transmissão. Assim, os parâmetros claros e racionais difundidos para os atos de correspondência, de expediente e normativos propiciarão documentos compreensíveis e potentes.

Para conduzir as alterações à nova edição do Manual, houve o restabelecimento do Grupo de Trabalho Técnico-Linguístico – GTTL, presidido pela Procuradora e Subsecretária de Legislação e Atos Oficiais Emília Munhoz Gaiva, com o assessoramento de outros abnegados servidores da CASA CIVIL. A Portaria CASA CIVIL nº 1.172, de 20 de agosto de 2024, alterada pela Portaria CASA CIVIL nº 164, de 4 de fevereiro de 2026, definiu os integrantes da equipe com as respectivas atribuições e determinou a submissão dos resultados do trabalho do GTTL à avaliação do Secretário de Estado da Casa Civil. O objetivo maior das ações empreendidas é chegar a um guia redacional com transparência e essencialidade de conteúdo, que seja didaticamente funcional e propicie a elaboração de documentos com os indispensáveis atributos.

Professor Wellington Lemes Coêlho

SUMÁRIO

PARTE I: QUALIFICADORES DA COMUNICAÇÃO OFICIAL..... 12

1 Clareza.....	12
2 Concisão.....	13
3 Coesão e coerência.....	13
4 Objetividade.....	14
5 Formalidade e padronização.....	15

PARTE II: DOCUMENTOS OFICIAIS..... 17

1 Ofício..... 17

1.1 Cabeçalho (ou timbre).....	19
1.2 Identificação do expediente (ou epígrafe).....	19
1.3 Local e data do documento.....	21
1.4 Endereçamento.....	21
1.5 Assunto.....	23
1.6 Vocativo.....	24
1.7 Corpo do texto.....	27
1.8 Fecho do ofício.....	29
1.9 Identificação do signatário.....	30
1.10 Formatação e apresentação.....	31
1.11 Orientações complementares aplicáveis aos documentos de correspondência e de expediente.....	32
1.12 Orientações específicas para o uso de números aplicáveis aos documentos de correspondência e de expediente.....	35
Exemplos de ofício.....	38

2 Exposição de motivos..... 42

Exemplo de exposição de motivos..... 43

3 Despacho..... 45

3.1 Cabeçalho (ou timbre)..... 46

3.2 Número do processo que o despacho integra..... 47

3.3 Indicação do interessado..... 47

3.4 Assunto 47

3.5 Identificação do documento (ou epígrafe)..... 48

3.6 Comunicação ou corpo do despacho..... 48

3.7 Local e data..... 50

3.8 Identificação do signatário..... 50

3.9 Formatação e apresentação..... 51

Exemplos de despacho 52

4 Extrato de despacho..... 58

4.1 Cabeçalho (ou timbre)..... 58

4.2 Número do processo que o despacho integra..... 58

4.3 Indicação do interessado..... 58

4.4 Assunto..... 58

4.5 Identificação do documento (ou epígrafe)..... 59

4.6 Corpo do extrato..... 59

4.7 Local e data..... 59

4.8 Identificação do signatário..... 59

Exemplo de extrato de decisão em processo administrativo..... 60

5 Parecer..... 61

5.1 Cabeçalho (ou timbre).....	61
5.2 Número do processo que o parecer integra.....	61
5.3 Indicação do interessado.....	61
5.4 Assunto.....	62
5.5 Identificação do documento (ou epígrafe).....	62
5.6 Ementa.....	63
5.7 Comunicação ou corpo do parecer.....	63
5.8 Local e data.....	64
5.9 Identificação do signatário.....	64
5.10 Considerações complementares sobre o parecer de mérito.....	64
5.11 Considerações complementares sobre o parecer orçamentário e financeiro.	67
5.12 Formatação e apresentação.....	70
Exemplos de parecer.....	71

6 Portaria..... 83

6.1 Cabeçalho (ou timbre).....	83
6.2 Identificação do documento (ou epígrafe).....	83
6.3 Ementa.....	84
6.4 Preâmbulo.....	84
6.5 Texto.....	85
6.6 Assinatura.....	86
6.7 Formatação e apresentação.....	87
Exemplos de portaria.....	89

7 Instrução normativa..... 93

7.1 Cabeçalho (ou timbre).....	93
7.2 Identificação do documento (ou epígrafe).....	94
7.3 Ementa.....	94

7.4 Preâmbulo.....	95
7.5 Corpo normativo.....	95
7.6 Assinatura.....	97
7.7 Formatação e apresentação.....	97
Exemplo de instrução normativa.....	100

8 Resolução..... 103

Exemplo de resolução.....	104
----------------------------------	------------

9 Regulamento..... 106

Exemplo de regulamento.....	107
------------------------------------	------------

10 Regimento Interno..... 110

Exemplo de regimento interno.....	112
--	------------

11 Nota técnica..... 113

11.1 Cabeçalho (ou timbre).....	113
11.2 Identificação do expediente (ou epígrafe).....	113
11.3 Identificação do processo.....	114
11.4 Local e data do documento.....	114
11.5 Vocativo.....	114
11.6 Corpo da nota técnica.....	114
11.7 Identificação do signatário.....	115
11.8 Formatação e apresentação.....	115
Exemplo de nota técnica.....	117

12 Ata..... 118

12.1 Cabeçalho (ou timbre).....	118
12.2 Identificação do documento (epígrafe).....	118
12.3 Corpo da ata (parte textual).....	119
12.4 Fechamento da ata (parte pós-textual).....	119
Exemplo de ata	120

13 Relatório..... 121

13.1 Cabeçalho (ou timbre).....	122
13.2 Identificadores processuais.....	122
13.3 Epígrafe (identificador documental).....	122
13.4 Corpo do relatório.....	122
13.5 Fechamento do relatório.....	123
Exemplo de relatório	124

14 Decreto..... 126

14.1 Cabeçalho (ou timbre).....	127
14.2 Epígrafe (identificação do documento).....	128
14.3 Ementa.....	128
14.4 Preâmbulo.....	129
14.5 Texto normativo.....	129
14.6 Fecho do decreto.....	130
14.7 Assinatura.....	130
14.8 Formatação e apresentação.....	130
Exemplos de decreto	132

15 E-mail..... 136

15.1 Cabeçalho (ou timbre).....	136
15.2 Assunto.....	136

15.3 Data e local.....	136
15.4 Vocativo.....	137
15.5 Corpo da mensagem.....	137
15.6 Fecho.....	137
15.7 Encaminhamento do <i>e-mail</i>	137
15.8 Assinatura.....	138
15.9 Inserção de anexos.....	138
Exemplo de <i>e-mail</i>	139

16 Aplicativos de mensagens..... 140

16.1 Cabeçalho (ou timbre).....	140
16.2 Vocativo.....	140
16.3 Corpo da mensagem.....	140
16.4 Assuntos urgentes.....	141
16.5 Mensagens de áudio.....	141
16.6 Mensagens de vídeo.....	142
16.7 Assinatura.....	142
Exemplo de mensagem de texto em grupo de <i>WhatsApp</i>	142

17 Anexos nos documentos oficiais..... 143

Exemplo de ofício com anexo	145
--	-----

PARTE III: GUIA REFERENCIAL PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS..... 147

Quadro 1 – Decretos Regulamentares e Decretos Autônomo.....	147
Quadro 2 – Decretos Singulares Concernentes a Questões de Pessoal.....	149
Quadro 3 – Portarias.....	151
Quadro 4 – Formatação e Estrutura das Leis.....	153
Fontes de Apoio	155

PARTE I: QUALIFICADORES DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

Fala-se em comunicação oficial porque é o poder público, mediado pelos servidores, que redige textos de correspondência, de expediente 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 qualificadores 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, deve 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 Federal faz a oportuna advertência: “Escrever com clareza não é um favor que os operadores do Direito fariam à sociedade, mas uma obrigação”. A simplificação da escrita no meio jurídico, aliás, já conta com importantes e elogiáveis iniciativas, como o Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples, anunciado pelo Conselho Nacional de Justiça em 4 dezembro de 2023, durante a abertura do 17º Encontro Nacional do Poder Judiciário.

2 Concisão

Sabe o que é concisão quem consegue dizer muito com menos palavras. Trata-se de 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 advérbios indicadores 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 “amarrar” 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”, por gerar 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.

Afetam também a objetividade do texto construções viciosas e ultrapassadas principalmente extraídas da chamada escrita jurídica, como: “nesse giro... noutro giro”, “nesse diapasão”, “nessa toada”, “nessa cadência”, “insta registrar” e “proêmio consignar”.

Outro vício linguístico a ser energeticamente evitado é o gerundismo. Deve-se eliminar a obsessão pelo gerúndio nas frases em que ele é verdadeiramente desnecessário. Seu uso indiscriminado, além de indicar desconhecimento do idioma, pode afetar a concisão e a objetividade dos conteúdos a serem comunicados. Veja os exemplos de possibilidades de retirada do gerúndio.

- Inadequado: Esta Gerência **vai estar encaminhando** a solicitação à unidade técnica competente.
- Adequado: Esta Gerência **encaminhará** a solicitação à unidade técnica competente.
- Inadequado: O autógrafo de lei é conveniente e oportuno **promovendo** a festa do padroeiro grande significado para a comunidade local, **desenvolvendo** assim o turismo religioso, **dinamizando** a economia do município, **gerando** empregos, **distribuindo** rendas, além de impulsionar o desenvolvimento econômico e social.

- Adequado: A efetivação do que o autógrafo de lei propõe é conveniente e oportuna. Isso decorre de a festa do padroeiro, muito significativa para a comunidade local, estimular o turismo religioso e, conseqüentemente, a economia do município devido à geração de emprego e renda.

- Inadequado: Inciso V – o prazo para o atendimento à providência de que trata o *caput* deste artigo será de três meses, **podendo** ser prorrogado por igual período **justificando** de forma bem fundamentada.

- Adequado: Inciso V – o prazo para o atendimento à providência de que trata o *caput* deste artigo será de três meses, com a possibilidade de prorrogação por igual período se houver justificativa bem fundamentada.

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, sem desprezar 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. Ela é item importantíssimo na boa execução do serviço público porque insere os que redigem num sistema maior de produção dos textos oficiais e dá 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”. Para isso, é indispensável abandonar o teimoso “copiar e colar”. É preciso aceitar que a qualidade cobra sempre certa carga de esforço. Um exemplo do que tem que ser evitado no plano da formalidade é a contaminação do texto por formas indevidas ou exageradas de destaque, principalmente quando são acumuladas: caixa-alta, negrito, itálico, sublinhado, aspas, letras maiúsculas desnecessárias ou cores diversas para os caracteres.

Também dentro do princípio da padronização, o usuário da escrita oficial precisa se empenhar na devida estruturação das frases (fraseologia) e dos parágrafos (paragrafação).

Deve-se sempre optar pelo parágrafo padrão, que tem duas partes fundamentais: uma introdutória e outra complementar. Abre-se o parágrafo com o tópico frasal (frase introdutória – anúncio do conteúdo a ser explorado) e se articula a ele pelo menos uma frase secundária (caráter explanatório). O parágrafo a seguir é ilustrativo.

Exemplo:

Com a análise atenta do autógrafo de lei, verifica-se a falta de pertinência temática direta com as relações de consumo. O objetivo dos procedimentos previstos é apenas resguardar a saúde da população. Essa é a razão de não haver manifestação desta unidade sobre a oportunidade e a conveniência da proposta.

PARTE II: DOCUMENTOS 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, está instituído 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.

Nessa linha de abordagem, são expostos os constituintes do padrão ofício. Trata-se de uma estrutura a ser fixada e aplicada nas correspondências internas e externas da comunicação administrativo-institucional do Governo do Estado de Goiás.

Atenção

Há que se considerarem as variações pertinentes ao ofício que são empregadas na administração estadual:

* **ofício circular:** é expedido por um mesmo remetente para dois ou mais destinatários;

* **ofício circular conjunto:** é expedido, conjuntamente, por dois ou mais remetentes para dois ou mais destinatários; e

* **ofício mensagem:** é expedido por um chefe de Poder para outro chefe de Poder, como do Executivo para o Legislativo, para tratar de fatos da administração pública, como veto a autógrafa de lei, solicitação de autorização legislativa para se ausentar e prestação de contas.

Observação

Como há o desejável movimento em grande parte do serviço público para reduzir as modalidades de documentos oficiais, recomenda-se que o ofício (padrão ofício) seja usado para conteúdos e finalidades dos tradicionais “requerimentos”, das “declarações”, das “certidões” e correlatos. Assim, um ofício pode ser apropriadamente empregado para requerer, o que inclusive já se torna frequente, para declarar e para certificar, sem que isso traga prejuízos às partes envolvidas e aos serviços próprios da administração pública. Nesse caso, a redução dos formatos da escrita oficial facilita a assimilação e a uniformização das

características dos documentos em uso. Isso gera estabilidade e segurança comunicativa.

Contudo, caso haja necessidade excepcional de uso das modalidades mencionadas, deverá ser observada a estrutura regularmente empregada para os despachos e os pareceres em relação aos constituintes pré-textuais e pós-textuais. Assim, serão usados, necessariamente nesta ordem e conforme os dados de formatação dos despachos, o cabeçalho, os identificadores processuais (processo, interessado e assunto) e o identificador documental (a epígrafe). Depois da parte textual, nos constituintes pós-textuais, serão colocados, também como nos despachos, o local e a data, além dos dados do signatário (nome em caixa-alta e cargo só com as iniciais maiúsculas). Essas orientações estão ilustradas a seguir.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Referência: Processo nº 202500041112233

Interessada: Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da CASA CIVIL

Assunto: Confirmação de atividade ministrada na Escola de Governo.

DECLARAÇÃO Nº 44/2025/GDP/SEAD

[Parte destinada ao texto com o conteúdo a ser declarado.

Observação: se forem 3 ou mais parágrafos, eles serão numerados.]

Goiânia, 14 de fevereiro de 2025.

JULIANA ALVES DA SILVA
Gerente de Desenvolvimento Profissional

[Observação: os dados de formatação devem ser vistos na seção deste Manual destinada ao despacho (págs. 45 a 57).]

PARTES DO OFÍCIO

1.1 Cabeçalho (ou timbre)

Na aplicação de maior 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, do órgão ou da entidade e, possivelmente, de unidade inferior (superintendência, gerência ou coordenação) que o produza. Isso não deve ultrapassar três linhas. De forma centralizada, o cabeçalho é utilizado apenas na parte superior da primeira página e figura com caixa-alta, sem negrito e com tamanho de fonte 8.

Exemplo:



1.2 Identificação do expediente (ou epígrafe)

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;

b) número sequencial do documento –

forma de registro:

- a palavra “número” é abreviada com letra maiúscula, acompanhada do símbolo de redução e sem ponto-final (Nº); e

c) informações específicas da identificação do ofício – número, ano e sigla(s) do expedidor (exemplo: 26/2025/SSP) –

forma de registro:

- o número serial do ofício é apresentado com cardinal, sem zero(s) à esquerda;
- o ano é composto de quatro dígitos, sem o ponto separador da casa de milhar e separado do número serial por barra;
- a sigla (em vez da sigla, pode ser o acrônimo ou a forma reduzida do nome próprio) é separada do ano por barra (se o expedidor for uma unidade administrativa, além da sigla que lhe é pertinente, será empregada a do seu órgão ou entidade);
- o alinhamento é à margem esquerda; e
- não se aplica o ponto-final.

Observação 1

Quanto ao número serial do ofício, que recomeça a cada ano, sua aplicação será automática caso o documento seja produzido no sistema eletrônico em uso na administração estadual. Hoje, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI tecnicamente ainda não utiliza o ponto separador da casa de milhar (1.866). Adverte-se, contudo, que ele terá que ser aplicado sempre que houver possibilidade técnica, inclusive nas referências, no interior das frases e dos parágrafos, a documentos identificados serialmente.

Observação 2

Na epígrafe do ofício ou de qualquer outro documento oficial, não deve ser empregado o hífen(-). Não é atribuição técnico-gramatical do hífen separar os componentes da identificação documental. Esse sinal de união, indicador de composição, inclusive não admite a colocação de espaço anterior ou posterior, o que ocorre com a meia-risca (–), que é um travessão menor. Para a obtenção desse sinal, deve-se segurar a tecla “Ctrl” e simultaneamente pressionar uma vez “-” (sinal de subtração) no teclado numérico. Assim, não se deve usar o chamado “tracinho” (isto é, o hífen) de forma indiscriminada. No sistema *Windows* e no SEI, a meia-risca é obtida também com o comando de teclado “alt + 0150”.

Atenção

Essas instruções para o ofício servem também para suas variações. São exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 33/2025/SEMAD

OFÍCIO MENSAGEM Nº 344/2025/CASA CIVIL

1.3 Local e data do documento

Os atos de correspondência e normativos, pelo caráter oficial e 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:

- de vírgula;
- o nome da cidade de elaboração ou de expedição deve figurar à direita seguido de vírgula;
 - o dia do mês virá imediatamente após a vírgula;
 - o mês deve ser escrito com inicial minúscula (exemplo: março); e
 - coloca-se ano sem ponto entre o primeiro e os demais dígitos (exemplo: 2025).

Atenção

- * Não se coloca a sigla da unidade da Federação a que a cidade pertence.
- * Use-se ordinal para o primeiro dia do mês (exemplo: 1º de março de 2025).
- * Não se emprega zero à esquerda antes dos algarismos de 2 a 9 (exemplo: 7 de abril de 2025).
- * Usa-se ponto-final após o local e a data, que não devem estar em negrito.

1.4 Endereçamento

É essa a seção que indica precisamente o destinatário do ofício, isto é, quem deverá recebê-lo. Age-se como se fosse 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 os exemplos a seguir.

Exemplo 1

A Sua Excelência o Senhor
[Deputado Estadual + nome completo em caixa-baixa, excetuadas as iniciais]
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Palácio Maguito Vilela
74884-120 Goiânia/GO

Exemplo 2

À Senhora
[Nome completo em caixa-baixa, excetuadas as iniciais]
Superintendente de Formulação, Gestão e Suporte das Políticas Ambientais
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
11ª Avenida, 1272, Setor Leste Universitário
74605-120 Goiânia/GO

Atenção

- * Na penúltima linha, entre os itens do endereço, são usadas vírgulas.
- * No número do imóvel, não se usa o ponto separador da casa de milhar (a forma é a do exemplo 2).
- * Caso o imóvel não tenha número, será registrado entre vírgulas “SN” (em caixa-alta e sem barra).
- * Na indicação do Código de Endereçamento Postal, não se emprega a sigla CEP nem o ponto separador de casas numéricas, e o hífen é usado para separar os cinco primeiros dígitos dos três últimos.

* Não se coloca espaço nem antes nem depois da barra entre a cidade e a sigla da unidade da Federação.

* Mais uma vez: não se usa ponto-final após a sigla da unidade da Federação.

Observação

A especificação do endereço, como se apresentou anteriormente, não se aplica ao ofício circular, já que ele se destina a dois ou mais destinatários. Em muitos casos, os interessados são todos os titulares de determinada instância administrativa, o que torna improcedente a aplicação de um endereço. Assim, basta a indicação do segmento administrativo (ou de servidores) a que o ofício se destina, sem particularização, como neste exemplo:

Aos titulares das superintendências e das gerências da Secretaria de Estado da Economia

1.5 Assunto

Esse componente é bastante útil na formulação do ofício e dos outros documentos oficiais que o trazem, porque apresenta brevemente o assunto fundamental da correspondência. 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 ter em torno de cinco palavras, descontados os artigos, as conjunções e as preposições;
- tudo será escrito em negrito e encerrado com um ponto-final [.]; e
- o alinhamento será à esquerda, em sintonia com a identificação do ofício e o seu endereçamento.

Exemplos:

Assunto: Deliberação sobre projeto de lei para a redução do ICMS.

Assunto: Veto parcial ao Autógrafo de Lei nº 20, de 2025.

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 em que figurem o objeto central da correspondência e a ação que recai sobre ele.

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”, que poderá estar acompanhado do cargo que o invocado ocupa, o que se aplica, inclusive, a cada chefe de Poder das esferas estadual e municipal, conforme os 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,

Vejamos 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 (2,5 cm).
- * Se o invocado for um particular, o tratamento “Senhor” ou “Senhora” poderá ser acompanhado do nome próprio. (Exemplo: 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 ou em Medicina, porque é socialmente comum assim designá-las.

O quadro a seguir muito auxilia na identificação das formas de tratamento a serem empregadas no endereçamento, no vocativo e no corpo do ofício. Na terceira linha do endereçamento, abaixo do nome próprio, sempre será colocado o cargo do destinatário.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência

Governador do Estado de Goiás	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Governador,	Vossa Excelência
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente de Tribunal de Contas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Defensor Público-Geral do Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Defensor Público-Geral,	Vossa Excelência
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência
Secretário de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário,	Vossa Excelência
Deputado Estadual	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência
Prefeito	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Prefeito,	Vossa Excelência

Vereador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vereador,	Vossa Excelência
Juiz de Direito	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Juiz,	Vossa Excelência
Procurador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Procurador,	Vossa Excelência
Reitor	A Sua Magnificência (tem sido cada vez mais aceito "A Sua Excelência")	Magnífico Reitor, (tem sido cada vez mais aceito "Senhor Reitor,")	Vossa Magnificência (tem sido cada vez mais aceito "Vossa Excelência")
Superintendente e Gerente em órgão estadual	Ao Senhor	Senhor Superintendente, ou Senhor Gerente,	Vossa Senhoria
Presidente de autarquia, fundação (ou instituição correlata)	Ao Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Senhoria

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. Contudo, não se deve estender essa parte textual 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. Mas, se a mensagem a ser comunicada for necessariamente breve, essa seção do documento poderá ter apenas um parágrafo. 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 atender a uma solicitação, nos processos administrativos usuais ou fora deles, tem que haver a referência ao expediente em que a cobrança foi feita. Veja este exemplo:

Com o Ofício nº 122 (SEI nº 000333322), de 1º de fevereiro de 2025, a Gerência de Formalização de Parcerias – GFP solicita a esta unidade técnica um parecer sobre a proposta de obtenção de recursos para a realização da 5ª Conferência Estadual da Juventude. Após o exame criterioso da proposta de parceria, foi constatada a sua viabilidade operacional. Os itens que devem constar do documento de formalização estão relacionados no quadro do anexo deste ofício.

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 e indicar, 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 pelos 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, com o recuo de 2,5 cm para iniciar o parágrafo (recomendação extraída do *Manual de Redação da Presidência da República*, 3ª edição).

Recomendação 1

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: “Solicitamos (...)”; “Vimos pelo presente apresentar a essa ilustre Casa nosso veto ao Autógrafo de Lei nº (...)”, o mais oportuno seria: “Apresenta-se a essa Casa o veto ao Autógrafo de Lei nº (...)”.

Recomendação 2

Adverte-se que não se deve interromper a linha de apresentação dos conteúdos no corpo do ofício (e dos demais documentos oficiais) com a intercalação de tabelas, gráficos, figuras ou similares. Esses componentes, que devem ser usados como auxílio ou suporte à transmissão de certos conteúdos, para detalhá-los ou dar-lhes maior consistência, serão apresentados como anexos que estarão depois dos dados do signatário (nome e cargo). Os detalhes de construção e de formatação dos anexos estão na seção denominada “Anexos nos documentos oficiais” deste Manual. Ela deve ser consultada.

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 e antecede o espaço destinado aos dados do signatário, ou seja, daquele que se responsabiliza pela expedição do ofício.

Já houve uma profusão de formas para a despedida que saúda o interlocutor, mas hoje, com o propósito de simplificação da escrita oficial, 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.

* Sempre que houver dúvida quanto a quem está numa posição hierárquica superior – se é o remetente ou o destinatário –, o recomendável é empregar “Atenciosamente,”.

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 reitero 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 a comunicação direta e funcional, não de natureza emotiva e, por vezes, piegas.

1.9 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 das 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 deve 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 e no cargo.

Recomendação para os casos de substituição

Se o signatário estiver substituindo o titular, a quem competiria regularmente a assinatura do ofício, depois da indicação do cargo, será empregado o termo “substituto”. Não se aplicará hífen, meia-risca ou vírgula antes dele. Além disso, a inicial será

minúscula e não haverá a referência a documento de autorização, como portaria de designação. Essa referência não ocorrerá nos dados do signatário ou em outra seção do ofício, a não ser que a informação se relacione diretamente com a finalidade do documento.

Veja este exemplo simulado com o uso de “substituto”:

JOSÉ JOAQUIM DA SILVA
Superintendente de Fiscalização e Autuação substituto

Observação 1

Nos casos de o Vice-Governador substituir regularmente o Governador, nos documentos oficiais que deveriam ser assinados por este, ao lado do cargo Governador do Estado, figurará “em exercício”. O segmento não será separado por vírgula. Com esse acréscimo, não há razão para se fazer referência à substituição no corpo do documento, a não ser que a matéria abordada cobre algum esclarecimento nessa linha.

Observação 2

Ao produzir um documento fora do sistema eletrônico, não se devem isolar os dados do signatário (nome e cargo) em uma página. Os conteúdos e os espaços precisam ser devidamente manejados para que todos os constituintes finais, os pós-textuais, estejam numa mesma página. Se for possível, o último parágrafo da seção textual ou parte desse parágrafo deve anteceder os referidos constituintes na última página. Isso se aplica a todos os documentos oficiais.

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;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) área destinada ao cabeçalho: entre 5 e 8 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 (corresponde a duas linhas digitadas com o tamanho de fonte 12);

- h) espaçamento entre as 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;
- r) posição da numeração de página: centralizada na parte inferior da folha (na altura da metade da margem inferior de 2 cm); 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).

Observação

Nas referências a documentos anexados em processo do sistema eletrônico em uso, como o SEI, deve ser colocado entre parênteses o número dele no sistema correspondente. Para a devida identificação, antes do número deve vir a sigla do sistema, acompanhada de “nº”. Veja como isso ocorre no exemplo simulado a seguir:

A Gerência de Redação e Revisão de Atos Normativos, no Despacho nº 22/2025/GERAN/CASA CIVIL (SEI nº 53535353535), apresenta o Autógrafo de Lei nº 244, de 17 de janeiro de 2025.

1.11 Orientações complementares aplicáveis aos documentos de correspondência e de expediente

a) citação direta recuada (com 4 ou mais linhas):

1. tamanho de fonte 11;
2. recuo mínimo de 4 cm em relação à margem esquerda;
3. 6 pontos entre a citação e o texto que a antecede;
4. 12 pontos entre a citação e o texto (parágrafo) que a sucede;

5. ausência de aspas; e
6. 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;

b) citação direta no interior do parágrafo:

1. apenas se o texto citado for inferior a 4 linhas;
2. uso de aspas (duplas) externas [Observação: se houver no interior do texto citado aspas duplas, serão transformadas em simples.];
3. ausência de destaque com itálico;
4. colocação frequente depois de dois-pontos; e
5. indicação da autoria;

c) parênteses [Observação: os colchetes devem ser evitados nos textos oficiais.]:

1. uso comedido [Observação: o excesso, além de vulgarizar esse recurso e comprometer a fluidez textual, revela frágil percepção do que é relevante na comunicação oficial.];
2. emprego na intercalação de informações técnicas adicionais, inclusive numéricas ou formas extensas de números com algarismos antepostos; e
3. indicação bibliográfica;

d) meia-risca:

1. aplicação entre a forma extensa e a sigla correspondente;
2. intercalação de comentário extra ou à margem da mensagem básica [Observação: nesse caso, haverá uma meia-risca anterior e outra posterior – esta não ocorrerá se for o final da frase.]; e
3. marcação entre o algarismo romano e o texto correspondente nos incisos;

e) barra:

1. composição reduzida das datas (1º/10/2025) [Observação: no interior das frases e dos parágrafos, o recomendável é a forma plena das datas: 1º de outubro de 2025.];
2. indicação de vínculo entre unidades administrativas (GGDP/CASA CIVIL) e entre municípios e unidades federativas (Itumbiara/GO);
3. marcação do vínculo, nas epígrafes, entre o número serial do documento, o ano de elaboração e a(s) sigla(s) da(s) unidade(s) responsável(is); e
4. restrição ao uso de “e/ou” [Observação: devido à possibilidade de falhas interpretativas, é recomendável evitar essa combinação e, no lugar dela, deve-se aplicar redação mais esclarecedora das noções de adição (junção) e alternância (disjunção), a depender do caso.];

f) itálico:

1. emprego em palavras estrangeiras, inclusive latinas [Observação: o *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa* – VOLP (Global Editora) indica essas palavras.]

2. uso em nomes de obras técnicas, científicas e literárias;

3. aplicação em nomes de periódicos (jornais e revistas) e de programas de rádio e televisão [Observação: não se aplica às emissoras.]; e

4. inadequação nas citações (recuadas ou não);

g) negrito:

1. destaque ao constituinte pré-textual assunto nos documentos que o exigem [Observação: toda a linha deve estar em negrito, inclusive a palavra “assunto”];

2. aplicação nas epígrafes das leis e dos decretos [Observação: não se aplica às epígrafes de despachos, pareceres, ofícios, exposições de motivos, portarias, instruções normativas e resoluções.]; e

3. impropriedade em palavras e frases não merecedoras de real destaque [Observação: o emprego demasiado desse recurso tira dele a expressividade e o banaliza.];

h) aspas:

1. uso em citações (reproduções fiéis) no interior das frases, com dois-pontos ou não;

2. inadequação na tentativa de destacar conteúdos [Observação: o uso inadvertido das aspas pode gerar ambiguidade ou aplicar sentido pejorativo e irônico ao que deve ser apresentado objetivamente.];

3. indicação de expressões empregadas fora dos sentidos previsíveis ou tomadas apenas na vertente linguístico-gramatical; e

4. referência a títulos de capítulos de livros e reportagens; e

i) siglas, acrônimos e formas reduzidas:

1. siglas (composição com as iniciais de um nome – exemplo: SES, para Secretaria de Estado da Saúde), acrônimos (composição com sílabas ou partes maiores de termos de um nome – exemplo: AGEHAB, para Agência Goiana de Habitação) e formas reduzidas (uso apenas de um ou alguns termos do nome completo – exemplo: ECONOMIA, para Secretaria de Estado da Economia) devem estar previstos em dispositivos legais;

2. em relação aos órgãos e às entidades do Governo de Goiás, as siglas, os acrônimos e as formas reduzidas a serem empregados devem constar das normas referentes à estrutura administrativa do Poder Executivo, inclusive dos respectivos regulamentos;

3. na primeira ocorrência em ato escrito, a sigla, o acrônimo e a forma reduzida devem estar precedidos da forma extensa, e a separação será feita por meia-risca (correspondente a travessão menor): Secretaria de Estado da Retomada – RETOMADA;

4. quanto às demais siglas, as com até três letras são grafadas com maiúsculas (exemplo: processo administrativo disciplinar – PAD), o mesmo se aplica às com mais de três letras pronunciadas separadamente (exemplo: Instituto Nacional do Seguro Social – INSS), e será usada apenas a inicial maiúscula se houver a formação de sílabas indicadoras da composição de uma palavra (exemplo: Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar);

5. na indicação de pluralidade em sigla e acrônimo, será usado o “s” (marcador de plural) minúsculo, sem o apóstrofo (exemplo: TACs, para Termos de Ajustamento de Conduta);

6. a forma extensa só deverá estar acompanhada da sigla, do acrônimo ou da forma reduzida se houver a necessidade de nova referência, em outro ponto do documento, à instituição, ao colegiado, à política pública, ao projeto, ao programa ou ao sistema [Observação: nesse caso, apenas a sigla, o acrônimo ou a forma reduzida será usado(a) no resgate do referente, e adverte-se que as siglas, os acrônimos ou as formas reduzidas devem estar previstos em atos normativos instituidores.]; e

7. outras justificativas para o uso da sigla, do acrônimo ou da forma reduzida após a forma extensa correspondente sem nova referência são: a primeira é a percepção da necessidade de fazer com que a sigla, o acrônimo ou a forma reduzida seja conhecido(a) ou devidamente assimilado(a) pelos leitores do documento, dada sua relevância institucional ou político-social; e a segunda é a sigla, o acrônimo ou a forma reduzida ter alcançado maior repercussão social do que a forma extensa, como: “Saneamento de Goiás S.A. – SANEAGO” (nesse caso, o acrônimo é mais popular do que a forma extensa).

1.12 Orientações específicas para o uso de números aplicáveis aos documentos de correspondência e de expediente

Com o foco na racionalização e na simplificação da escrita, adota-se nos documentos oficiais (notas técnicas, despachos, ofícios, pareceres etc.), com os chamados textos corridos (frases articuladas em parágrafos), apenas uma forma de registro dos números. Busca-se evitar a utilização dos algarismos e da forma extensa entre parênteses, ao mesmo tempo.

Com os números cardinais, a forma extensa será aplicada de zero a dez e, a partir daí até 999, serão usados apenas algarismos: “o mínimo de cinco anos de efetivo exercício” ou “o mínimo de 35 anos de contribuição”. A forma correspondente a 1.000 será apenas “mil” e, a partir de 2 mil, deverá ser usada, para evitar a multiplicação de zeros, a combinação do algarismo com a palavra indicadora da devida quantidade (classe: milhares, milhões, bilhões etc.) quando forem números arredondados ou aproximados: “4 mil estudantes”, “7,3 mil toneladas”, “1,2 milhão de vacinas” e “1,5 bilhão de sacas”. No caso do registro de número preciso, serão empregados algarismos: “2.392 servidores contratados” e “um relatório com 220 páginas”.

Isso também se aplica aos valores monetários, como nestes exemplos: “estima-se o valor de R\$ 13 milhões” [em vez de “R\$ 13.000.000,00 (treze milhões de reais)”] e “a despesa será de R\$ 8.433,00”. Estas são mais algumas ilustrações:

[Valores arredondados]

- usar R\$ 1,6 bilhão, em vez de R\$ 1.600.000.000,00 (um bilhão e seiscentos milhões de reais);
- usar R\$ 260,345 bilhões, em vez de R\$ 260.345.000.000,00 (duzentos e sessenta bilhões e trezentos e quarenta e cinco milhões de reais);
- usar R\$ 1,55 milhão, em vez de R\$ 1.550.000,00 (um milhão e quinhentos e cinquenta mil reais);

- usar R\$ 22,5 mil, em vez de R\$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais);
- usar R\$ 3 mil, em vez de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

[Valores não arredondados]

- usar R\$ 243.565,20, em vez de R\$ 243.565,20 (duzentos e quarenta e três mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos); e
- usar R\$ 1.002,43, em vez de R\$ 1.002,43 (mil e dois reais e quarenta e três centavos).

Quanto aos **números percentuais e aos decimais**, serão usados apenas os algarismos, mesmo de zero a dez, com exceção do início de frase. São exemplos:

“Apenas 8% dos órgãos formalizaram a adesão ao programa.”

“Cerca de 3,5% dos goianos terão esse benefício.”

“Foram aprovados os candidatos com pontuação superior a 10,5.”

“Noventa e dois por cento dos órgãos ainda não se manifestaram quanto à adesão.”

Para a indicação de **frações**, a forma extensa só será aplicada se o numerador e o denominador forem inferiores a dez: “abrangência de dois terços dos municípios goianos”.

Com relação aos **números ordinais**, a forma extensa será usada do primeiro ao décimo e, a partir daí, serão empregados os algarismos: “a segunda razão para a recomendação de veto” e “ele é o 12º colocado no certame”.

Orientações adicionais sobre números:

- deve ser usado ponto para separar grupos de três algarismos na grafia de números maiores: “cidade com 1.525.322 habitantes” e “Despacho nº 1.222/2025/SEDUC” [Essa orientação não se aplica a ano – 2025.];

- em textos corridos (com frases e parágrafos), quanto à grafia das medidas de comprimento, serão empregados os algarismos arábicos (inclusive de zero a dez) acompanhados do símbolo com um espaço, sem a forma extensa entre parênteses: “O imóvel a ser doado mede 650 m².”;

- deve haver a repetição da classe dos números integrantes de sequências ou intervalos, como neste caso: “em janeiro e março, a vacinação atingiu respectivamente 2,5 milhões e 4 milhões de pessoas no Estado”;

- para manter a uniformização, se numa declaração aparecerem, em sequência ou na indicação de intervalo, números acima e abaixo de dez, devem ser usados apenas algarismos, como em: “serão 2 superintendentes, 12 gerentes e 14 coordenadores” e “serão de 8 a 12 secretarias de Estado”;

- não se aplicam os termos “aproximadamente”, “cerca de” e similares com números não arredondados: usar “serão aproximadamente 200 mil beneficiados”, em vez de “a estimativa é de 184 beneficiados”; não se deve iniciar frase com algarismos: usar “Onze órgãos e entidades participarão dessa ação estadual.”, em vez de “11 órgãos e entidades participarão dessa ação estadual.”;

- nas frases, as datas devem ser colocadas na forma plena, como: “A campanha será lançada em 1º de março de 2025.” [Em tabelas, planilhas, infográficos e similares, pode ser usada a forma abreviada da data (1º/3/2025), com barras, sem o zero à esquerda e o ano com quatro algarismos.]; e

- devem ser usadas para as horas as seguintes formas: “11h32”, “10h05” e “das 8h às 12h”.

Observação

Orientações pertinentes ao uso dos números nos atos normativos estão presentes no alínea “h” do inciso II do art. 15 do Decreto nº 10.805, de 28 de outubro de 2025.

Advertência


Certos itens de formatação e de apresentação textual indicados neste Manual, inclusive nos exemplos, podem ter sua aplicação parcialmente inviabilizada nos órgãos e em outros documentos oficiais em virtude das estruturas fixas dos sistemas eletrônicos em uso no Estado, como é o caso do SEI. Adverte-se que, mesmo com as possíveis limitações técnicas, terão que ser observadas as orientações aplicáveis.

Exemplo 1 de ofício

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

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm



Entre 7 cm e 8 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

OFÍCIO Nº 2/2025/SSP

24 pontos

24 pontos

Goiânia, 3 de janeiro de 2025.

24 pontos

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

24 pontos

Assunto: Solicitação de abertura de crédito especial.

24 pontos

Senhora Secretária,

24 pontos

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Com base no Despacho nº 1/2025 (SEI nº 000222444), da Superintendência de Gestão Integrada, solicitamos providência para a abertura de crédito especial à Unidade Orçamentária 2.950-FUNESP. Tem-se em vista a previsão do repasse de R\$ 10 milhões, em 2025, pelo Fundo Nacional de Segurança Pública – FNSP ao Fundo Estadual de Segurança Pública – FUNESP.


24 pontos

Atenciosamente,

24 pontos

CARLOS VIEIRA DOS SANTOS
Secretário de Estado da Segurança Pública

Exemplo 2 de ofício


ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

2 cm (margens superior e inferior)
Entre 5 cm e 6 cm
Entre 7 cm e 8 cm

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

OFÍCIO MENSAGEM Nº 22/2025/CASA CIVIL

Goiânia, 6 de janeiro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Estadual João da Silva e Souza
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás
Palácio Maguito Vilela
74884-120 Goiânia/GO

Assunto: Autorização para a privatização de empresas estatais.

Senhor Presidente,

1 Encaminho à apreciação e à deliberação da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO o projeto de lei complementar que concede a autorização ao Poder Executivo do Estado de Goiás para privatizar empresas estatais. Na Exposição de Motivos nº 11/2025/ECONOMIA (SEI nº 000333444), integrante do Processo nº 202500004444444, em trâmite na Secretaria de Estado da Casa Civil, a titular da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA traz argumentos que demonstram o acerto do projeto.

2 Trata-se de projeto que integra o 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, no entendimento da ECONOMIA.

3 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. Conseqüentemente, o poder público estadual concentrará os esforços e os recursos orçamentários na consecução de suas reais prioridades.

4 A juridicidade do projeto foi constatada pela Procuradoria-Geral do Estado – PGE, consoante a análise materializada no Despacho nº 7/2025/GAB (SEI nº 00055666), que acompanha o Processo nº 202500004097777. Segundo a PGE, a iniciativa se encontra 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”.

5 Portanto, envio o anexo projeto de lei complementar à ALEGO com a expectativa de vê-lo apreciado e aprovado. Solicito também a Vossa Excelência que ele tenha a tramitação especial a que se refere o art. 22 da Constituição do Estado de Goiás.


24 pontos

Atenciosamente,

24 pontos

VITÓRIO RÉGIS SANTOS
Governador do Estado

Exemplo de ofício circular


ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Observação:
no restante do documento,
fonte Calibri 12

OFÍCIO CIRCULAR Nº 233/2025/CASA CIVIL

Goiânia, 20 de fevereiro de 2025.

Aos titulares dos órgãos e das entidades da administração do Estado de Goiás

Assunto: Guias para o aprimoramento da redação oficial.

Senhores Titulares,

1 A Secretaria de Estado da Casa Civil – CASA CIVIL, em seu *site*, além do *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*, coloca à disposição de todos os servidores da administração pública estadual orientações linguístico-gramaticais. Pretende-se colaborar com o aprimoramento da escrita em todos os textos regularmente produzidos.

2 Ao lado do Guia para o Uso das Iniciais Maiúsculas e das Minúsculas, atualizado e ampliado, disponibiliza-se o Guia para o Uso da Vírgula. Com este último material didático, tem-se a expectativa de proporcionar aos redatores do serviço do Estado maior conhecimento do emprego da vírgula. Sabe-se que o bom uso desse sinal de pontuação muito auxilia a compreensão dos conteúdos redigidos, inclusive por evitar desvios interpretativos.

3 Portanto, a CASA CIVIL solicita a contribuição dos superiores hierárquicos para que os guias disponibilizados sejam inicialmente do conhecimento de todos os servidores das unidades administrativas básicas e complementares. Espera-se também que eles tenham uso frequente na elucidação de dúvidas que surgem na redação de ofícios, despachos, pareceres, atos normativos e outros documentos. Isso significa comunicação mais eficiente, que facilita a resolução de problemas, atribui maior segurança aos atos administrativos escritos e colabora para a boa imagem da gestão estadual.

Atenciosamente,

JOSÉ JOAQUIM QUIRINO
Secretário de Estado da Casa Civil

2 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

A exposição de motivos – EM é, normalmente, usada para a justificação de uma proposta normativa a ser submetida à apreciação de uma instância de deliberação. Objetiva-se criar, alterar ou extinguir uma norma e, para isso, expõem-se os fundamentos do que é pretendido.

Recomenda-se, inclusive, o emprego estratégico da EM para evitar a série de “considerandos” que antes era prejudicialmente atrelada a inúmeros textos normativos, especialmente decretos, portarias, instruções normativas e resoluções. Nessa escrita, cada conteúdo que seria aberto com um “considerando” será explorado em um parágrafo devidamente elaborado. Com isso, a forma verbal de gerúndio deixará de existir com a formulação de uma frase introdutória do parágrafo, que estará acompanhada de pelo menos uma frase complementar.

Entre as várias possibilidades de emprego da EM, está a de acompanhar uma proposta normativa a ser deliberada pelo Governador do Estado. Nela, é justificada a proposta de lei ou decreto, 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 minuta de decreto que é encaminhada com conteúdo pertinente à pasta. Essa EM deverá ser subscrita pelo titular do órgão ou da entidade e validará sempre todos os documentos que a acompanharem. Ela integrará o processo a ser destinado à Secretaria de Estado da Casa Civil para as providências preparatórias à deliberação.

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 ou os benefícios da proposição normativa apresentada.

Isso equivale a dizer que, na EM, 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) nome do signatário e cargo.

Atenção

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

Exemplo de exposição de motivos

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Entre 7 cm e 8 cm

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº 111/2025/SEDS

24 pontos

24 pontos

Goiânia, 23 de janeiro de 2025.

24 pontos

A Sua Excelência o Senhor
Vitório Régis Santos
Governador do Estado de Goiás
Palácio Pedro Ludovico Teixeira
74015-908 Goiânia/GO

24 pontos

Assunto: Proposição de programa estadual de proteção a mulheres.

24 pontos

Senhor Governador,

2,5 cm

24 pontos

3 cm

1 Encaminhamos à apreciação de Vossa Excelência a proposta de implantação do Programa Goiás pelas Mulheres. O objetivo geral do que se propõe é identificar os principais fatores da violência contra mulheres goianas e aplicar mecanismos para a superação das condições vulneráveis que propiciam as agressões ao público-alvo. 1,5 cm

6 pontos

2 Inicialmente, merece atenção o Relatório sobre a Vitimização de Mulheres Brasileiras, do Fórum Brasileiro de Segurança Pública e do Instituto Datafolha, apresentado em 2 de janeiro de 2025. É destaque 61,8% das mulheres sondadas que sofreram violência no ano anterior afirmarem que conviveram com a redução da renda familiar nesse período. Extraí-se disso que dificuldades econômicas concorrem para o aumento dos casos de violência contra a figura feminina.

6 pontos

3 O relatório mostra também que uma em cada quatro mulheres brasileiras (o que corresponde a 25%) acima de 16 anos sofreu algum tipo de agressão nos 12 meses que antecederam a pesquisa. Isso significa que mais de 20 milhões de mulheres foram atingidas por violência física, psicológica, sexual ou patrimonial no período. Acrescenta-se que cinco em cada dez pessoas (50%) relataram ter visto mulher sofrer algum tipo de abuso no seu bairro ou comunidade ao longo dos meses delimitados.

6 pontos

4 Dados da Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP especialmente requerem focalização. Entre janeiro e setembro de 2024, foram registradas mais de 25 mil ocorrências de violência contra a mulher. Cerca de 200 desses casos se referem a estupros, mais

de 12 mil a ameaças, 8 mil a calúnias e 40 a feminicídios. Trata-se de quadro causador de grande comoção popular.

↑ 6 pontos

5 Mesmo com a Lei federal nº 11.340 (Lei Maria da Penha), de 7 de agosto de 2006, que criou mecanismos para coibir e prevenir a violência doméstica e familiar contra a mulher, com medidas de assistência e proteção a ela, o número de agressões ainda é inquietante. É preciso considerar o agravante de que a realidade talvez não se mostre mais perversa devido a inúmeras mulheres agredidas se entregarem ao silêncio. Inclusive no Estado de Goiás, constata-se a subnotificação das ocorrências de violência doméstica e familiar.

↑ 6 pontos

6 É notório que muitas mulheres não conseguem sair do ciclo da violência por receio de elas e seus dependentes conviverem com a privação alimentar e de outras naturezas. Assim, a assistência social é a entrada para o apoio e o acolhimento a mulheres, crianças e adolescentes em vulnerabilidade socioeconômica. Essa assistência requer a elaboração, a implementação e a operacionalização de políticas públicas que contribuam na criação de programas para a socialização e a mudança de vida das famílias com abusos à mulher.

↑ 6 pontos

7 Nesse contexto, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS tem como uma de suas competências formular e executar políticas públicas estaduais para as mulheres. Isso está previsto no art. 42 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo do Estado de Goiás.

↑ 6 pontos

8 Dentro dessa competência da SEDS, com a presente propositura, busca-se especificamente auxiliar a mulher goiana em suas necessidades econômicas, sobretudo para a superação de riscos sociais. Consequentemente, é intenção desprendê-la do ciclo de violência por proporcionar a ela e a seus filhos segurança alimentar, além de desenvolver a autonomia financeira dela, com a garantia de renda e qualidade de vida.

↑ 6 pontos

9 Portanto, encaminhamos à apreciação de Vossa Excelência a proposta de criação do Programa Goiás pelas Mulheres. Adianta-se que, para a seleção das beneficiárias, será utilizada a base de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e ocorrerá a transferência direta de renda. Os municípios goianos serão gradativamente englobados no programa, iniciado o processo por aqueles com maior incidência comprovada de casos de violência contra mulheres vulneráveis socialmente.

↑ 24 pontos (2 enters)

Respeitosamente,

↑ 24 pontos (2 enters)

LUÍS FLORES DA SILVA
Secretário de Estado de Desenvolvimento Social

Trata-se de documento oficial integrante dos processos administrativos próprios do serviço público. Autoridades, em suas atribuições regulamentares, valem-se comumente do despacho para instruir as matérias dos processos e possibilitar as deliberações, que também ocorrem com o uso desse documento. Na maioria das ocorrências, ele é produzido a partir da provocação oriunda de ofício, requerimento, parecer ou outro despacho. Seu signatário, agora conhecedor da questão posta, adota as providências que lhe são cabíveis ou solicitadas pontualmente. Pode haver a emissão de opiniões sobre demandas essencialmente administrativas, normativas ou disciplinares. Também pode autorizar ou ordenar a execução de serviços, solucionar casos omissos nos trabalhos processuais e aprovar pareceres.

Entre as inúmeras finalidades e feições do despacho, duas são merecedoras de maior atenção pela sua recorrência na processualidade da administração 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 o encaminhamento de matéria à análise ou a outras providências numa fase da tramitação ou para a exposição do posicionamento das instâncias administrativas envolvidas, tem a denominação de “despacho de expediente”. Essa é a modalidade de despacho mais empregada nas atividades da administração pública, já que é ela que dá desenvoltura aos processos.

Essencialmente, em qualquer modalidade, o despacho é sempre interlocutório. Isso decorre de ele sempre integrar um movimento comunicativo ou dialógico entre órgãos, entidades ou unidades deles. Tem-se o intercâmbio de mensagens técnicas, jurídicas ou fundamentalmente administrativas com base no vínculo estímulo-resposta.

Recomendação

Sabe-se que é sempre mais forte a orientação para haver a simplificação dos processos administrativos e, com isso, eles se tornarem mais ágeis e ajustados à busca de eficiência do serviço público. Portanto, recomenda-se evitar a multiplicação de despachos sem real utilidade ao andamento e às soluções processuais. Torna-se, por exemplo, contraproducente propor despacho para simples registros como: “Ciência.” ou “Encaminhe(m)-se.” Para procedimentos dessa natureza, basta usar os recursos que o próprio sistema eletrônico disponibiliza. No caso do SEI, teríamos estas possibilidades:



Com a intenção de simplificar e agilizar os processos, estão sendo usados cada vez mais os **despachos conjuntos**. Se várias unidades administrativas são consultadas quanto à oportunidade e à conveniência de determinada proposta, porque estão diretamente ligadas ao tema em discussão, pode haver uma articulação entre elas para que seja produzido apenas um despacho, sobretudo quando há opiniões convergentes sobre o que se propõe.

Os sistemas eletrônicos como o SEI facilitam isso, já que os atos do processo são normalmente colocados em blocos, aos quais os servidores interessados de diferentes níveis podem ter acesso. Assim, podem ser dadas contribuições diversas para que o despacho único (conjunto) seja confeccionado. Ele será assinado por gerentes, superintendentes, subsecretários e secretários, com a observação do ordenamento das assinaturas conforme a disposição hierárquica descendente (do superior para o inferior). É possível, então, que a instrução processual referente a uma secretaria ocorra com apenas um documento. Isso resultará no dinamismo da tramitação e na deliberação em prazo menor, com ganhos amplos. Veja o exemplo apresentado na seção pertinente.

Observação 1

A ordem das assinaturas conforme a hierarquia dos cargos, do superior para o inferior, é formalidade da redação oficial e se sintoniza com a identificação institucional do cabeçalho. Essa disposição física não interfere, contudo, na ordem em que os documentos são assinados eletronicamente.

Observação 2

Não se tem que colocar a expressão “de acordo” antes do nome do signatário superior que também assinará o despacho. Apenas a assinatura (eletrônica ou física) do documento já é indicadora da concordância.

PARTES DO DESPACHO

Observações preliminares

- Há certa liberdade na construção textual do despacho, isto é, não existe rigidez no número e na finalidade dos parágrafos. De uma instituição para outra, podem ser verificadas variações quanto aos constituintes textuais e 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 são vistos, inclusive o despacho. Quanto mais os procedimentos de escrita se aproximarem, mais fácil será assimilá-los e criar uma identidade documental e 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 escrita oficial. É preciso lembrar que ele é usado apenas na primeira página, e os nomes institucionais, que devem estar centralizados e na fonte Calibri tamanho 8, 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. Precisa vir após a palavra “Referência”, acompanhada por dois-pontos. No encerramento desse identificador, não há ponto-final.

Exemplo:

Referência: Processo nº 202500040310654

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. No encerramento desse identificador, também não há ponto-final.

Exemplo:

Interessada: Assembleia Legislativa do Estado de Goiás

3.4 Assunto

Como em outras modalidades da comunicação oficial, o assunto faz parte da identificação do documento e figura na terceira linha, depois dos identificadores do processo e do interessado. Para atender à necessária uniformização e auxiliar na construção da identidade institucional, recomenda-se que ele seja grafado em negrito e em caixa-baixa, com exceção da letra inicial. 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. No encerramento desse identificador, será colocado o ponto-final, para indicar o término da frase nominal (sem verbo).

Exemplo:

Assunto: Solicitação de providências de correição.

Assunto: Veto parcial ao Autógrafo de Lei nº 21, de 2025.

Assunto: Ratificação de parecer técnico.

Recomendação

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

3.5 Identificação do documento (ou epígrafe)

Como no caso do ofício, aqui também o documento será identificado com a utilização do nome, da numeração e das siglas (dos acrônimos ou das formas reduzidas) 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 formas abreviadas de identificação da(s) unidade(s) expedidora(s). Por interesse de destaque, esse conjunto de informações, denominado epígrafe, precisa estar centralizado e sem negrito.

Exemplo:

DESPACHO Nº 7.222/2025/PROCSET/SEDUC

Nota

Sistemas eletrônicos como o SEI ainda não estão devidamente ajustados à forma recomendada para a construção da epígrafe. Ainda não é possível, por exemplo, a colocação do ponto separador da casa de milhar. Além disso, há a colocação da sigla correspondente ao órgão antes da sigla da unidade inferior. A recomendação da escrita oficial é a apresentação das siglas (ou correlatos) em linha ascendente. Contudo, indica-se que, no interior dos despachos (e dos demais atos), nas referências à identificação do documento, seja empregada a forma padronizada (isto é, a indicada neste Manual).

3.6 Comunicação ou corpo do despacho

É o conteúdo do despacho, isto é, a exposição substancial do que foi indicado no assunto, com as instruções e as informações da decisão ou do encaminhamento, por exemplo. Quem o confecciona e o expede deve 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 ofício, em três ou mais parágrafos, eles precisam ser numerados a partir do primeiro, para facilitar a referência ao que eles comunicam, se isso se fizer necessário.

Quanto ao último parágrafo, que fecha a linha expositiva do despacho, está marcado pela brevidade e destina-se à expressão do que o expedidor espera que seja feito após seu posicionamento, evidenciado nos parágrafos anteriores. Essa finalização textual, então, comumente tem também um caráter instrucional, já que orienta a etapa ou as etapas sucessivas, ou consequentes, do processo.

Este é um exemplo possível:

Apesar do posicionamento favorável desta Superintendência à proposição normativa, não se pode desconsiderar a pendência de instrução identificada. Assim, deve ser providenciado o exame do impacto orçamentário-financeiro conforme a indicação da Procuradoria-Geral do Estado, no Despacho nº 233/2025/GAB (SEI nº 002222222).

Há casos 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 1

Despachos decisórios que envolvem demandas mais complexas, como os recursais, normalmente têm o seu corpo tripartido, isto é, três partes maiores lhe dão sustentação. Figuram seccionadas e subintituladas com a disposição apresentada a seguir.

• **Parágrafo de apresentação do objeto do despacho** (sem título e sem numeração).

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

2 **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 do número correspondente, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito.

3 **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 do número correspondente, sem ponto, em caixa-baixa e com negrito.

Observação 2

Em todos os casos, entre o número da seção e o designador que o acompanha, haverá o recuo regular de 2,5 cm.

Observação 3

Com essa estrutura de seções, apenas elas serão numeradas, **não** os parágrafos.

3.7 Local e data

Como os demais atos oficiais, o despacho também deve trazer a informação locativa e temporal. Contudo, esse constituinte não aparece no despacho como um pré-texto. Ele figura como pós-texto depois do último parágrafo, com o espaçamento de 12 pontos (correspondente a uma linha digitada em tamanho 12). Além disso, sua colocação é à esquerda, com o recuo de 2,5 cm (o mesmo da abertura dos parágrafos) em relação à margem, sem negrito e acompanhado por ponto-final. Isso é comprovado nos exemplos de despacho apresentados adiante.

Observação

Em alguns modelos de despacho do SEI, figura inapropriadamente uma forma de pós-texto no lugar do local e da data, também dos dados do signatário. Como normalmente existe a possibilidade de edição (intervenção de quem digita), o redator deve suprimir a forma equivocada e aplicar os pós-textos que fazem parte do despacho padronizado. Veja este exemplo do que deve ser eliminado:

GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO(A) SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, ao(s) 28 dia(s) do mês de fevereiro de 2024.

3.8 Identificação do signatário

Exatamente como se verifica no ofício, o nome e o cargo do signatário fazem parte da confecção final do despacho e lhe conferem a necessária legitimidade. Usa-se 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. Como no ofício, se o signatário estiver substituindo a autoridade que regularmente deveria assinar o documento, será colocado o termo “substituto”, com inicial minúscula, depois da indicação do cargo.

Atenção

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

3.9 Formatação e apresentação

- a) margens superior e inferior: 2 cm (até o brasão, no caso da superior);
- b) margem lateral esquerda: 3 cm de largura;
- 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 da margem esquerda;
- f) alinhamento: justificado;
- g) espaçamento entre as linhas: simples;
- h) espaçamento entre os 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, na altura da metade da margem de 2 cm; e
- o) espaçamento entre os pós-textos: 12 pontos do último parágrafo para o local e a data e de 24 pontos do local e da data para os dados do signatário.

Observação

Como foi apresentado com relação ao ofício, nas referências a documentos anexados em processo do sistema eletrônico em uso, como o SEI, deve ser colocado entre parênteses o número dele no sistema correspondente, com o recurso de *link*, quando for possível. Isso facilitará a consulta pelo interessado. Para a devida identificação, antes do número deve vir a sigla do sistema, acompanhada de “nº” [exemplo: (SEI nº 9877022)]. Caso sejam feitas duas ou mais referências ao mesmo documento, basta colocar na primeira ocorrência o número de identificação dele no sistema.

Exemplo 1 de despacho

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

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm



Entre 7 cm e 8 cm

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

24 pontos

Referência: Processo nº 202500041112233

6 pontos

Interessada: Superintendência de Gestão Integrada da SSP

6 pontos

Assunto: Solicitação de abertura de crédito especial. Com negrito e ponto-final

24 pontos

DESPACHO Nº 44/2025/GEOCAD/ECONOMIA

24 pontos

2,5 cm

3 cm

1 Tratam os autos da solicitação de providências para a abertura de crédito especial à Unidade Orçamentária 2950 – FUNESP. Tem-se em vista a previsão de repasse de R\$ 10 milhões em 2025 pelo Fundo Nacional de Segurança Pública – FNSP ao Fundo Estadual de Segurança Pública – FUNESP, conforme o Ofício nº 1.122/2025/SSP (SEI nº 06666666), da Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP.

6 pontos

2 No Despacho nº 300/2025/SGPF/SSP (SEI nº 05555555), a Superintendência de Gestão Integrada, da SSP, detalhou as dotações orçamentárias a serem criadas com o crédito especial. Houve, contudo, somente a indicação do valor de R\$ 10 mil em cada uma delas, com o total de R\$ 80 mil.

6 pontos

3 Devido à falta do indispensável detalhamento, os autos devem retornar à SSP para que se providencie a informação da distribuição do valor de R\$ 10 milhões nas dotações a serem criadas com o crédito especial. Após, os autos serão devolvidos a esta Gerência para a conclusão da instrução pertinente.


12 pontos

Goiânia, 14 de fevereiro de 2025.

24 pontos

JOÃO ALVES DA SILVA
Gerente de Elaboração Orçamentária e
Gestão dos Créditos Adicionais

Exemplo 2 de despacho conjunto


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

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

Referência: Processo nº 2025000005002222

Interessada: Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia

Assunto: Devolução de área para unidade escolar. Com negrito e ponto-final

DESPACHO Nº 99/2025/GEPIM/SEAD

1 Trata-se da solicitação formulada no Ofício nº 1.900/2025 (SEI nº 0333435) pelo Prefeito de Aparecida de Goiânia. Pleiteia-se, para a construção de uma escola, a devolução do terreno com 10.000 m², na Rua Copacabana com a Rua Pinhais, 3434, Loteamento Águas Claras, 74976-142, Aparecida de Goiânia/GO, registrado com o nº 100.222, no Cartório de Registro Imóveis – CRI desse município.

2 Os autos chegaram à Superintendência Central de Patrimônio – SCP, da Secretaria de Estado da Administração, para a manifestação de seu titular sobre o que se propõe. Pede-se a verificação da conveniência e da oportunidade da devolução buscada em relação ao Estado de Goiás.


3 Com base no art. 6º da Constituição de 1988 e no art. 17, inciso I, da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, consideram-se o interesse público que há na implementação de uma unidade escolar e o direito fundamental do cidadão brasileiro ao ensino. Assim, a SCP entende ser conveniente e oportuna a reversão do imóvel à Prefeitura de Aparecida de Goiânia para o fim pretendido.

Goiânia, 1º de fevereiro de 2025.

GREGÓRIO JOSÉ RAMOS
Superintendente Central de Patrimônio

JOSÉ JESUS DOS SANTOS
Gerente de Patrimônio Imobiliário

Exemplo 3 de despacho


ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

2 cm (margens superior e inferior)
Entre 5 cm e 6 cm
Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

Entre 7 cm e 8 cm

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

Referência: Processo nº 202500041112233

Interessada: Luísa Maria da Silva

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

24 pontos
DESPACHO Nº 44/2025

24 pontos

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Nestes autos, a servidora efetiva LUÍSA MARIA DA SILVA, CPF nº ***.777.999-**, pretendeu requerer a licença de quatro anos para tratar de interesse particular, com fundamento na Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020. A requerente é hoje ocupante do cargo de Agente Administrativo Auxiliar da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS.

1 Relatário

18 pontos

12 pontos

O pedido inicial foi indeferido por meio do Despacho nº 222/2025/GAB (SEI nº 000010362222), da SEDS, que reafirmou a natureza discricionária da referida licença para negar-lhe a concessão por razões de conveniência e oportunidade. Os argumentos residiram sobretudo no déficit de servidores da pasta e na difícil situação financeira do Estado. Cientificada, a parte interessada impetrou recurso administrativo (SEI nº 000010402444), no qual contra-argumentou que a licença pleiteada não é remunerada.

6 pontos

A SEDS, no Despacho nº 666/2025/GAB (SEI nº 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 mudança de entendimento. A pasta também afiançou estarem garantidas as prerrogativas do contraditório e da ampla defesa. Além disso, enfatizou que a concessão da licença 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 Governador do Estado. Assim, foi consultada a Procuradoria-Geral do Estado, que, via a Procuradoria Administrativa, no Despacho nº 33/2025/PA (SEI nº 000011008100), destacou o juízo discricionário na concessão da referida licença e ratificou a decisão do titular da SEDS 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 ao Chefe do Executivo estadual, com o devido conhecimento dos autos, deliberar conforme as bases normativas.

2

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 servidores e de falta de recursos financeiros do Estado;
- b) o seu cargo é apenas de Agente Administrativo Auxiliar, o que afasta a sua preponderância;
- c) a concessão da referida licença não resulta em ônus ao Estado porque não seria 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 na Lei nº 20.756, de 2020.

3

Fundamentação

Antes do exame da pretensão recursal, frisa-se que ele se circunscreve à apreciação de eventual ilegalidade, imprecisão ou existência de fato novo. Só a comprovação de pelo menos uma dessas hipóteses poderia 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 48/2025/SUPPLIC (SEI nº 000444444), que a servidora esteve licenciada por interesse particular em duas oportunidades:

a) a partir de 3 de outubro de 2016, por quatro anos, nos termos do Despacho nº 3.777/2016/GAB (SEI nº 000555555); e

b) a partir de 3 de outubro de 2020, por mais quatro anos, nos termos do Despacho nº 6.999/2020/GAB (SEI nº 000333333).

A recorrente retornou às suas atividades em 7 de outubro de 2024 e ingressou 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 50/2025/PA (SEI nº 000222222), assim se manifestou:

8 Logo, o acolhimento ou não das razões constantes do recurso administrativo apresentadas traduz avaliação discricionária da autoridade, a quem

← 4 cm → compete avaliar fatores de conveniência e oportunidade para o serviço público. Tem-se aqui, portanto, nítido juízo discricionário do administrador, que, no exercício da função de julgador, sem arbitrariedade ou desvio de finalidade, pode ou não deliberar pelo pretendido afastamento, providência em relação à qual a requerente não tem, a rigor, nenhum direito subjetivo.

↓ 12 pontos

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

↓ 6 pontos

O indeferimento do pedido inicial foi embasado em manifestação da Procuradoria Setorial da SEDUC, no Despacho nº 99/2025/ADSET (SEI nº 000088888), que fundamentou a orientação da discricionariedade decisória na Lei nº 20.756, de 2020. São merecedores de atenção esses termos da análise da Procuradoria Setorial:

↓ 6 pontos

← 1,5 cm → 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.

← 4 cm →

↓ 6 pontos

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

↓ 12 pontos

A negativa de concessão da licença para tratar de interesse particular fundada na situação de déficit fiscal do Estado é legítima, mas não se aplica ao caso concreto em razão de o referido benefício não ser remunerado, nos termos da Lei nº 20.756, de 2020, nem demandar reposição de servidor. Além disso, já houve informação institucional de que o deferimento da licença não implica a contratação temporária de servidor. Portanto, não haveria ônus ao Estado na concessão da licença.

↓ 6 pontos

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 (SEI nº 000010122666). Para comprovar isso, foi apresentado o 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.

↓ 6 pontos

Por considerar 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.

↓ 18 pontos

4 Decisão

↓ 12 pontos

Consequentemente, suporte minha linha decisória nos autos, no princípio constitucional da legalidade administrativa (art. 37, *caput*, da Constituição de 1988) e na percepção do juízo de conveniência e oportunidade do administrador público, além da não existência de óbice legal nos termos do Despacho nº 50/2025/PA. Dou, portanto, provimento ao recurso em exame.

Dessa forma, com fundamento na Lei nº 20.756, de 2020, altero as decisões proferidas pela Secretaria de Estado da Educação, no Despacho nº 222/2025/GAB e no Despacho nº 666/2025/GAB, que negaram o pedido da recorrente. Encaminhem-se os autos à referida pasta para o conhecimento e a cientificação à parte interessada de seu inteiro teor.

12 pontos

Goiânia, 22 de janeiro de 2025.

24 pontos

VITÓRIO RÉGIS SANTOS
Governador do Estado

4 EXTRATO DE DESPACHO

Trata-se de um instrumento de reprodução sintética de despacho em processo administrativo. Até-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 e atende sobretudo ao princípio da publicidade, que deve nortear os atos da administração pública.

PARTES DO EXTRATO DE DESPACHO

4.1 Cabeçalho (ou timbre)

Como nos demais atos da escrita oficial, o cabeçalho é responsável pela identificação institucional e pela aplicação de maior carga de oficialidade ao documento em que ele figura. Aqui também esse pré-texto deve estar composto pelo brasão do Estado de Goiás e pela indicação textual do âmbito de governo e do órgão que o concebe. Isso é registrado, centralizadamente, em caixa-alta, sem negrito e com a fonte Calibri tamanho 8.

4.2 Número do processo que o despacho integra

Trata-se de um identificador processual registrado na parte superior esquerda da folha, sem recuo para início de parágrafo, sem caixa-alta e sem negrito. Deve vir depois da palavra “Referência”, acompanhada por dois-pontos. No encerramento desse identificador, não há ponto-final.

Exemplo:

Referência: Processo nº 202500040310654

4.3 Indicação do(a) interessado(a)

Após a palavra “Interessado”, ou “Interessada”, acompanhada por 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. No encerramento desse identificador, também não há ponto-final.

Exemplo:

Interessada: 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 (agora vistos) reproduzem aqueles que aparecem no próprio despacho.

Exemplo:

Assunto: Indeferimento de recurso administrativo.

Nota

Também no extrato de despacho se deve deixar o espaçamento de 6 pontos entre os identificadores processuais (Referência, Interessado e **Assunto**).

4.5 Identificação do documento (epígrafe)

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 44/2025

4.6 Corpo do extrato

É uma reprodução da última seção do despacho correspondente, 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, com iniciais maiúsculas apenas nos termos que as requererem. Em cada parágrafo, é recomendável que haja 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 por ponto-final.

4.8 Identificação do signatário

De forma centralizada, será reservado espaço para a assinatura do Governador, se for o caso, e, abaixo do seu nome completo em caixa-alta e sem negrito, haverá a inscrição Governador do Estado (ou correspondente), 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

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

24 pontos

7 cm

Observação: no restante do documento,

Referência: Processo nº 202500041112233

6 pontos

Interessada: Luísa Maria da Silva

6 pontos

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

24 pontos

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 44/2025

24 pontos

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Diante do que foi demonstrado nos autos, notadamente no Parecer nº 18/2025/PA, aprovado pelo Despacho nº 55/2025/PA, 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 999/2023/GAB, expressa na Portaria SECULT nº 1.010, de 3 de abril de 2024, e publicada no Diário Oficial nº 22.555, do dia 3 do mesmo mês e ano.

6 pontos

Confirmo, desse modo, a demissão de LUÍSA MARIA DA SILVA, CPF Nº ***.777.999-**, devido à transgressão disciplinar prevista no art. 203, inciso XXXVII, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020. Após a publicação deste extrato de decisão no Diário Oficial, em dez dias, encaminhem-se os autos à Secretaria de Estado da Cultura para que a petionária seja cientificada do inteiro teor do despacho e se adotem as demais providências cabíveis.

12 pontos

Goiânia, 20 de março de 2025.

24 pontos

VITÓRIO RÉGIS SANTOS
Governador do Estado

5 PARECER

O parecer é o 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, conforme a argumentação formulada.

Quanto aos elementos constituintes formais, há uma forte aproximação daqueles observados no despacho. Uma distinção que logo se verifica é a presença da ementa como pré-texto, isto é, como parte daquilo que vem antes do corpo textual do parecer.

PARTES DO PARECER

Observação

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 pequenas variações nos constituintes e na forma como eles são dispostos ao longo do documento. Contudo, não se pode desconsiderar que importantes qualificadores da redação oficial são a formalidade e a padronização. 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.

5.1 Cabeçalho (ou timbre)

São elementos do timbre, como já se sabe, o brasão e a identificação do segmento administrativo 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 o início de parágrafo, sem caixa-alta e sem negrito. Deve figurar, como no despacho, após a palavra “Referência”, acompanhada de dois-pontos. No encerramento desse identificador, não há ponto-final.

Exemplo:

Referência: Processo nº 202500044442222

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. No encerramento desse identificador, também não há ponto-final.

Exemplo:

Interessado: Município de Goiatuba/GO

5.4 Assunto

Como em outras modalidades da comunicação oficial, inclusive o despacho, o assunto faz parte da identificação do documento e figura após a “Referência” e o “Interessado”. Para atender à necessária uniformização e para auxiliar na construção da identidade institucional, recomenda-se que ele seja grafado em negrito, também sem caixa-alta (com a exceção das palavras que a requererem). 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 8.484/2025/SUVISA.

Atenção

* O que vem depois de “**Assunto:**” deve ser iniciado com letra maiúscula, trazer poucas palavras (em torno de cinco, desconsiderados os artigos, as conjunções e as preposições), estar em negrito, não portar verbo e terminar com ponto-final.

* O espaçamento entre a Referência, o Interessado e o **Assunto** é de 6 pontos, como no despacho.

5.5 Identificação do documento (ou epígrafe)

Como no ofício e no 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 quatro dígitos e as siglas (ou correlatos) da unidade administrativa e do órgão ou da entidade que a abriga, responsáveis pela expedição. Esse identificador deve estar centralizado e sem a aplicação de negrito.

Exemplo:

PARECER Nº 3.322/2025/GI/SES

5.6 Ementa

Esse constituinte do parecer, como nos textos normativos que o trazem, acompanha a margem direita e forma 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. São apresentados, então, conteúdos-chave em segmentos geralmente nominais (desprovidos de verbo). Cada conteúdo é aberto com inicial maiúscula e fechado com ponto-final. Não há o recuo regular para início de parágrafo.

O termo “ementa”, proveniente do latim, tem como sentido original “ideia” ou “pensamento”. Isso ainda se aplica ao constituinte se for considerado que ele, em realce no campo superior direito do documento, dá ao destinatário uma noção – uma ideia – do que será encontrado a seguir, no corpo do parecer.

Exemplo:

Regularização. Aquisição de imóvel por doação onerosa do município ao Estado. Funcionamento de unidade de ensino. Necessidade de esclarecimentos sobre recursos para a 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, expõe-se, com a fundamentação necessária, as informações e as opiniões de quem se manifesta, por ter sido consultado ou provocado a adotar uma posição avaliativa, de base técnica ou jurídica, sobre assunto que é de seu domínio ou está em seu campo de atuação. Isso quer dizer que o parecerista é, normalmente, uma autoridade ou um especialista na área de exame sobre a qual tem que versar.

É frequente a divisão do parecer também em seções, e o número delas se condiciona às naturezas das matérias tratadas. Três seções básicas são: *i*) o relatório, com a apresentação resumida pelo parecerista das importantes etapas e objetos da demanda em análise; *ii*) 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 ou o objeto específico a ser sondado; e *iii*) a conclusão, com o resultado (positivo ou não) da avaliação ou a reafirmação de posições assumidas e sustentadas nas seções anteriores. Os exemplos de parecer de mérito e de parecer orçamentário e financeiro evidenciam essa estrutura seccionada merecedora de exame.

Atenção

* Como nos demais atos da redação oficial com a textualidade regular, se o corpo do parecer for constituído por três ou mais parágrafos, eles têm que ser numerados. Os algarismos empregados nessa numeração não devem estar acompanhados por ponto ou qualquer outro sinal gráfico. Não se trata de numeração de “itens”, já que o texto do parecer deve ser composto por parágrafos com estabilidade estrutural.

* É indispensável que no parecer, como nos demais textos oficiais, não haja parágrafos sobrecarregados de informações, já que eles ficam enfadonhos e incompreensíveis. O mesmo deve ser aplicado às frases (ou períodos): não devem se alongar além do necessário e do limite da rápida compreensão. Assim, recomenda-se o uso de uma frase introdutória do conteúdo a ser explorado e, pelo menos, uma frase com caráter complementar, isto é, para desenvolver a frase inicial.

* A numeração das páginas também deve ocorrer se o documento se alongar por mais de uma.

* Nos pareceres, com destaque para o parecer de mérito e o parecer orçamentário e financeiro, é comum o emprego de tabelas, gráficos, demonstrativos e outros recursos informativos que se afastam da textualidade regular, com frases que se agrupam em parágrafos. Como já se orientou em relação a outros documentos, com exceção do parecer orçamentário e financeiro, esses recursos devem ser apresentados como anexos, que serão anunciados oportunamente no corpo do parecer e estarão dispostos depois dos dados do signatário. Mais informações sobre isso podem ser verificadas na seção especificamente destinada aos anexos (17).

5.8 Local e data

Como ocorre com 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 nos exemplos de parecer a seguir.

5.9 Identificação do signatário

Exatamente como se verifica no ofício e no despacho, o nome e o cargo do signatário fazem parte da confecção final do parecer e lhe conferem 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 Considerações complementares sobre o parecer de mérito

O Decreto nº 10.805, de 2025, regulamentador da Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, responsável pelo regramento da elaboração, da redação, da alteração e da consolidação dos atos normativos, disciplina também o encaminhamento das propostas desses atos à Secretaria de Estado da Casa Civil. Determina-se que cada proposição seja acompanhada da exposição de motivos do titular do órgão ou da entidade proponente.

É estabelecido ainda que a exposição de motivos deverá estar acompanhada do parecer de mérito e do parecer orçamentário e financeiro. Este último será aplicável aos atos normativos que implicarem aumento de despesa ou renúncia de receita. Poderão existir também

outros pareceres e manifestações a que os pareceres inicialmente mencionados se referirem. Em linhas gerais, quanto às formas de apresentação dos conteúdos e aos itens de formatação, os pareceres exigidos pelo decreto em referência seguem as orientações evidenciadas nesta Seção 5, destinada ao parecer. Algumas peculiaridades poderão decorrer da própria natureza e da complexidade dos conteúdos tratados.

O denominado parecer de mérito não deve ter extensão além da necessária à comprovação dos impactos práticos e da adequação da proposta normativa aos objetivos anunciados na exposição de motivos. Assim, o órgão ou a entidade proponente poderá seguir a linha expositiva sugerida pelo próprio Decreto nº 10.805, de 2025. Inclusive, como recomenda o art. 42, deverão ser considerados os conteúdos extraídos das questões sobre os impactos dos atos normativos listadas no Anexo Único desse regulamento.

A depender da densidade das disposições do ato normativo, duas formas estruturais poderão ser adotadas. A primeira delas é mais simples por corresponder à densidade menos complexa do que se pretende normatizar. Segue-se, portanto, a paragrafação numerada costumeiramente empregada nos documentos de expediente e de correspondência. A partir de três parágrafos, cada um recebe o respectivo número.

A segunda forma é estruturalmente mais complexa devido à profundidade e à extensão maior do que se pretende disciplinar. Neste caso, o recomendável é distribuir os conteúdos em seções numeradas, com a dispensa da numeração de cada parágrafo. As seções serão correlatas aos constituintes temáticos que precisam ser tratados e se filiam às disposições que constam do art. 29 do Decreto nº 10.805, de 2025.

Quanto à segunda possibilidade de formulação, na abertura do parecer, após a ementa, um ou alguns parágrafos serão elaborados para apresentar sinteticamente o objeto da proposta normativa. Isso quer dizer que se indica com precisão o que se tornará norma. Apesar de funcionar como relatório sucinto, essa apresentação da causa normativa não comporá uma seção formalmente designada.

A primeira seção propriamente dita, seguida a orientação dos incisos do referido art. 29, será destinada à análise do problema cuja solução será normatizada. Ela poderá ter a seguinte configuração:

↑ 18 pontos de espaçamento
1 **Problema a ser solucionado**
↓ 12 pontos de espaçamento

Em seguida, na segunda seção, serão apresentados e explicados os objetivos que se intenta atingir com a norma a ser estabelecida. A configuração dessa seção poderá ser:

↑ 18 pontos de espaçamento
2 **Objetivos da norma**
↓ 12 pontos de espaçamento

A terceira seção, aplicável aos atos normativos pertinentes a políticas públicas, esclarece os critérios de monitoramento e avaliação do que se busca instituir. Esses critérios dizem respeito aos princípios constitucionais da periodicidade e da transparência, à análise quantitativa e qualitativa da economicidade, da efetividade, da eficácia e da eficiência das políticas públicas e à indicação de alternativas para o alcance dos objetivos se as metas e os resultados estiverem abaixo do cumprimento previsto. A seção poderá ser assim encabeçada:

3

↑ 18 pontos de espaçamento
Critérios de monitoramento e avaliação
↓ 12 pontos de espaçamento

Quanto à quarta seção, sua utilidade é precisar o público-alvo da norma proposta, isto é, evidenciar os possíveis beneficiários do que será regulado. Sua forma de apresentação poderá ser apenas:

4

↑ 18 pontos de espaçamento
Público-alvo
↓ 12 pontos de espaçamento

Já a quinta seção, quando o objeto da proposição permitir, evidenciará a(s) estratégia(s) e o(s) prazo(s) de implementação do que se pretende estabelecer. Uma possibilidade de registro será:

5

↑ 18 pontos de espaçamento
Estratégia e prazo de implementação
↓ 12 pontos de espaçamento

O espaço da sexta seção, também quando o objeto da proposição permitir, será aplicado ao exame do impacto da matéria normatizada sobre o meio ambiente e sobre políticas públicas em vigor. O encabeçamento dessa seção poderá contar com:

6

↑ 18 pontos de espaçamento
Impacto no meio ambiente e em políticas públicas
↓ 12 pontos de espaçamento

Regularmente, fecha-se o parecer com a seção conclusiva. Nela, é retomada a essência da proposta normativa e apresentada uma síntese indicadora dos benefícios maiores que justificam a tomada de decisão favorável ao regramento em elaboração. Esse conteúdo pode ser exposto em um ou dois parágrafos, sempre com a observância da estrutura padrão. Isso quer dizer que deve ser usada uma frase introdutória com o anúncio do tema do parágrafo, seguida de pelo menos outra complementar, que dará uma visão mais abrangente do conteúdo inicialmente apresentado. Uma forma de encabeçar essa seção será:

7

↑ 18 pontos de espaçamento
Conclusão
↓ 12 pontos de espaçamento

5.11 Considerações complementares sobre o parecer orçamentário e financeiro

O denominado parecer orçamentário e financeiro – POF (sigla com o fim apenas didático) é documento fundamental da administração pública para a análise dos custos e dos impactos financeiros de programas, políticas ou ações governamentais. Trata-se de uma espécie de radiografia financeira para demonstrar a sustentabilidade da proposta normativa, amparada em critérios e premissas que garantam a disponibilidade de recursos e o planejamento adequado da demanda. Cumpre-se, dessa forma, a exigência da Lei Complementar federal nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de 4 de maio de 2000, e do art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, que estabelecem a obrigatoriedade de toda nova despesa ou expansão de programa existente estar acompanhada da estimativa clara de seus custos.

A autoria do POF, como se depreende, pertence ao órgão ou à entidade proponente da norma. Nele, esclarecem-se os dados, as análises, as projeções e as justificativas de natureza orçamentária, financeira e fiscal pertinentes à propositura. Em reforço ao que já se registrou, ele só será aplicável aos atos normativos que gerarem aumento de despesa ou renúncia de receita. Sua extensão deve se condicionar à exposição objetiva e essencial dos conteúdos que lhe são determinados pelo art. 30 do Decreto nº 10.805, de 2025.

Atenção

O órgão ou a entidade deverá elaborar o parecer orçamentário e financeiro sempre que pretender:

- a) criar novo programa ou benefício;
- b) ampliar programa já existente (mais beneficiários, valores maiores);
- c) modificar regras que impliquem aumento de gastos;
- d) implementar qualquer medida que gere nova despesa para o Estado; e
- e) conceder benefícios que provoquem renúncia de receita.

Conforme a carga de informações e análises, que estará condicionada à substância do que se pretende regradar, poderá ser empregada uma estrutura de composição mais ou menos complexa no POF. Para normatizações de menor complexidade, o documento será mais condensado e se valerá da paragrafação comum numerada. Porém, no campo das normatizações mais impactantes administrativa e socialmente, o parecer será estruturado em blocos temáticos, como se apresentou com relação ao parecer de mérito, e se basearão nas especificações dos incisos do próprio art. 30.

Quanto à composição do POF, na abertura, após a ementa, haverá a elaboração de um ou de alguns parágrafos para apresentar de forma resumida o que se pretende normatizar. Isto é, com precisão, será exposto o que se tornará norma. Esse bloco inicial não constitui uma seção formalmente designada. Assim, não será empregada a designação “relatório” na abertura da exposição da matéria do parecer.

A efetiva primeira seção, conforme orientam os incisos do referido art. 30, será destinada à objetiva apresentação das metodologias e dos parâmetros utilizados nas projeções de custos. Essa seção constitui o núcleo técnico do POF e deve detalhar como se chegou aos números apresentados, inclusive: *i)* os critérios utilizados para calcular os custos; *ii)* o número de beneficiários considerado; *iii)* os valores individuais dos benefícios ou dos serviços; *iv)* os períodos analisados (meses, anos); e *v)* a forma como foram projetados eventuais reajustes ou correções. Recomenda-se transparência nas fontes de informação e nos pressupostos adotados. Quanto à designação da seção, ela poderá ser:

↑ 18 pontos de espaçamento
1 Metodologias e parâmetros utilizados nas projeções
↑ 12 pontos de espaçamento

Em seguida, na segunda seção, serão apresentados e explicados os objetivos que se intenta atingir com a norma a ser estabelecida. A configuração dessa seção poderá ser:

↑ 18 pontos de espaçamento
2 Memória de cálculo
↑ 12 pontos de espaçamento

A terceira seção se encarregará de quantificar precisamente o impacto orçamentário e financeiro da proposição. Assim, serão demonstrados o valor a ser gasto antes da alteração e as projeções para o exercício em que a norma entrar em vigor e nos dois subsequentes, já que legalmente se exige o levantamento trienal. A seção poderá receber esta designação:

↑ 18 pontos de espaçamento
3 Estimativa do impacto orçamentário-financeiro
↑ 12 pontos de espaçamento

A seção seguinte se destina a demonstrar que a proposta normativa se compatibiliza com o Plano Plurianual (confirmação da existência de programa que abrigue a despesa, caso ela se relacione com as despesas de investimentos e seus reflexos ou programas de duração continuada), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (verificação da coerência da medida com as diretrizes estabelecidas pela norma) e a Lei Orçamentária Anual (identificação da dotação orçamentária suficiente para a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento da ação governamental). É possível ainda apresentar o Instrumento de Planejamento, Orçamento e Finanças – IPOF para subsidiar a proposta, já que demonstra sua priorização para os orçamentos seguintes. Isso é fundamental à garantia da legalidade do gasto e a seu adequado planejamento. A seção poderá estar assim encabeçada:

↑ 18 pontos de espaçamento
4 Compatibilidade e adequação com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual
↑ 12 pontos de espaçamento

Com a quinta seção, objetiva-se identificar a dotação orçamentária existente ou a necessária realocação de recursos que o ato normativo (ou o correspondente a ele) deve considerar. Portanto, deve-se especificar exatamente onde, no orçamento, a despesa será alocada, com as seguintes informações: *i)* a unidade orçamentária responsável; *ii)* a função e a subfunção orçamentária; *iii)* o programa e a ação congruente à despesa executada; *iv)* a fonte dos recursos financiadores da despesa; *v)* a modalidade de aplicação; e *vi)* a natureza da despesa. Essa classificação, apesar de técnica, é fundamental à correta alocação da despesa em seu caráter programático. Uma possibilidade de registro será:

5 **Dotação orçamentária a ser empregada**

↑ 18 pontos de espaçamento
↓ 12 pontos de espaçamento

Na sexta seção, será indicada a apresentação em anexo único da declaração de adequação orçamentária e financeira da propositura, para comprovar a disponibilidade de recursos, já que sua emissão corresponde à reserva de saldo orçamentário para a consecução do que se propõe. A declaração deve ser emitida pelo próprio órgão ou entidade proponente e gerada no SIOFNet. O encabeçamento da seção poderá ser:

6 **Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira – DAOF**

↑ 18 pontos de espaçamento
↓ 12 pontos de espaçamento

Se o conteúdo a ser normatizado exigir, na sétima seção, haverá a indicação das medidas compensatórias determinadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Essa norma estabelece regras especiais para “Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado”. Assim, deve-se analisar se a medida proposta se enquadra nessa categoria e, se for o caso, indicar as medidas compensatórias necessárias, como aumento de receita ou redução permanente de outras despesas. A seção poderá ser designada assim:

7 **Medidas compensatórias exigidas para Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado**

↑ 18 pontos de espaçamento
↓ 12 pontos de espaçamento

Uma seção conclusiva também deve integrar a formalidade do POF. Nela, faz-se uma síntese dos principais pontos analisados e das manifestações técnicas sobre a viabilidade da proposta. Algumas perguntas podem auxiliar na localização dos conteúdos essenciais: A medida é viável financeiramente? Ela está adequada à legislação? Recomenda-se sua implementação? Reforçam-se resumidamente os possíveis resultados benéficos pertinentes ao interesse público. A exposição também ocorrerá em um ou dois parágrafos com a estrutura padrão: uma frase introdutória acompanhada de pelo menos uma frase complementar para desenvolver a informação inicial. Para a designação, será empregado apenas o termo “conclusão”.

8 **Conclusão**

↑ 18 pontos de espaçamento
↓ 12 pontos de espaçamento

Atenção

* No POF, sempre que forem utilizados dados ou informações específicas, deve ser indicada a fonte. Isso confere credibilidade ao parecer e permite que outros técnicos verifiquem o que foi informado.

* Devem ser usados somente os dados mais recentes disponíveis. Índices desatualizados podem comprometer toda a análise financeira.

* Antes de considerar concluída a elaboração do POF, devem ser revistos todos os cálculos apresentados. Também precisa ser verificada a consistência das informações ao longo do documento. Erros em pareceres orçamentários podem ter consequências danosas às finanças públicas.

* Recomenda-se manter o arquivo dos dados e dos cálculos utilizados. Isso será útil a futuras revisões do programa proposto ou a esclarecimentos posteriores.

* O POF é essencial ao planejamento responsável dos gastos públicos. Portanto, um documento bem elaborado contribui para a transparência, a eficiência e a legalidade da administração pública estadual.

5.12 Formatação e apresentação

Quanto à formatação e à apresentação, as recomendações feitas para o ofício e o despacho se aplicam também ao parecer. Isso diz respeito às margens, aos recuos e aos espaçamentos. Observe bem os exemplos a seguir.

5 Portanto, reforça-se que a diretriz para a aquisição dos imunobiológicos e a definição dos grupos populacionais prioritários competem ao Ministério da Saúde e que ao Estado de Goiás cabe apenas a distribuição aos municípios. Principalmente por isso, a Gerência de Imunização, da Superintendência de Vigilância em Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde, é a favor do veto à proposta normativa para incluir nos grupos de risco os militares estaduais, suas famílias e os demais servidores da Segurança Pública nos programas de vacinação.

Goiânia, 1º de março de 2025.

JOAQUIM PIRES DOS SANTOS
Gerente de Imunização


Exemplo 2 de parecer

[Parecer de mérito inspirado em documento real apresentado pela Gerência de Normas e Critérios de Produtividade, da SEAD, sobre proposta normativa da SEDS.]

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm



Entre 7 cm e 8 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE NORMAS E CRITÉRIOS DE PRODUTIVIDADE

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

24 pontos

Referência: Processo nº 2025000066666

6 pontos

Interessada: Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social

6 pontos

Assunto: Autorização para a contratação temporária de pessoal. Com negrito e ponto-final

24 pontos

PARECER Nº 4.444/2025/GNPC/SEAD

24 pontos

Exame do mérito. Interesse público. Contratação temporária na SEDS. Minuta de decreto alterador. Processo seletivo simplificado. Atendimento urgente às competências do órgão.

2,5 cm

3 cm

24 pontos

9 cm

1,5 cm

Examina-se a apresentação da Minuta de Decreto nº 3/2025/GNPC/SEAD (SEI nº 76404040), para alterar o Decreto nº 9.939, de 8 de setembro de 2021. Esta norma autoriza a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS a celebrar e manter os contratos temporários que são especificados nela. Também se busca alterar o Decreto nº 10.499, de 8 de julho de 2024, que dispõe sobre a celebração dos contratos temporários da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual.

18 pontos

1 Problema a ser solucionado

12 pontos

Na gestão atual, tem havido maior integração das atividades da SEDS com as diretrizes normativas nacionais, como as do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Isso tem demandado estrutura e apoio técnico para a gestão e a operacionalização das ações, inclusive no que se refere à modernização dos processos de trabalho, à forma como os dados dos beneficiários são trabalhados e à utilização dos sistemas relacionados à assistência social.

6 pontos

Como o Despacho nº 1.005/GGDP/SEDS (SEI nº 75343434) detalha, nos últimos anos ocorreu robusto acréscimo de programas, projetos e ações, além da implementação de novos programas sociais, notadamente o Goiás Social. Em relação aos anos anteriores, são mais de 15 novos programas, que devem ser levados aos 246 municípios goianos. Houve a expansão tanto do volume de beneficiários quanto das demandas de novas regiões a serem atendidas.

6 pontos

O aumento do volume de trabalho carece de pessoal técnico especializado para sua adequada execução. Só assim haverá o eficaz cumprimento das competências atribuídas à SEDS e a efetiva entrega ao cidadão. No entanto, apesar de o Decreto nº 9.939, de 2021,

autorizar o órgão a celebrar 41 contratos temporários, apenas 9 vagas se encontram atualmente providas, mas o quantitativo referente às vagas ociosas consta do orçamento estadual.

18 pontos

2 **Objetivos da norma**

12 pontos

Para amenizar a problemática evidenciada, quanto ao Anexo III do Decreto nº 10.499, de 2024, propõe-se a criação de oito vagas às funções temporárias relacionadas no Anexo Único deste parecer. Elas serão providas com a realização de novo processo seletivo simplificado específico e a distribuição posterior à SEDS, via portaria.

6 pontos

Com esse provimento do quadro de pessoal, pretende-se, então, atender às necessidades emergenciais da SEDS e proporcionar a adequada execução das atividades e dos programas de assistência social atribuídos a ela, o que gerará bem-estar ao cidadão goiano. Acrescenta-se que as novas contratações encontram base legal nas alíneas "f" e "j" do inciso VI do art. 2º da Lei nº 20.918, de 21 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 92, inciso X, da Constituição do Estado de Goiás.

18 pontos

3 **Critérios de monitoramento e avaliação**

12 pontos

O inciso III do art. 29 do Decreto nº 10.805, de 28 de outubro de 2025, determina que, no exame do mérito, apenas quando se tratar de políticas públicas, é preciso discorrer sobre os critérios de monitoramento e avaliação após a entrada em vigor da proposta normativa. À demanda alteradora da SEDS, portanto, não se aplica a determinação do dispositivo em referência.

18 pontos

4 **Público-alvo**

12 pontos

A alteração que se propõe atingirá em primeiro plano a SEDS, que precisa dos recursos humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades regulamentares. Assim, o órgão passará a contar com o reforço em seu quadro de pessoal temporário principalmente para a execução das atividades finalísticas de assistência social e proteção aos direitos humanos dos cidadãos goianos.

18 pontos

5 **Estratégia e prazo de implementação**

12 pontos

O inciso V do art. 29 do Decreto nº 10.805, de 2025, determina que, no exame do mérito, somente se couber, haverá a exposição correspondente à estratégia e ao prazo para que a matéria do ato normativo seja implantada. Como está em normatização somente a autorização para a contratação de servidores temporários, o conteúdo do referido inciso não é aplicável ao caso.

18 pontos

6 **Impacto no meio ambiente e em políticas públicas**

12 pontos

Aqui se considera também que o inciso VI do art. 29 do Decreto nº 10.805, de 2025, apresenta a prerrogativa de indicação das implicações da proposta a ser regulamentada sobre o meio ambiente e sobre políticas públicas já adotadas. Contudo, esses temas não são pertinentes ao intento normativo para a SEDS, que se volta especificamente à contratação de

de servidores temporários.

7

Conclusão

As informações deste parecer devem contribuir para a avaliação da proposta de alteração dos Decretos nº 9.939, de 2021, e nº 10.499, de 2024. A minuta de decreto ora apresentada, como se evidenciou, atente às orientações de forma e conteúdo fixadas pelo Decreto nº 10.805, de 2025, quanto à elaboração normativa. Assim, previsivelmente as contratações que serão autorizadas pela norma minutada muito contribuirão para que a SEDS possa desenvolver as atribuições que lhe competem e atender ao interesse público.

Goiânia, 1º de março de 2025.

SOUSA E SANTOS
Gerente de Imunização

ANEXO ÚNICO

VAGAS TEMPORÁRIAS A SEREM CRIADAS

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CATEGORIA	VENCIMENTO	ACRÉSCIMO DE VAGAS
Especialista em Ciências de Dados	Pleno	R\$ 13.041,53	1
Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática	Pleno	R\$ 9.969,48	2
Especialista em Desenvolvimento de <i>Software</i>	Área III	R\$ 4.473,05	5
Total			8

Exemplo 3 de parecer

[Parecer orçamentário e financeiro inspirado em documento apresentado pela Secretaria de Estado da Economia.]

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Entre 7 cm e 8 cm

Fonte: Calib tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

24 pontos

Referência: Processo nº 202500000666666

6 pontos

Interessada: Secretaria de Estado da Economia

6 pontos

Assunto: **Ampliação do Programa Goiás +60.**

Com negrito e ponto-final

24 pontos

PARECER ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Nº 4.444/2025/GEPO/SEDS

24 pontos

Exame orçamentário e financeiro. Política pública social. Programa Goiás +60. Ampliação do público-alvo e do valor unitário do benefício. Subsídio à análise da ECONOMIA.

9 cm

2,5 cm

24 pontos

3 cm

O Programa Goiás +60 foi instituído pela Lei nº 23.500, de 20 de dezembro de 2024, como política pública estruturante para a promoção da inclusão social, a proteção e a valorização das pessoas idosas, com especial atenção àquelas em situação de vulnerabilidade social. Ele abrange ações de transferência de renda condicionada, ampliação da rede de atenção socioassistencial, fortalecimento do acompanhamento nutricional e estímulo à integração entre saúde e assistência social, conforme as diretrizes do Plano Plurianual 2024- 2027.

1,5 cm

6 pontos

A execução do programa foi regulamentada pelo Decreto nº 10.800, de 15 de janeiro de 2025, que disciplinou as condições de elegibilidade, a forma de operacionalização e os mecanismos de repasse mensal aos beneficiários. Estudos realizados por esta pasta evidenciaram que, a partir de outubro de 2025, em razão do recadastramento promovido pela unidade gestora, foi identificado um aumento da demanda, com a ampliação do público-alvo de 100 para 150 idosos. Para além da expansão quantitativa, tornou-se necessária a atualização do valor unitário do benefício de R\$ 150,00 para R\$ 200,00 mensais por idoso, para recompor o poder de compra frente à inflação e garantir maior efetividade social da política.

6 pontos

Portanto, este parecer orçamentário e financeiro tem a finalidade de subsidiar a análise da Secretaria de Estado da Economia. Para isso, são oferecidos os elementos técnicos necessários à avaliação da compatibilidade da medida com a legislação orçamentária e fiscal vigente, bem como à adoção das providências cabíveis para sua adequada execução.

18 pontos

1 Metodologias e parâmetros utilizados nas projeções

12 pontos

Na configuração inicial do programa, vigente entre janeiro e setembro de 2025, o repasse mensal foi fixado em R\$ 150,00 por idoso, com o total de 100 beneficiários. Esse arranjo

resultava em uma execução mensal de R\$ 15 mil, o que, mantido de forma linear ao longo de 12 meses, representaria R\$ 180 mil no exercício.

No entanto, a partir de outubro de 2025, em razão do mencionado recadastramento, a execução mensal alcançou R\$ 30 mil, resultante da multiplicação de 150 beneficiários pelo novo valor *per capita*. Esse movimento explica o aumento do dispêndio no exercício de 2025, que totaliza R\$ 225 mil, e fundamenta a projeção de R\$ 360 mil anuais para os exercícios de 2026 a 2028, quando o programa já estará consolidado em sua versão ampliada.

2 Memória de cálculo

Na situação inicial, referente ao período de janeiro a setembro de 2025, foram considerados 100 beneficiários idosos, com o valor unitário mensal de R\$ 150,00. Esse parâmetro resultou no cálculo mensal de R\$ 15 mil, ao ser projetado para os nove meses em questão, e totalizou o acumulado de R\$ 135 mil.

Posteriormente, a partir de outubro de 2025, surgiu novo quadro devido ao recadastramento já apresentado, à ampliação da base de beneficiários para 150 idosos e à atualização do valor unitário mensal para R\$ 200,00. Assim, no período de três meses (de outubro a dezembro de 2025), o cálculo mensal passou a ser de R\$ 30 mil, com o acumulado de R\$ 90 mil.

PERÍODO	BENEFICIÁRIOS	VALOR UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	MESES	TOTAL DO PERÍODO
Jan-set/2025	100,00	150,00	15.000,00	9	135.000,00
Out-dez/2025	150,00	200,00	30.000,00	3	90.000,00
TOTAL 2025	-	-	-	12	225.000,00

Para o exercício de 2026, projetou-se a ampliação integral e anual do Programa Goiás +60, considerados 150 beneficiários idosos, com o valor unitário mensal de R\$ 200,00, ao longo de 12 meses. Nessa configuração, o cálculo anual alcança R\$ 360 mil, resultado da multiplicação do número de beneficiários pelo valor mensal do benefício e pela duração integral do ano. Enquanto a situação anterior representava um custo de R\$ 15 mil por mês, a situação ampliada alcança R\$ 30 mil, o que corresponde ao aumento de R\$ 15 mil.

Esse aumento pode ser decomposto em dois fatores principais. O primeiro refere-se à expansão do número de beneficiários: foram acrescentados 50 idosos ao programa. Mantido o valor de R\$ 150,00 por beneficiário, o impacto adicional seria de R\$ 7.500,00 por mês. O segundo fator diz respeito à valorização do benefício, que passou de R\$ 150,00 para R\$ 200,00 e representa, como já foi registrado, o acréscimo de R\$ 50,00 por idoso.

INDICADOR	SITUAÇÃO INICIAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	VARIAÇÃO
Beneficiários	100,00	150,00	+50 (+50%)
Valor Unitário	150,00	200,00	+R\$ 50,00 (+33,3%)

Custo mensal	15.000,00	30.000,00	+R\$ 15.000,00 (+100%)
Custo anual	350.000,00	180.000,00	+R\$ 180.000,00 (+100%)

↑ 18 pontos

3 Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro

↓ 12 pontos

As tabelas aqui expostas atendem ao disposto no art. 16 da Lei Complementar federal nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de 4 de maio de 2000, especialmente ao seu § 1º. Determina-se que a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarretar aumento de despesa sejam acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes.

↓ 6 pontos

No presente caso, as projeções foram estruturadas em três quadros comparativos. Isso decorre de a política pública em análise ser fomentada por repasses mensais de recursos diretamente aos beneficiários, para garantir a regularidade do apoio e o atendimento às finalidades sociais do programa.

↓ 12 pontos

RELATÓRIO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO – EXERCÍCIO DE 2025	
EXERCÍCIO	VALOR MENSAL
Jan/2025	15.000,00
Fev/2025	15.000,00
Mar/2025	15.000,00
Abr/2025	15.000,00
Mai/2025	15.000,00
Jun/2025	15.000,00
Jul/2025	15.000,00
Ago/2025	15.000,00
Set/2025	15.000,00
Out/2025	30.000,00
Nov/2025	30.000,00
Dez/2025	30.000,00
TOTAL	R\$ 225.000,00
Cotação autorizada	R\$ 200.000,00
Aumento de despesa	R\$ 25.000,00

↓ 12 pontos

Evidencia-se a despesa mensal de R\$ 15 mil, com a majoração nos últimos três meses para R\$ 30 mil. Isso totaliza R\$ 225 mil no exercício. Em contraposição, a dotação autorizada alcança R\$ 200 mil.

↑ 6 pontos

Para equalizar a necessidade identificada, procedeu-se ao remanejamento de outra programação orçamentária, mediante a abertura de crédito suplementar com a devida indicação de recursos. A viabilidade ocorreu após a revisão e a reprogramação das prioridades da pasta, conforme as demandas de despesa e as necessidades prementes de alocação orçamentária.

↑ 12 pontos

SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO	
EXERCÍCIO	VALOR MENSAL	EXERCÍCIO	VALOR MENSAL
Jan/2025	15.000,00	Jan/2026	30.000,00
Fev/2025	15.000,00	Fev/2026	30.000,00
Mar/2025	15.000,00	Mar/2026	30.000,00
Abr/2025	15.000,00	Abr/2026	30.000,00
Mai/2025	15.000,00	Mai/2026	30.000,00
Jun/2025	15.000,00	Jun/2026	30.000,00
Jul/2025	15.000,00	Jul/2026	30.000,00
Ago/2025	15.000,00	Ago/2026	30.000,00
Set/2025	15.000,00	Set/2026	30.000,00
Out/2025	15.000,00	Out/2026	30.000,00
Nov/2025	15.000,00	Nov/2026	30.000,00
Dez/2025	15.000,00	Dez/2026	30.000,00
TOTAL	R\$ 180.000,00	TOTAL	R\$ 360.000,00

↑ 12 pontos

O quadro comparativo demonstra que, se fosse mantido o padrão vigente, a execução alcançaria R\$ 180 mil em 2025. Na nova situação projetada, com o valor mensal de R\$ 30 mil a partir de janeiro, a despesa se eleva a R\$ 360 mil, evidenciado o impacto da política pública em sua versão ampliada.

EXERCÍCIO	VALOR TOTAL
2026	R\$ 360.000,00
2027	R\$ 360.000,00
2028	R\$ 360.000,00
TOTAL	R\$ 1.080.000,00

↑ 12 pontos

Considera-se a manutenção do valor de R\$ 30 mil mensais, com o total anual de R\$ 360 mil. Assim, a despesa total para o triênio (2026-2028) alcançará R\$ 1,080 milhão, atendida a exigência legal de projeção plurianual.

↑ 18 pontos

4 Compatibilidade e adequação com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual

↑ 12 pontos

A proposta normativa revela-se compatível e adequada com os instrumentos de planejamento e orçamento vigentes. No âmbito do Plano Plurianual 2024-2027, foi instituído o Programa Goiás +60, inserido no Eixo Estratégico “Proteção Social e Redução de Desigualdades”. O programa abrange a ação orçamentária voltada ao apoio financeiro a idosos em situação de vulnerabilidade, assegurada a coerência entre o desenho da política pública e os objetivos estratégicos no médio prazo do Estado.

↑ 6 pontos

Quanto à Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2025, observa-se que a iniciativa está em consonância com as metas e as prioridades estabelecidas para o exercício. Destacam-se sobretudo as relacionadas à ampliação da rede de proteção social, à promoção do desenvolvimento infantil e à garantia da segurança alimentar.

↑ 6 pontos

Em relação à Lei Orçamentária Anual de 2025, a ação foi incluída na Unidade Orçamentária da Secretaria de Desenvolvimento Social, no âmbito do Programa Goiás +60, com a dotação inicial fixada em R\$ 200 mil. Em virtude da expansão do número de beneficiários e do reajuste do valor *per capita* no último trimestre, a execução estimada para o exercício alcançará R\$ 225 mil, o que gera a necessidade da suplementação de R\$ 25 mil.

↑ 6 pontos

No que se refere ao exercício de 2026, registra-se que o impacto decorrente da ampliação da política pública já foi devidamente considerado no Instrumento de Planejamento, Orçamento e Finanças – IPOF, documento centralizador que consolida todas as estimativas e projeções fiscais do Estado. Assim, a previsão de R\$ 360 mil por ano encontra-se incorporada à programação orçamentária e financeira, garantida a cobertura integral da despesa no próximo exercício.

↑ 18 pontos

5 Dotação orçamentária a ser empregada

↑ 12 pontos

EXERCÍCIO	2025
Unidade orçamentária:	2801 – Secretaria de Desenvolvimento Social
Função:	08 – Assistência Social
Subfunção:	243 – Assistência ao Idoso
Programa:	0502 – Garantias para a Melhor Idade
Ação:	2001 – Concessão de Benefício Financeiro a Idoso em Situação de Vulnerabilidade
Fonte de recursos:	15000100 – Recursos Ordinários do Tesouro
Modalidade de aplicação:	90 – Aplicações Diretas
Natureza da despesa:	3.3.90.48.03 – Assistência Social

18 pontos

6 Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira – DAOF

12 pontos

Quanto a esse conteúdo deve ser consultada a DAOF gerada no SIOFNet. Ela consta do Anexo Único deste parecer orçamentário e financeiro.

18 pontos

7 Medidas compensatórias exigidas para Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

12 pontos

Nos termos dos arts. 14 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal e do art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, a alteração proposta ao Programa Goiás +60 não se caracteriza como Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Isso decorre de a lei instituidora da medida estabelecer expressamente que a sua execução está condicionada à edição de ato regulamentador do Chefe do Poder Executivo. É ele quem deverá, a cada exercício, reavaliar a pertinência da manutenção do benefício.

6 pontos

Além disso, a continuidade da política encontra-se subordinada à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira. É a segurança de que a expansão da despesa só ocorrerá quando houver espaço fiscal compatível, conforme as metas de resultado primário e os limites da programação financeira fixados pela Secretaria de Estado da Economia. Assim, afasta-se a necessidade de comprovação de medida compensatória nos moldes exigidos para as despesas obrigatórias de caráter continuado, já que a política apresenta natureza condicional e discricionária.

18 pontos

8 Conclusão

12 pontos

Nesse contexto, o Programa Goiás +60 constitui importante instrumento de fortalecimento da política estadual de proteção social à pessoa idosa. Os resultados projetados indicam benefícios significativos à parcela idosa da população, muitas vezes esquecida ou negligenciada, para lhe garantir não apenas melhores condições de subsistência e integração

social, mas também o devido respeito e valorização. Ao elevar o valor do benefício e expandir o número de atendidos, o Estado demonstra compromisso com a efetividade da política e com a recomposição do poder de compra do segmento beneficiário, com a mitigação dos impactos da inflação e a garantia de maior segurança econômica às famílias. Assim, o programa fortalece a rede de proteção social e reafirma o papel do orçamento público como instrumento de inclusão, justiça social e promoção do bem-estar coletivo.

Goiânia, 2 de setembro de 2025.

JOANILDO JOSÉ PIRES
Gerente de Planejamento e Orçamento

ANEXO ÚNICO
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – DAOF

Este espaço é reservado à colocação da DAOF.

6 PORTARIA

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.) e gestão de pessoal (nomeação, exoneração, designação, penalidade, delegação de competência etc.).

Como nos atos normativos, a portaria compõe-se das seções fundamentais: preliminar, normativa (se essa for a sua base) e final. Diferentemente das modalidades de redação oficial vistas até agora, esse instrumento da administração pública não tem o local e a data como pós-texto e, na identificação do signatário, é colocado apenas o nome dele em caixa alta. O cargo não é registrado, porque ele destacadamente se faz presente na abertura do preâmbulo.

PARTES DA PORTARIA

6.1 Cabeçalho (ou timbre)

Tem-se, como nos demais atos escritos da administração pública, o emprego do brasão ou da identificação do órgão ou da entidade responsável pela expedição da portaria (em 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, se 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 da sigla (do acrônimo ou da forma reduzida) do órgão ou da entidade expedidora e do número serial correspondente (Nº XX). Esse número é acompanhado de vírgula e, depois dela, vem o espaço dedicado à datação (DE ____ DE _____ DE ____).

Exemplos:

PORTARIA SEDUC Nº 545, DE 2 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA ECONOMIA Nº 1.322, DE 11 DE JUNHO DE 2025

Atenção

- * Todos os itens da identificação do ato devem figurar centralizados e em caixa alta.
- * 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 ou o objeto tratado no ato normativo, isto é, resume o que é determinado na portaria expedida. Quanto à forma de apresentação, a ementa é registrada em texto recuado e justificado e estende-se da metade da linha até a margem direita (espaço correspondente a 9 cm). O modo de elaboração textual não é o mesmo do parecer, com frases nominais indicadoras dos tópicos-chave, mas o dos decretos ementados e dos demais atos normativos: produz-se uma frase declarativa e resumitiva, com o conteúdo correlacionado ao do art. 1º da seção normativa (articulada) da portaria.

A ementa é aberta com verbo na terceira pessoa do singular, presente do indicativo. São exemplos: “Delega”, “Autoriza”, “Substitui”, “Altera”, “Revoga”, “Aprova”, “Institui”. É vedado o emprego da expressão “e dá outras providências”, como dispõe o inciso II do art. 7º do Decreto nº 10.805, de 2025.

Atenção

- * Não há ementa nas portarias de pessoal.
- * Não há recuo para início de parágrafo.
- * O conteúdo da ementa deve ser essencial para ela não se alongar em demasia.
- * Não se emprega “e dá outras providências”.
- * A ementa não é negritada.
- * O espaçamento entre as linhas é simples.
- * Deve ser observada a margem direita.

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 à base legal e processual para a determinação a ser anunciada.

Abre-se o preâmbulo com o cargo do signatário (o expedidor) em caixa-alta e negrito, seguido de vírgula, que antecede o segmento de indicação do suporte de lei e a contextualização processual que autoriza e justifica o agente da portaria adotar a norma 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), antes da legislação autorizadora, e “em atenção ao Processo nº XXXX” (em substituição a “tendo em vista o que consta do Processo nº XXXX”, para maior concisão e objetividade), antes da base processual ou legal, se for o caso. O encerramento do preâmbulo é sempre com a forma verbal “resolve”, em caixa-baixa e sem negrito, também consoante o mesmo manual. Confira essas orientações nos exemplos de portaria que são apresentados neste Manual.

Há casos em que o expedidor da portaria se sente motivado a declarar mais

justificativas que aquelas já articuladas resumidamente no parágrafo usual do preâmbulo ou dar-lhes um aparente realce extraordinário. Isso não deve ser feito com o emprego dos conhecidos “considerandos”. Essa forma, além de ignorar importantes quesitos gramaticais do idioma, prejudica o encadeamento lógico dos constituintes da portaria, a objetividade e a concisão, sobretudo por desviar a atenção do leitor da substância normativa da portaria: o que verdadeiramente ela estabelece. Assim, as justificativas e os fundamentos jurídicos do ato devem ser apresentados em parágrafos estruturalmente estáveis na exposição de motivos que embasou a elaboração da portaria. Isso se ajusta ao que determina o parágrafo único do art. 8º do Decreto nº 10.805, de 2025.

Atenção

O *Manual de Redação da Presidência da República* (p. 136) faz a seguinte advertência:

Por fim, registre-se que, exceto na hipótese de atos internacionais, não é mais admitida a colocação de considerandos em atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar da exposição de motivos e dos pareceres técnicos e jurídicos.

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. Caso a portaria seja normativa, terá a mesma estrutura dos decretos e das leis, com artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens e subitens (se estes últimos verdadeiramente se fizerem necessários).

Quanto a isso, considera-se que o Decreto federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024, ratifica a similaridade composicional dos atos normativos inferiores a decreto. Eles seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação das normas superiores. Isso se aplica inclusive às portarias alteradoras de outras portarias e àquelas que lidam com revogações. Relativamente a este último caso, se a portaria revogar outra(s) portaria(s) ou dispositivo(s), o penúltimo artigo deve trazer a cláusula de revogação. Veja os exemplos simulados a seguir:

Art. 5º Fica revogada a Portaria RETOMADA nº 10, de 3 de janeiro de 2025.

Art. 5º Ficam revogadas as Portarias RETOMADA nº 10 e nº 11, ambas de 3 de janeiro de 2025.

Art. 5º Fica revogado o art. 2º da Portaria RETOMADA nº 10, de 3 de janeiro de 2025.

Art. 5º Ficam revogados os arts. 2º e 3º da Portaria RETOMADA nº 10, de 3 de janeiro de 2025.

O último artigo, via de regra, apresenta a cláusula de vigência, que segue esta forma ilustrativa na maioria dos casos:

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

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 apenas**.

* Também não se colocam o nome do órgão expedidor e a data (ela já figura na identificação da portaria, a epígrafe).

Advertência

Qualquer que seja o ato normativo, aquele que o redige e aquele que o assina, por isso se torna responsável por ele, têm que se preocupar com a real compreensão do que é estabelecido no texto da norma. Assim, *O Manual de Redação da Presidência da República* (p. 118) recomenda que seja feita a seguinte pergunta: “Os destinatários da norma podem entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?”

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. Embora nas portarias o cargo regularmente não seja colocado abaixo do nome do signatário, exceção a essa supressão é recomendável nas portarias conjuntas, para maior especificidade.

Recomendação para os casos de substituição

Se o signatário estiver como substituto legal daquele a quem competiria regularmente a assinatura da portaria, com espaçamento simples, abaixo do nome do signatário em caixa-alta, centralizadamente, recomenda-se colocar entre parênteses o cargo acompanhado do termo “substituto”, como no exemplo a seguir.

A justificativa para os parênteses é a excepcionalidade técnico-administrativa do caso, já que nas portarias não se coloca o cargo abaixo do nome do signatário. Ele figura na abertura do preâmbulo. Assim, com signatário substituto, não se altera o preâmbulo, e a condição de substituto será indicada na parte final do documento.

Veja este exemplo simulado com o uso de “substituto” ou “substituta” em portaria:

MARIA ANTÔNIA DA SILVA
(Secretária de Estado da Saúde substituta)

6.7 Formatação e apresentação

As informações quanto às margens, aos espaçamentos e aos recuos na portaria seguem as orientações apresentadas para o ofício e os demais atos vistos. Podem ser verificados esclarecimentos adicionais à composição e à apresentação da portaria no Quadro 3, no final deste Manual, também nos arts. 15 a 22 do Decreto nº 10.805, de 2025.

Há certas particularidades quanto à estruturação dos dispositivos (artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, se estes últimos existirem). Observe-as nos destaques a seguir.

Atenção

* Entre os artigos, o espaçamento deve ser de 12 pontos (correspondente a uma linha digitada com o tamanho de fonte 12).

* Entre os parágrafos, os incisos, as alíneas e os constituintes menores (se eles existirem), o espaçamento deve ser de 6 pontos (correspondente à metade da altura de uma linha digitada com o tamanho de fonte 12).

Recomendações técnico-linguísticas

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.

Em cada artigo ou parágrafo, deve haver apenas uma frase (verbal), que corresponde a período sintático. Assim, em um desses dispositivos só deve haver um ponto-final.

Recomendação relativa à técnica normativa

Embora o uso frequente tenha dado o aspecto de regularidade, a técnica legislativa hoje aponta como inapropriado iniciar os artigos da portaria com verbos no infinitivo. São exemplos: “Nomear”, “Substituir”, “Transferir”, “Prorrogar”. Para a adequação linguístico-normativa e a facilidade de compreensão, recomenda-se usar na portaria a mesma formulação articular empregada nos demais textos normativos. Assim, é observada a estabilidade gramatical aplicada normalmente ao período (sintático), com o uso dos termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Veja estes exemplos:

Exemplo 1:

Art. 1º Fica designada a servidora MARIA DOS ANJOS SILVA, CPF nº ***.999.777-**, para responder pela Diretoria de Projetos e Obras, sem prejuízo às suas funções regulares, de 5 de fevereiro de 2025 a 5 de março de 2025, período das férias regulamentares do titular do cargo.

Exemplo 2:

Art. 1º Fica delegada à Universidade Estadual de Goiás – UEG a competência para realizar concurso público que supra as vagas de Docentes de Ensino Superior – Especialistas e de Analistas de Gestão Governamental.

Nota

Portarias conjuntas (ou intersecretariais)

O art. 9º, § 1º, inciso II, do já mencionado Decreto federal nº 12.002, de 2024, dispõe sobre a possibilidade de elaboração de portarias conjuntas, como pode ocorrer com outros atos administrativos e normativos. Quanto a esta última possibilidade, destacam-se as resoluções e as instruções normativas.

Como a denominação indica, a portaria conjunta, que já é usada na administração do Estado de Goiás, trata de matéria pertinente a dois ou mais órgãos ou entidades. Assim, sua autoria é compartilhada e os cargos dos titulares envolvidos são apresentados no preâmbulo, a ser fechado com a forma pluralizada “resolvem”. Isso remete também à existência de dois ou mais signatários, cujos nomes devem estar dispostos conforme a ordem de apresentação da autoria, no preâmbulo. Nessa modalidade de portaria, é recomendável a colocação também do cargo do signatário (de forma centralizada e só com as iniciais maiúsculas). Como a autoria é compartilhada, sem a especificação do cargo, pode haver indefinição na mente do leitor.

Deve ser dada a devida atenção ao número de série da portaria conjunta, que consta da epígrafe. Essa numeração será efetuada pelo órgão ou pela entidade correspondente ao titular que figurar em primeiro plano no preâmbulo, isto é, o primeiro autor indicado na portaria. Essas orientações poderão ser melhor assimiladas com a análise do exemplo apresentado adiante.

Exemplo 1 de portaria

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

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Entre 7 cm e 8 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

24 pontos

PORTARIA SSP Nº 444, DE 5 DE JANEIRO DE 2025

24 pontos

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e em atenção ao art. 67 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, às disposições da Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, especialmente o art. 51, e ao Processo nº 202500016018585, resolve:

2 espaços 12 pontos

Art. 1º Fica designado o servidor JOÃO MÁRIO SILVA, CPF nº ***.222.333-**, para atuar como gestor do Contrato nº 128/2025, em substituição ao servidor JOSÉ LUÍS PORTO, CPF nº ***.888.777-**, 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 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.

2 espaços 12 pontos

Art. 2º Fica designado o servidor JOSÉ LUÍS PORTO, CPF nº ***.888.777-**, para ocupar a função de suplente, em substituição ao titular em seus impedimentos e afastamentos legais.

2 espaços 12 pontos

Art. 3º Para a consecução do objetivo proposto neste ato, o servidor designado deverá:

6 pontos

I – acompanhar a execução e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido contrato sob sua gestão;

6 pontos

II – observar e fazer cumprir o prazo de sua vigência; e

6 pontos

III – comunicar à autoridade competente, com a antecedência mínima de noventa dias, a data de expiração da vigência do ajuste e a eventual necessidade de prorrogação.

2 espaços 12 pontos

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

6 pontos

I – descrição circunstanciada da execução do contrato;

6 pontos

II – eventual descumprimento das cláusulas ajustadas;

6 pontos

III – as ocorrências que o gestor julgar pertinente relatar, diante da possibilidade de interrupção ou suspensão da execução do contrato; e

6 pontos

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

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

Art. 5º A Superintendente de Gestão Integrada, diante da constatação de descumprimento desta Portaria, comunicará o fato à autoridade competente para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 6º Fica revogada a Portaria SSP nº 695, de 4 de janeiro de 2025.


Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2025.

ANTÔNIO FRANCISCO SANTOS

Exemplo 2 de portaria

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Entre 7 cm e 8 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

24 pontos (2 enters)

PORTARIA SECTI Nº 44, DE 13 DE ABRIL DE 2025

24 pontos (2 enters)

Prorroga o prazo fixado para a análise dos planos de cargos e salários dos contratos de gestão das organizações sociais.

9 cm

24 pontos (2 enters)

2,5 cm

3 cm

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em atenção ao Despacho nº 60/2025/CFT/SECTI, da Superintendência de Capacitação e Formação Tecnológica, e à Portaria SECTI nº 34, de 23 de janeiro de 2025, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, que instituiu a Comissão Executiva de Análise dos Planos de Cargos, Salários e Benefícios dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais, qualificadas no Estado Goiás, na área de educação profissional e tecnológica, resolve:

1,5 cm

2 espaços

Art. 1º Fica prorrogado por trinta dias o prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos da Comissão Executiva de Análise dos Planos de Cargos, Salários e Benefícios dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais, determinado pela Portaria SECTI nº 34, de 23 de janeiro de 2025.

2 espaços

12 pontos (1 enter)

Art. 2º Ao final do prazo estabelecido por esta Portaria, a Comissão Executiva de Análise dos Planos de Cargos, Salários e Benefícios dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais deverá apresentar o relatório conclusivo.


12 pontos (1 enter)

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

24 pontos (2 enters)

ANTÔNIO FELIPE DO CARMO

Exemplo de portaria conjunta


ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Entre 7 cm e 8 cm

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

PORTARIA ECONOMIA E SSP Nº 202, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

24 pontos

Estabelece procedimentos operacionais e administrativos básicos a serem adotados pelas autoridades tributárias e policiais na constatação de venda, transporte, prestação, posse ou estoque de mercadorias e serviços sem emissão do documento fiscal correspondente.

24 pontos

9 cm

2,5 cm

3 cm

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ECONOMIA E O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e em atenção ao Processo nº 202500000333333, resolvem:

12 pontos

2 espaços

Art. 1º Fica estabelecido, em todo o território do Estado de Goiás, o procedimento a ser adotado pelas autoridades tributárias e policiais na constatação de ilícito fiscal com repercussão penal, nos seguintes casos:

6 pontos

I – negar ou deixar de fornecer o documento fiscal da venda de mercadoria ou da prestação de serviço, efetivamente realizada, ou fornecê-lo em desacordo com a legislação; e

6 pontos

II – possuir ou manter em estoque mercadorias para comercialização sem a pessoa física ou jurídica proceder à prévia e compulsória inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado de Goiás ou, se estiver inscrita, receber, possuir ou manter em depósito, com fim comercial, mercadorias que foram formalmente destinadas a outra pessoa física ou jurídica.

12 pontos

2 espaços

Art. 2º Diante de qualquer uma das constatações indicadas no art. 1º, a autoridade tributária, após a efetivação dos atos regulamentares, providenciará a condução dos envolvidos e das possíveis testemunhas à autoridade policial competente para o início dos procedimentos penais pertinentes.

12 pontos

2 espaços

Art. 3º A autoridade policial, com base nos elementos e nos documentos obtidos na ação fiscal, após os procedimentos da praxe processual penal, ratificará o flagrante delito quando entender que o fato apresentado tem tipicidade de crime.

12 pontos

2 espaços

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

24 pontos

JOAQUIM JOSÉ SILVA
Secretário de Estado da Economia

24 pontos

ANTÔNIO FRANCISCO SANTOS
Secretário de Estado da Segurança Pública

1,5 cm

7 INSTRUÇÃO NORMATIVA

Como é sabido, as leis são parâmetros fixados pelo poder competente para que surtam seus efeitos em um determinado espaço físico e temporal. Cada espécie de comando normativo possui uma caracterização quanto a sua espécie, natureza e finalidade. Há uma hierarquia normativa em cujo topo está a Constituição, que se apresenta como a Lei Maior. Em linha descendente e filial, figuram as leis complementares, as leis ordinárias, os decretos, as portarias, as instruções normativas, as resoluções e os regulamentos, além dos regimentos e dos estatutos. A partir das portarias, estão, portanto, atos inferiores a decretos.

Quanto à instrução normativa, sua função é complementar norma que lhe é superior, o decreto ou até portaria. Sua essência é a normatividade: condicionar o que precisa ser feito com a adição de detalhes de efetivação a preceitos prévios. Assim, a norma complementada se afigura como primitiva e irradiadora em relação à completiva, que é só um desdobramento. Por isso, a instrução não cria novos direitos e obrigações, apenas explicita os que já foram previstos, normalmente com procedimentos e critérios a serem assumidos.

Em relação à administração pública, a instrução normativa é expedida pelo titular de órgão ou entidade ou ainda por alguém regularmente designado para isso. Seu objetivo maior é orientar a execução de determinada atividade da esfera pública, com a proposição de ações de controle para formalizar a realização do serviço e atingir maior eficiência, eficácia e efetividade. O que for estabelecido como pertinente ao órgão ou à entidade será observado pelos subordinados colaboradores ou pelos segmentos especificados. Quanto ao alcance, a instrução normativa disciplinará atribuições dos comandados, linhas de ação, formas de respeito aos conteúdos e aos parâmetros ali normatizados, considerada a norma maior encampadora.

Evidencia-se que uma instrução normativa pode ser empregada também para alterar outra instrução normativa. Seu propósito, então, é meramente modificador e tem-se novo ato da mesma espécie com o intento de acrescentar, suprimir ou aplicar nova redação a dispositivo(s) de norma anterior. Nesse caso, a instrução normativa se identifica bem com outras modalidades normativas (decreto ou lei, por exemplo), quanto à intenção alteradora e à técnica de apresentação dos componentes modificados.

Estruturalmente, a instrução normativa mantém clara identidade com a portaria, de que pode decorrer. Dessa forma, os constituintes, ou seja, as partes composicionais da primeira estarão semelhantemente presentes na segunda, apenas com pequenos ajustes contextuais. Essas seções podem ser sintetizadas em preliminar, normativa e final. A preliminar se volta para o embasamento institucional e normativo do que será disciplinado na segunda, que é exatamente a dos preceitos, e a última é essencialmente indicadora da vigência do que se instrui.

PARTES DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

7.1 Cabeçalho (ou timbre)

Na instrução normativa, como nos demais textos oficiais, figura um cabeçalho peculiar à administração estadual. Ele é composto pelo brasão e pela identificação do órgão ou

da entidade responsável pela expedição da instrução (sem negrito). A forma de apresentação no espaço da folha segue, portanto, a disposição já padronizada. Tem-se a centralização do cabeçalho na parte superior apenas da primeira página, se forem duas ou mais.

7.2 Identificação do documento (ou epígrafe)

Também centralizadamente, apresenta-se o nome do ato por extenso (INSTRUÇÃO NORMATIVA), seguido da sigla (do acrônimo ou da forma reduzida) do órgão ou da entidade expedidora e da numeração sequencial, isto é, do número de série correspondente (Nº XX). Esse número é acompanhado de vírgula, depois da qual vem o espaço dedicado à datação (DE _____ DE _____ DE _____).

Exemplo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SES Nº 1.545, DE 2 DE JANEIRO DE 2025

Atenção

* Todos os itens da identificação do ato (epígrafe) devem estar centralizados e em caixa-alta.

* Depois do número da instrução normativa, emprega-se vírgula.

* Não há ponto-final após a data da expedição da instrução.

7.3 Ementa

A ementa, como na quase totalidade dos atos que ela integra, serve para sintetizar o assunto tratado no ato normativo. Assim, concisamente, nela se apresenta o objeto da instrução proposta. Há sempre a expectativa de que a ementa seja esclarecedora por si só, isto é, que ela seja compreensível mesmo tomada isoladamente.

Como nos outros atos normativos, não se deve usar na ementa o segmento “e dá outras providências”. A principal razão está na necessidade lógica e técnica de a norma ocupar-se apenas de um assunto, ou seja, deve haver apenas um objeto de normatização.

Sobre a forma de apresentação, a ementa é registrada em texto recuado e justificado, ocupa da metade da linha até a margem direita e sua extensão é de 9 cm. O modo de elaboração textual é o mesmo dos decretos e dos demais atos normativos que contam com esse constituinte. Produz-se uma frase declarativa regularmente aberta com o verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo. São exemplos: “Dispõe” e “Disciplina”.

Atenção

- * A ementa não é negritada.
- * O espaçamento entre as linhas é simples.
- * Deve ser observada a margem direita.
- * Não deve se alongar além do necessário.

7.4 Preâmbulo

O preâmbulo anuncia a autoridade responsável pelo órgão ou pela entidade que, no caso, ocupa-se de instruir normativamente. Além disso, situa os interessados quanto aos instrumentos legais, regulamentares e processuais que orientam as linhas de trabalho e os possíveis procedimentos de controle que a instrução pretende fixar.

Como na portaria, o preâmbulo da instrução normativa inicialmente indica, com a apresentação do cargo, o signatário do ato, que é o responsável institucional pelo conteúdo instruído. Esse registro é feito em caixa-alta e negrito, o que se aplica inclusive ao artigo definido que acompanha o cargo evidenciado na abertura desse constituinte. Em seguida, usa-se uma vírgula antes da indicação dos instrumentos legais, regulamentares e processuais que suportam as instruções.

Adverte-se que não devem ser empregados os ultrapassados “considerandos”. O que servir como fundamento de validade ou contextualização normativa precisa estar bem integrado textualmente ao corpo do parágrafo do preâmbulo. A esse corpo também não se aplicam pontos-finais ou pontos e vírgulas, que o retalhariam, caso fossem colocados. Assim, o redator da instrução emprega apenas uma vírgula antes da ordem de execução “resolve”, que é grafada em caixa-baixa e acompanhada de dois-pontos.

Atenção

- * Só o cargo do signatário é negrito.
- * É vedado o uso de “considerandos”.
- * A ordem de execução “resolve” não será isolada em uma linha com recuo de parágrafo.

7.5 Corpo normativo

Trata-se da seção em que efetivamente são dispostas as instruções normatizadas. Portanto, discriminam-se todos os conteúdos que se pretende disciplinar com relação a procedimentos e formas de controle da gestão da unidade administrativa que é âmbito da

instrução normativa que se estabelece.

Devido à extensão do material instrutivo, que normalmente é mais alongada, observam-se três divisões do corpo normativo em correspondentes capítulos. Usualmente, verifica-se um capítulo inicial para as disposições introdutórias. Com o emprego de caixa-alta, centralizadamente, colocam-se “CAPÍTULO I” em uma linha e, na linha seguinte, a designação “DISPOSIÇÕES PRELIMINARES”.

A seguir, estrutura-se o setor intermediário, que é o mais denso devido aos detalhamentos normativos necessários. É possível que sejam constituídos vários capítulos, mas cada um deve ter carga discriminatória específica. Assim, um recorte temático será aplicado a cada capítulo, para evitar repetições indesejáveis e atritos quanto ao que é disciplinado. A forma de apresentação segue a indicada para o capítulo inicial. O capítulo que abre esse setor, por exemplo, será encabeçado centralizadamente por “CAPÍTULO II” e, na linha subsequente, a sua designação, como “DISPOSIÇÕES GERAIS” ou “DOS PROCEDIMENTOS DE REQUISIÇÃO”.

Atenção

Os capítulos podem ser divididos em “DISPOSIÇÕES PRELIMINARES”, “DISPOSIÇÕES GERAIS”, “DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS” E “DISPOSIÇÕES FINAIS”. Essas designações genéricas não são acompanhadas da preposição “de” contraída com o artigo pertinente (o, a, os, as). Contudo, se os agrupamentos (capítulos, seções e subseções) especificarem o assunto disciplinado, cada denominação será precedida da preposição contraída com o artigo apropriado, como: “DO REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA” (aplicável a capítulo).

A terceira divisão do corpo da instrução, com função complementar, recebe a denominação “DISPOSIÇÕES FINAIS”, que figura também centralizadamente na linha posterior à indicação do capítulo, que pode ser, por exemplo, “CAPÍTULO VI”. Nessa parte final da instrução normativa, é comum se discriminarem, além de situações excepcionais de inobservância dos conteúdos fixados, consequências advindas das inobservâncias não excepcionadas. Também pode haver a indicação de possíveis anexos e de autoridades e unidades de gestão que orientem adicionalmente o cumprimento das bases normatizadas. Além disso, consta desta finalização da instrução normativa a cláusula de vigência, isto é, o estabelecimento do início dos efeitos normativos ou da duração deles.

Informa-se que cada capítulo da instrução normativa pode ser dividido em seções, com exame temático de segunda ordem, e cada seção pode ser dividida em subseções, com exame temático de terceira ordem. Quanto à forma de apresentação, que será centralizada, emprega-se a palavra “seção” ou “subseção”, conforme o nível da divisão, em negrito e caixa-baixa (neste último caso, com exceção da letra inicial) e, na linha seguinte, a designação correspondente também em negrito e caixa-baixa (neste último caso, com exceção da letra inicial).

Advertência

A página 124 do *Manual de Redação da Presidência da República* traz a seguinte recomendação a ser, de fato, considerada:

A regra geral é a organização dos atos normativos em torno de meros artigos. Portanto, é equivocada a tendência de se pretender realizar a divisão de atos normativos diminutos e de baixa complexidade em capítulos e seções, de modo a gerar anomalias como vários capítulos compostos de apenas um artigo.

Além disso, como é próprio da técnica normativa, os capítulos, as seções e as subseções são compostos por artigos. Estes se desdobram em parágrafos ou incisos. Os parágrafos podem se desdobrar também em incisos. Estes podem se ramificar em alíneas, que podem se desdobrar em itens. Os desdobramentos se condicionam à necessidade de maior detalhamento instrutivo de certos dispositivos de nível superior.

Atenção

* Os capítulos e as designações correspondentes não são colocados em negrito, apenas em caixa-alta.

* Dos capítulos, das seções e das subseções para as designações correspondentes, o espaçamento é de 6 pontos.

* Acima dos capítulos, das seções e das subseções, o espaçamento é de 18 pontos e, de cada uma das designações desses componentes para o dispositivo seguinte, o espaçamento é de 12 pontos.

* Da designação do capítulo para o indicador da seção e da designação dessa seção para o indicador da subseção, o espaçamento é 18 pontos.

* Entre os artigos, no corpo normativo do ato, o espaçamento é de 12 pontos.

7.6 Assinatura

Como na portaria, a assinatura é o último componente da instrução normativa. 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.

7.7 Formatação e apresentação

- a) margens superior e inferior: 2 cm (até o brasão);
- b) margem lateral esquerda: 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) área destinada ao cabeçalho: entre 5 cm e 6 cm;

- e) espaçamento do cabeçalho para a epígrafe e desta para o preâmbulo: 24 pontos;
- f) alinhamento: justificado;
- g) espaçamento entre as linhas: simples;
- h) espaçamento entre os parágrafos, as alíneas e os itens (também de um nível para o outro): 6 pontos;
- i) timbre só na primeira página quando houver mais de uma;
- j) palavras estrangeiras: destaque em itálico; e
- k) fonte: Calibri tamanho 12.

Atenção

É possível o emprego da chamada “especificação temática”. Trata-se da indicação do tema ou do conteúdo fundamental de um artigo ou de um grupo deles. Neste último caso, tem que existir íntima relação de complementação entre eles. Isso quer dizer que dois ou mais artigos disporão sobre assuntos referentes a um mesmo tópico (ou “especificação temática”).

Como uma espécie de subtítulo, a especificação temática encabeça o(s) artigo(s) a que faz referência. Quanto à forma de apresentação, cada especificador temático deve acompanhar a margem esquerda de 3 cm e estar a 12 pontos (correspondente a um *enter*) do(s) artigo(s) encabeçado(s). Ele não conta com nenhuma forma de numeração. Além disso, aplicam-se a ele a caixa-baixa (com exceção da inicial ou de algum substantivo próprio) e o realce em negrito.

Exemplo:

CAPÍTULO I
 ↓ 6 pontos
 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
 ↓ 18 pontos

Abrangência instrutiva

↓ 12 pontos

Art. 1º Os procedimentos destinados ao registro da frequência, à compensação de atrasos e saídas antecipadas, à inclusão e à homologação de ocorrências de ausência de registro do ponto eletrônico, também à elaboração do Processo Mensal de Frequência dos servidores públicos em exercício na Secretaria de Estado da Casa Civil observarão as regras previstas nesta Instrução Normativa.

↓ 18 pontos

Competências

↓ 12 pontos

Art. 2º Compete ao titular da pasta exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, o controle e a apuração da frequência dos servidores.

↓ 12 pontos

Art. 3º Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas cumprir as normas estabelecidas para o controle e a apuração de frequência dos servidores, também lhe cabe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e

dos programas utilizados para o controle e a apuração da frequência.

↕ 12 pontos

Art. 4º Compete à chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, também lhe cabem todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de responsabilidade nos termos da lei.

↕ 12 pontos


[...]

Exemplo de instrução normativa

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm



Entre 7 cm e 8 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

24 pontos (2 enters)

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

INSTRUÇÃO NORMATIVA CASA CIVIL Nº 222, DE 1º DE MARÇO DE 2025

24 pontos (2 enters)

Dispõe sobre normas complementares do Processo Mensal de Frequência dos servidores da Secretaria de Estado da Casa Civil.

9 cm

24 pontos (2 enters)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe é atribuída, em conformidade com o art. 13 do Decreto nº 8.465, de 5 de outubro de 2015, resolve:

18 pontos

6 pontos

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2,5 cm

2 espaços

3 cm

1,5 cm

Art. 1º Os procedimentos destinados ao registro da frequência, à compensação de atrasos e saídas antecipadas, à inclusão e à homologação de ocorrências de ausência de registro do ponto eletrônico, também à elaboração do Processo Mensal de Frequência dos servidores públicos em exercício na Secretaria de Estado da Casa Civil observarão as regras previstas nesta Instrução Normativa.

2 espaços

12 pontos

Art. 2º Compete ao titular da pasta exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, o controle e a apuração da frequência dos servidores.

2 espaços

12 pontos

Art. 3º Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GGDP cumprir as normas estabelecidas para o controle e a apuração de frequência dos servidores, também lhe cabe orientá-los quanto à aplicação de tais normas, zelar pela manutenção dos equipamentos e dos programas utilizados para o controle e a apuração da frequência.

2 espaços

12 pontos

Art. 4º Compete à chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, também lhe cabem todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinares da matéria, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

12 pontos

[...]

18 pontos

6 pontos

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

12 pontos

Art. 6º Salvo disposição legal em contrário, os servidores cumprirão jornada de trabalho normal de oito horas diárias e quarenta horas semanais.

12 pontos

[...]

18 pontos

CAPÍTULO III

6 pontos

DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO, CONTROLE E APURAÇÃO

18 pontos

Seção I

6 pontos

Do registro da frequência no SFR

12 pontos

Art. 7º O sistema de registro e controle eletrônico da frequência do servidor é mantido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, que é o órgão responsável pela gestão de pessoal, e integrado ao sistema da folha de pagamento – RHNet, com o lançamento automático das eventuais faltas, atrasos e saídas antecipadas.

12 pontos

Art. 8º Salvo os casos expressamente previstos em lei e em regulamentação específica, é vedado abonar faltas, atrasos ou saídas antecipadas, bem como dispensar o servidor do registro do ponto.

[...]

18 pontos

Seção II

6 pontos

Das compensações dos atrasos e das saídas antecipadas

12 pontos

Art. 15. O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou de saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor proporcional a tais ocorrências, observado o seguinte:

6 pontos

I – o atraso ou a saída antecipada do servidor não poderá ultrapassar o limite de sessenta minutos da jornada diária, hipótese em que terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes;

6 pontos

II – após o limite de sessenta minutos, o servidor perderá a remuneração ou o subsídio diário integral; e

6 pontos

III – as entradas antecipadas, limitadas a sessenta minutos, poderão ser compensadas no mesmo dia, respeitada a jornada diária do servidor, o intervalo de uma hora de almoço e observado o inciso I do § 2º do art. 6º desta Instrução Normativa.

[...]

18 pontos

Seção III

6 pontos

Das ausências de registro e da inclusão das ocorrências no SFR

12 pontos

Art. 18. Salvo os casos expressamente previstos em lei e em regulamentação específica, é vedado o abono de faltas.

[...]

18 pontos

Seção IV

6 pontos

Do Processo Mensal de Frequência

12 pontos

Art. 23. A frequência dos servidores em exercício na Secretaria de Estado da Casa Civil será apurada e arquivada mediante processo mensal no Sistema Eletrônico de Informações.

6 pontos

§ 1º A GGDP pautará um processo anual para cada unidade administrativa, que será alimentado mensalmente.

6 pontos

§ 2º O processo deverá permanecer aberto na GGDP e na própria unidade.

[...]

18 pontos

CAPÍTULO IV

6 pontos

DISPOSIÇÕES FINAIS

12 pontos

Art. 28. Ficam convalidados os atos praticados a partir de 1º de fevereiro de 2023.

6 pontos

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

24 pontos

JESUS JOSÉ JOÃO

8 RESOLUÇÃO

Como o sentido básico do termo evidencia, a resolução se aplica à tomada de decisões ou ao estabelecimento de medidas administrativas ou regulamentares. Trata-se, portanto, de uma deliberação de base política, técnica e gestora. Ela é expedida por autoridades do Executivo, com exceção do chefe desse Poder – já que a este compete expedir decretos e sancionar leis –, pelos presidentes dos tribunais e por órgãos legislativos, sempre de forma colegiada e em suas correspondentes áreas de atuação. De acordo com o art. 9º do Decreto federal nº 12.002, de 2024, enquanto as portarias e as instruções normativas são atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares, as resoluções são atos normativos editados por colegiados. Nisso reside a distinção fundamental entre os referidos atos.

Assim, com alcance inferior ao decreto em termos de repercussão de suas disposições, a resolução é proveniente de um organismo de representação – colegiado – que assessora, orienta e, às vezes, delibera em variados níveis governamentais. Comumente, a resolução decorre de acordos firmados para pôr fim a algum dilema administrativo ou para garantir a devida execução de uma política adotada interna ou externamente por um dos Poderes ou por alguma de suas divisões.

A resolução, por estar hierarquicamente abaixo das leis e dos decretos, isto é, por seu caráter infralegal, não pode reformulá-los ou subvertê-los. Nesse sentido, como ocorre com a instrução normativa, destina-se à complementação dos atos normativos de nível superior. Suas disposições fixam uma ou mais medidas de gestão dentro de um tema específico que já tem amparo legal.

As orientações veiculadas na Seção 7 deste Manual com relação à forma de estruturação das instruções normativas, que se prendem às das portarias, aplicam-se à composição das resoluções. Portanto, devem ser observados os mesmos constituintes das partes preliminar, normativa e final.

Atenção

A forma de estruturação da resolução é a mesma da instrução normativa e de boa parte das portarias. Considera-se que, na epígrafe (que deve estar centralizada e sem negrito), tem sido empregada a sigla do conselho ou comitê expedidor entre o nome do ato e seu número serial, que antecede a data, como neste exemplo:

RESOLUÇÃO CEE Nº 33, DE 3 DE MARÇO DE 2025

[Está presente a sigla CEE, do Conselho Estadual de Educação, o emissor da resolução.]


Exemplo de resolução

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Entre 7 cm e 8 cm



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Fonte: Calibri
tamanho: 8
sem negrito

Observação:
Fonte Calibri 12
no restante do documento.

24 pontos (2 enters)

RESOLUÇÃO CEE Nº 1.222, DE 1º DE MARÇO DE 2025

24 pontos (2 enters)

Estabelece normas à oferta do Ensino Médio no sistema educativo do Estado de Goiás para a implementação da Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, e aprova o Documento Curricular para Goiás – Etapa Ensino Médio.

24 pontos

9 cm

2,5 cm

3 cm

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS, com fundamento no disposto nos arts. 210 e 211 da Constituição da República Federativa do Brasil, nos arts. 160 e 162 da Constituição do Estado de Goiás, nos arts. 8º, 10, 17, 26, 27, 35, 35-A e 36 da Lei federal nº 9.394 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), de 20 de dezembro de 1996, nos arts. 14, 33, 35, 36, 50, 51, 52 e 53 da Lei Complementar nº 26 (Lei do Sistema Estadual de Educação), de 28 de dezembro de 1998, nos arts. 7º e 8º do Regimento do Conselho Estadual de Educação, e em atenção ao Processo nº 202500006021719, resolve:

18 pontos

CAPÍTULO I

6 pontos

DAS MUDANÇAS DO ENSINO MÉDIO

18 pontos

Seção I

6 pontos

Do Documento Curricular

12 pontos

2 espaços

Art. 1º Fica aprovado o Documento Curricular para Goiás – Etapa Ensino Médio – DC-GOEM anexo e disponível no site do Conselho Estadual de Educação de Goiás.

12 pontos

[...]

18 pontos

Seção II

6 pontos

Das alterações da oferta do Ensino Médio

12 pontos

2 espaços

Art. 5º As instituições de ensino adotarão, no ano letivo de 2026, de forma gradativa, com início no 1º ano do Ensino Médio:

6 pontos

I – a Base Nacional Comum Curricular – Etapa Ensino Médio;

1,5 cm

II – as mudanças pedagógicas e organizacionais previstas na Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017; e

III – as DCNEM atualizadas pela Resolução CNE nº 3, de 21 de novembro de 2018.

[...]

6 pontos

6 pontos

12 pontos

18 pontos

CAPÍTULO II

6 pontos

DA RELAÇÃO DO ENSINO MÉDIO COM A EDUCAÇÃO SUPERIOR

18 pontos

Seção I

6 pontos

Do processo seletivo

12 pontos

Art. 15. Aprovar o Documento Curricular para Goiás – Etapa Ensino Médio – DC-GOEM anexo e disponível no *site* do Conselho Estadual de Educação de Goiás.

[...]

18 pontos

CAPÍTULO IV

6 pontos

DISPOSIÇÕES FINAIS

12 pontos

Art. 18. A Educação de Jovens e Adultos será objeto de resolução específica do Conselho Estadual de Educação.

12 pontos

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

24 pontos

JOÃO JESUS JOSÉ

9 REGULAMENTO

No serviço público estadual, o regulamento é o documento oficial geralmente empregado para o estabelecimento de normas de natureza administrativa de cada órgão e entidade. Além de registrar as unidades constitutivas com seus respectivos titulares, estipula as competências e as atribuições deles.

A confecção do regulamento por cada órgão e entidade do Governo do Estado está determinada na lei definidora da organização administrativa básica do Poder Executivo. O Governador do Estado é o responsável pela aprovação dele, que ocorre por decreto, integrado pelo próprio regulamento como o anexo único. Qualquer alteração que posteriormente se faça necessária será também por decreto, salvo se houver delegação de competência. Assim, como já está registrado neste Manual, portarias e instruções normativas não podem ser alteradoras do regulamento de uma secretaria ou autarquia.

Quanto à estrutura do regulamento, observam-se também as orientações pertinentes a outros atos normativos que requerem forma de composição mais complexa, devido à extensão e à densidade do que precisa ser disposto. Se a estrutura organizacional do órgão ou da entidade envolve várias subsecretarias, superintendências, gerências e coordenações, por exemplo, a composição do regulamento será mais elástica. Por isso, a sistematização do documento possivelmente requererá capítulos, seções, subseções e os artigos com os desdobramentos previstos.


Observação

Como o regulamento, nesse caso, constitui anexo (único) do decreto que o aprova, dele não consta a assinatura da autoridade competente. Os dados do signatário (o Governador do Estado) estarão apenas no decreto, regularmente como pós-texto. Assim, no regulamento, abaixo do último artigo, nada mais figurará.

Exemplo de regulamento com o decreto que o aprova

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm



7 cm

Fonte: Calibri
tamanho: 9
sem negrito

ESTADO DE GOIÁS

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

24 pontos

DECRETO Nº 10.389, DE 12 DE JANEIRO DE 2024

24 pontos

Aprova o Regulamento da Secretaria do Estado da Casa Civil.

9 cm

24 pontos

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao Processo nº 202300005008945,

6 pontos

DECRETA:

2,5 cm

2 espaços

12 pontos

3 cm

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Civil, constante do Anexo Único deste Decreto.

1,5 cm

12 pontos

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.556, de 20 de novembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

12 pontos

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

12 pontos

Goiânia, 12 de janeiro de 2024; 136º da República.

24 pontos

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

	ANEXO ÚNICO	
	↓ 12 pontos	
	REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	
	↓ 18 pontos	
	CAPÍTULO I	
	↓ 6 pontos	
	DA CARACTERIZAÇÃO	
2 espaços	↔	↓ 12 pontos
	Art. 1º A Secretaria de Estado da Casa Civil – CASA CIVIL, órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, integra a Governadoria, na forma do inciso I do art. 2º da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.	
	↓ 18 pontos	
	CAPÍTULO II	
	↓ 6 pontos	
	DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO	
2 espaços	↔	↓ 12 pontos
	Art. 2º Competem à CASA CIVIL:	
	↓ 12 pontos	
	I – a assistência e o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das seguintes atribuições constitucionais e legais:	
	↓ 6 pontos	
	a) o relacionamento com as entidades da sociedade civil;	
	↓ 6 pontos	
	b) a criação e a implementação de instrumentos de consulta e participação popular;	
	↓ 6 pontos	
	c) a análise do mérito e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais, inclusive das que tramitam na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO, bem como a análise prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos do Governador, para subsidiar suas decisões; e	
	↓ 6 pontos	
	d) a prospecção de informações estratégicas ao Governador para apoiar o processo decisório e o desempenho das competências do Governo do Estado;	
	↓ 6 pontos	
	II – a elaboração de ofícios, decretos, despachos e projetos de lei, com o acompanhamento do respectivo processo legislativo, também de outros atos normativos ou administrativos da competência do Governador do Estado, bem como a adoção das providências necessárias à sua publicação, quando ela for exigida;	
	↓ 6 pontos	
	[...]	
	↓ 18 pontos	
	CAPÍTULO IX	
	↓ 6 pontos	
	DISPOSIÇÕES GERAIS	
2 espaços	↔	↓ 12 pontos
	Art. 25. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento de execução de contratos e convênios serão da competência dos seus gestores.	
	↓ 12 pontos	
	Art. 26. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Casa Civil, e	

a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

↑ 12 pontos

Art. 27. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Casa Civil e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

10 REGIMENTO INTERNO

Há entes federativos que empregam o regimento interno no lugar do regulamento para auxiliar na definição da estrutura administrativa e estabelecer as competências das secretarias e das autarquias do Executivo estadual. Disso se extrai que, semelhantemente ao regulamento, o regimento interno apresenta um conjunto de determinações para o funcionamento de unidade administrativa, colegiado ou evento, como uma conferência estadual. Nele, são indicados os vários níveis hierárquicos que o(a) compõem e as respectivas competências, atribuições e prerrogativas.

Entretanto, enquanto o regulamento é aprovado por decreto, conseqüentemente assinado pelo Governador do Estado, o regimento interno é comumente aprovado por portaria ou resolução, assinada pelo titular do órgão ou da entidade ou ainda pelo presidente do conselho. O regulamento passa a integrar como anexo único o seu decreto instituidor, e o regimento interno torna-se componente da portaria ou da resolução que o institui.

Por especificar atividades funcionais, seus autores e auxiliares, o regimento interno representa um processo organizacional sistêmico, garantidor da autogestão do organismo ou do evento que ele se propõe a disciplinar. Faz-se com que os vários setores e atores envolvidos interajam, dentro dos limites prescritos, para que haja a eficácia e a eficiência do conjunto na prestação dos serviços internos e externos preestabelecidos. Se houver a necessidade de alteração da dinâmica organizacional da unidade administrativa ou do colegiado, o regimento interno terá que ser atualizado, o que ocorrerá com a edição de portaria ou resolução com esse fim.

Embora o regimento interno, na administração de Goiás, não sirva diretamente a disciplinar órgãos e entidades, já que sua aplicação se dá em outro nível da administração pública, estruturalmente ele é idêntico ao regulamento. A forma das disposições corresponde fielmente à observada na formulação do regulamento. Assim, devem ser considerados os agrupadores de artigos: normalmente, há capítulos que enfeixam seções e subseções, que se constituem de artigos (unidades básicas) com afinidade de abordagem. Os artigos, como nos demais atos normativos, a depender da necessidade, podem se desdobrar em parágrafos ou incisos. Os parágrafos podem também dar lugar a incisos, que podem originar alíneas, com a possibilidade de elas se desdobrarem em itens e estes em subitens. A partir dos parágrafos, os dispositivos são denominados unidades complementares.

Atenção 1

Como o regimento interno constitui, comumente, anexo (único) da portaria ou da resolução que o aprova, dele não consta a assinatura da autoridade competente. O nome do signatário estará apenas na portaria ou na resolução, regularmente como pós-texto. Assim, no regimento interno, como no regulamento, abaixo do último artigo, nada mais figurará.

Atenção 2

Enfatiza-se a necessidade de seguir a orientação de se usarem nos dispositivos frases curtas e concisas, conforme disciplinam o art. 11 do Decreto federal nº 12.002, de 2024, e o art. 15 do Decreto estadual nº 10.805, de 2025. Isso deve levar à percepção de que a frase que substancia artigo ou parágrafo não pode se alongar indefinidamente, como ainda se observa inapropriadamente em muitos atos normativos. Para evitar o alongamento prejudicial à

compreensão do que se quer dispor, conteúdos pertinentes a um artigo que indiquem detalhamento, por exemplo, podem ser apresentados em parágrafos ou em incisos bem delimitados. Cada artigo deve ser portador de um único assunto, princípio ou regra. Deduz-se que o formulador dos dispositivos precisa se empenhar muito na obtenção da indispensável clareza.

Estatuto: alguns esclarecimentos

As informações e as orientações apresentadas neste Manual quanto ao regulamento e ao regimento interno aplicam-se subsidiariamente ao estatuto. Ele é também um conjunto de regras para o funcionamento de entidade, mas normalmente se aplica a fundação, instituição de ensino ou corporação. É comum se tratar de entidade sem fins lucrativos. Embora constituinte do poder público, a instituição regida pelo estatuto goza de autonomia de gestão. Como ilustração, a Universidade Estadual de Goiás – UEG, uma autarquia, tem sua consistência administrativa e didático-científica orientada por seu estatuto, aprovado por decreto.

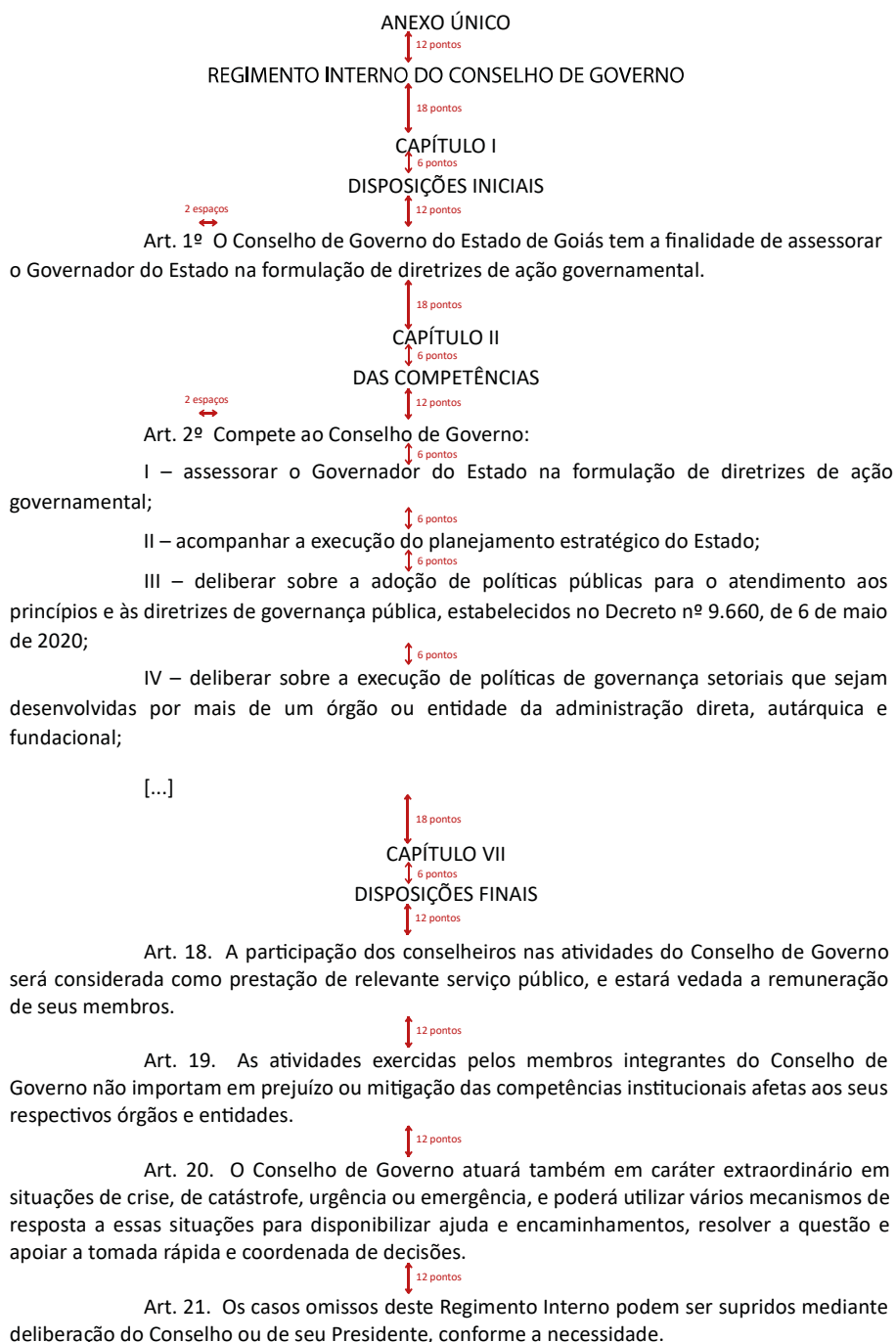
Tem-se assim a fixação das bases institucionais ou orgânicas que irão reger uma coletividade de ordem pública. O complexo de determinações pode dizer respeito a todos os atos e atividades da organização ou às relações entre os elementos que a compõem, isto é, o estatuto dispõe sobre normas meramente organizacionais ou inter-relacionais, com alcance interno e externo. O estatuto, como ilustração, regula as atividades dos integrantes da estrutura regida por ele, assegura-lhes vantagens e direitos em relação ao exercício dos cargos e das funções. Assim, dado seu caráter regulador, o estatuto inibe atos que contrariem os interesses públicos (ou sociais) e dos que são comandados por ele, sejam civis ou militares.

No serviço público estadual, o estatuto é regularmente aprovado por decreto e, excepcionalmente, por lei ou portaria. O Estatuto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG, por exemplo, foi aprovado pelo Decreto nº 10.322, de 19 de setembro de 2023, que também serviu para revogar o decreto (Decreto nº 9.597, de 21 de janeiro de 2020) que tinha aprovado o estatuto que vigorava. Como se observa com o regulamento e o regimento interno, o estatuto figura como anexo único da norma que o aprova.

Estruturalmente, o estatuto não diverge do regulamento e do regimento interno. Aquilo que se quer disciplinar será disposto em artigos que poderão estar agrupados em capítulos, seções e subseções. Os artigos terão a possibilidade de se desdobrar em parágrafos e incisos, os parágrafos em incisos, estes em alíneas, estas em itens e estes em subitens, conforme a necessidade de detalhamento dos conteúdos.

Exemplo de regimento interno

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.



11 NOTA TÉCNICA

A nota técnica, no serviço público estadual, é um ato de correspondência em que o signatário, com a atribuição de interpretar, avaliar e orientar, dirige-se a 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 uma demanda que lhe é submetida e, possivelmente, na tomada de decisões.

Atenção

Deve-se atentar à noção de que o termo “nota”, dentro e fora do jornalismo, remete a texto curto para a comunicação desembaraçada. O esclarecimento proposto é objetivo e essencial. Assim, a rapidez e a fluidez da informação marcam essa modalidade textual, que exige do redator capacidade de resumir o que precisa ser conhecido pelo destinatário.

Caso haja a necessidade de esclarecimentos mais detalhados, com fundamentações técnicas, jurídicas ou administrativas, recomenda-se o emprego do parecer. Ele surge como o gênero textual apropriado a exposições mais alongadas que acionam informações com embasamento especializado.

PARTES DA NOTA TÉCNICA

11.1 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 administrativa em que a nota técnica é produzida.

Exemplo de cabeçalho de uma nota técnica da Gerência de Redação e Revisão de Atos Normativos – GERAN, da Secretaria de Estado da Casa Civil:



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

11.2 Identificação do expediente (ou epígrafe)

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 e do órgão em que a nota técnica é produzida. Operacionalmente, caso não se saiba, 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 cm.

Exemplo:

NOTA TÉCNICA Nº _____ /2025/GERAN/CASA CIVIL

11.3 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).

Exemplo:

Processo nº 202500011300999

11.4 Local e data do documento

Essa localização geográfica e temporal, como no ofício, deve acompanhar a margem direita, sem negrito e com ponto-final. Caso não se saiba com exatidão quando o ato será assinado, os espaços referentes ao dia e ao mês poderão figurar em branco. Recomenda-se deixar, no mínimo, 2 cm para o dia e, no mínimo, 5 cm para o mês.

Exemplo:

Goiânia, _____ de _____ de 2025.

11.5 Vocativo

Como a nota técnica, conforme já foi visto, é um texto interlocutivo (dialogal), antes de expor o conteúdo a 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,

11.6 Corpo da nota técnica

O texto 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 que requerem deliberação 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.

11.7 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 fictício:

JOSÉ ANTÔNIO LOPES
Secretário de Estado da Economia

11.8 Formatação e apresentação

- a) margens superior e inferior: 2 cm (até o brasão, no caso da margem superior);
- b) margem lateral esquerda: 3 cm de largura;
- 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 da nota técnica (os pré-textos, o texto e os pós-textos): correspondente a uma linha (12 pontos);
- h) espaçamento entre as linhas: simples;
- i) espaçamento entre os parágrafos: 6 pontos;
- j) fonte: Calibri tamanho 12;
- k) numeração de parágrafos se a nota tiver 3 ou mais parágrafos; e
- l) numeração de páginas (centralizada na parte inferior), se forem duas ou mais (caso excepcional), com início na página 2.

Nota

Caso haja a necessidade de citação direta recuada (com 4 ou mais linhas), observe:

- a) tamanho de fonte 11;


- b) recuo mínimo de 4 cm em relação à margem esquerda;
- 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 conteúdo citado.

Exemplo de nota técnica

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm



Entre 7 cm e 8 cm

Fonte: Calibri
tamanho: 8
sem negrito

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

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

NOTA TÉCNICA Nº ____/2025/GERAN

12 pontos (1 enter)

Processo nº 2025000111111111 Com negrito

12 pontos (1 enter)

Goiânia, ____ de _____ de 2025.

12 pontos (1 enter)

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

12 pontos

1 Segue para a deliberação o Autógrafo de Lei nº 111, de 11 de abril de 2025, da autoria do Deputado José Castro Alves, aprovado sem emendas, o qual propõe a alteração da Lei nº 14.832, de 12 de julho de 2004. 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.

6 pontos

2 A Procuradoria-Geral do Estado, no Despacho nº 11/2025/GAB (SEI nº 45454545), atestou que o objeto da proposta é de competência concorrente entre os entes federativos, conforme está fixado nos arts. 23 e 24 da Constituição de 1988. Portanto, não é assunto de iniciativa exclusiva do Chefe do Executivo, razão pela qual pode advir de propositura parlamentar.

6 pontos

3 O titular da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, no Despacho nº 21/2025/GAB (SEI nº 353535), concordou com a proposta. Embasou-se no Despacho nº 11/2025/GEPROTEC/SECTI (SEI nº 333555), da Gerência de Prospecção Tecnológica, com a advertência de 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.

6 pontos

4 No Despacho nº 7/2025/GAB (SEI nº 535353), o titular da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDS, orientado pelo Despacho nº 3/2025/DGGECERIA/SEDS (SEI nº 515151), da Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude, também opinou favoravelmente ao disposto no autógrafo. A SEDS concluiu que a matéria tratada se reveste de pertinência à promoção dos direitos humanos e sociais dos jovens, às garantias constitucionais e ao compromisso com o desenvolvimento social.

12 pontos

Atos preparados: lei e despacho de sanção.

24 pontos

JOSÉ ANTÔNIO LOPES
Secretário de Estado da Casa Civil

12 ATA

No serviço público, a ata pertence ao grupo dos atos oficiais comprobatórios, que são documentos que certificam (comprovam ou testificam) fatos e outras situações de direito merecedores de registro. Imprime-se ao que é relatado – contado – o caráter documental. Tradicionalmente, são lavrados em livros ou formulários próprios passíveis de autenticação (assinatura) para o alcance de valor legal.

Na ata, faz-se o resumo de acontecimentos relevantes de uma reunião normalmente marcada para a discussão de um ou mais assuntos que demandam deliberação, na maioria dos casos. Assim, com atenção ao essencial, devem constar do documento a síntese de todas as manifestações do evento ou as que concorrem para as decisões que dizem respeito aos participantes ou à instituição que eles integram.

Quanto ao aspecto formal, com a virtualização dos textos oficiais, que os tira da dimensão originalmente física, a ata, que antes era manuscrita, ajusta-se a peculiaridades dos textos digitados. Contudo, preserva-se a estrutura de parágrafo único, independentemente da extensão, constituído por um bloco de escrita em que nem mesmo se aplica o regular recuo para início de parágrafo. Mas deve ser observada a fraseologia – elaboração frasal – para os conteúdos serem compreensíveis.

Observação

Nas atas manuscritas, caso haja a necessidade de alguma correção de falha de escrita, deve-se, após a palavra ou o segmento a ser desconsiderado, colocar entre vírgulas “digo”, acompanhado do componente linguístico que seria apropriado. Para ilustrar, se o redator tivesse escrito Secretaria de Estado da Educação no lugar de Secretaria de Estado da Cultura, depois de colocar uma vírgula após “Educação”, escreveria: “digo, Cultura”.

PARTES DA ATA (documento digitado)

12.1 Cabeçalho (ou timbre)

Compõe-se do brasão do Estado, da designação “ESTADO DE GOIÁS”, do órgão – colegiado ou não – ou da entidade e, se for o caso, da unidade inferior (superintendência, gerência ou coordenação) em que o evento a ser registrado em ata acontecer. Isso não deve ultrapassar três linhas. Como nos demais documentos, de forma centralizada, o cabeçalho é utilizado apenas na parte superior da primeira página e figura em caixa-alta, sem negrito e com o tamanho de fonte 8.

12.2 Identificação do documento (epígrafe)

Como nos demais documentos oficiais, a ata deve ter uma identificação específica, que serve para particularizá-la e possibilitar a devida referência e catalogação, inclusive porque se deve colocar nela o número da série iniciada a cada ano. Além do nome “ATA”, acompanhado da forma reduzida da palavra “número” (Nº), e do número serial, são registradas as siglas pertinentes à unidade ou à instituição responsável pela produção da ata. Essa identificação será feita de forma centralizada, em caixa-alta e sem negrito. Um exemplo é:

12.3 Corpo da ata (parte textual)

Essa parte fundamental da ata apresenta os seguintes constituintes:

- especificação do tipo de ata e da instituição (órgão, entidade, unidade administrativa, conselho, comitê) responsável pela reunião que se documenta;
- apresentação da data plena (dia, mês por extenso e ano), do horário e do local da reunião;
- relação dos participantes (observação de quem preside a reunião e da linha descendente dos cargos – do maior para o menor – se eles estiverem hierarquizados);
- registro objetivo e resumido das manifestações orais e dos atos, inclusive deliberações (se elas existirem), merecedores de nota em relação ao objetivo da reunião;
- indicação de que, após as manifestações e as ações esperadas, houve o encerramento da reunião (normalmente por quem a preside); e
- identificação nominal do redator e certificação de que ele lavrou a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pelos participantes da reunião.

12.4 Fechamento da ata (parte pós-textual)

Depois do texto-corpo da ata, se houver a exigência institucional de ela figurar em formato físico com a certificação dos participantes da reunião, será disponibilizado o espaço para as devidas assinaturas. Caso seja empregado modelo do sistema eletrônico em uso na administração estadual sem a exigência do documento físico, dispensa-se o espaço das assinaturas, já que elas serão oportunamente eletrônicas. Não há recomendação para listar os nomes dos signatários abaixo da parte textual porque eles já estão registrados na parte inicial do corpo da ata.

Exemplo de ata

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Entre 7 cm e 8 cm

Fonte: Calibri tamanho: 9 sem negrito

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
COORDENAÇÃO DO CONSELHO PLENO

24 pontos (2 enters)

ATA Nº 11/2025/CECOP/CEE/SGG

24 pontos (2 enters)

3 cm

1,5 cm

Ata da reunião ordinária do Conselho Pleno do Conselho Estadual de Educação de Goiás – CEE/GO, realizada em sessão híbrida, presencialmente na sede do Conselho Estadual de Educação e por meio do aplicativo ZOOM, em 20 de fevereiro de 2025, às 10h45, presidida pelo Conselheiro João José da Silva, Presidente do Conselho Estadual de Educação. Além dele e da Vice-Presidente Joaquina dos Anjos, estiveram presentes à sessão os seguintes conselheiros: Jorge Antônio, Joana de Assis, Joaquim Pedro Faria, Fátima Maria de Jesus, Gervásio dos Santos e Amilton Albuquerque. A pauta da reunião apresentou os seguintes itens: i) aprovação da Ata nº 10, de 5 de fevereiro de 2025; ii) referendo do Processo nº 20240000666666, do interesse da Senhora Jaqueline Silveira; iii) distribuição do processo referente ao recurso interposto pela direção do Colégio Providência contra o Parecer nº 685/2024/CEE/CEB; iv) apresentação dos trabalhos realizados pelo Conselho Estadual de Educação de Goiás nos últimos anos; e v) processos emergenciais. O Presidente João José da Silva declarou haver quórum regimental, portanto poderia ser iniciada a sessão e agradeceu a presença de todos. A seguir, questionou sobre o conhecimento da Ata nº 10, de 2025, e, como não houve manifestações contrárias, o documento foi aprovado por unanimidade. Aberta objetivamente a sessão, o Presidente reapresentou a demanda do Processo nº 20240000666666 e passou a palavra à Conselheira Joana de Assis, que indicou com os devidos fundamentos a necessidade de reconsideração do pedido da solicitante devido a novos fatos. Após algumas intervenções dos Conselheiros Jorge Antônio e Gervásio Albuquerque, a reconsideração foi aprovada por todos. [...] Por não haver mais itens da pauta para discussão, o Presidente fez suas considerações finais, agradeceu a participação dos demais conselheiros e encerrou a sessão. Considerada a inexistência de novos temas para fazer constar e certificar, eu, Eloy da Silva, secretário do Conselho Pleno, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será assinada pelos conselheiros.

13 RELATÓRIO

De acordo com o órgão ou a entidade, serão produzidos relatórios com peculiaridades relativas aos procedimentos próprios e às finalidades do documento. Isso quer dizer que certos traços de composição, inclusive a extensão, terão que ser adaptados às necessidades de registro das atividades da unidade ou da instituição, conforme as atribuições legais ou as solicitações superiores que forem feitas. Por isso, neste Manual, são apresentados os requisitos básicos da modalidade de texto oficial denominada relatório e eles devem ser ajustados a cada instância administrativa ou evento a ser coberto.

O relatório técnico-administrativo, em linhas gerais, é a apresentação textual de fatos, observações e opiniões relevantes pertencentes a uma atividade interna ou externa de uma instituição. Assim, inicialmente, considera-se a dimensão relatar ou contar, já que o relatório alimenta-se de acontecimentos observados e registrados. Conta-se com a perspicácia do observador relator, que deve extrair e comunicar predominantemente a uma autoridade superior o que é, de fato, relevante nos eventos a serem reportados. Dada essa função, é comum a referência ao relatório como uma espécie de prestação de contas de atos ou desempenhos, conforme determinação normativa.

As anotações que compõem o relatório devem ser exatas, completas e objetivas quanto às pessoas, às ações e às condições físicas e instrumentais envolvidas. Embora o autor escreva de acordo com sua percepção e seu conhecimento técnico, não deve incorrer em divagações que o afastem da essência a ser relatada: etapas de processo administrativo (disciplinar ou não), obras em execução, auditorias, congressos e similares. O relato e a análise criteriosa pelo relator precisam levar à extração de conclusões que poderão auxiliar uma autoridade a tomar decisões pertinentes.

Observações

Há documentos rotulados como relatórios que são meros demonstrativos, já que apenas apresentam recursos informativos sem a forma textual regular, isto é, sem frases organizadas em parágrafos. Valem-se simplesmente de gráficos, tabelas e outros expedientes não textuais para a indicação de desempenho de instituições e gestões em determinados períodos ou para o registro de estágios de programas, obras e atividades. Verifica-se até mesmo a existência de “relatório” com o formato de formulário, com células para o simples preenchimento de dados predeterminados. Assim, a denominação “relatório” se mostra inapropriada, já que a noção de relatar como ato de narrar organizada e reflexivamente – que é própria dos relatórios tradicionais – se perdeu. Acresce-se que, relativamente à escrita oficial, a textualidade não pode ser menosprezada.

Não se afirma que um relatório não poderá apresentar gráficos, tabelas ou correlatos. É certo que, em muitos ambientes e serviços administrativos, esses recursos são fundamentais à compreensão de situações fáticas. Contudo, como tem sido orientado neste Manual, deve-se fazer uso de anexo(s). A anexação dos recursos não textuais propicia um corpo textual corrido que facilita a leitura e a assimilação dos conteúdos que se quer transmitir. Podem ser vistos mais detalhes sobre o emprego de anexo(s) na seção que lhe é destinada.

PARTES DO RELATÓRIO

13.1 Cabeçalho (ou timbre)

Como em todos os textos oficiais, o relatório deve portar o cabeçalho na primeira página, de forma centralizada. Então, ele trará o brasão e os identificadores institucionais com as especificações regularmente apresentadas neste Manual.

13.2 Identificadores processuais

Com a aplicação igual à do despacho e do parecer, depois de 24 pontos de espaçamento em relação ao cabeçalho, colocam-se os identificadores processuais: processo, interessado e assunto. Acompanham a margem esquerda de 3 cm e entre eles o espaçamento é caracteristicamente de 6 pontos. Toda a linha do assunto figura em negrito com a forma de frase nominal depois dos dois-pontos (sem verbo e com inicial maiúscula e ponto-final), como neste exemplo:

Referência: Processo nº 202500013004555

Interessada: Secretaria-Geral de Governo

Assunto: Registro e avaliação de auditoria solicitada.

13.3 Epígrafe (identificador documental)

Também como os demais documentos oficiais, o relatório deve portar uma epígrafe (como um título). Ela apresenta em caixa-alta o tipo de documento (“RELATÓRIO”) e a forma reduzida da palavra número (“Nº”), vêm depois os algarismos correspondentes ao número serial (série reiniciada a cada ano), o ano e as siglas devidas (ou equivalentes) em ordem crescente (da unidade menor para a maior). A partir do ano, usam-se barras para separar os constituintes. Em todo o conjunto centralizado, emprega-se apenas caixa-alta, sem negrito. Veja o exemplo:

RELATÓRIO Nº 230/2025/SOD/ECONOMIA

Observação

Exceto em caso de exigência normativa, não se emprega modificador para o termo “RELATÓRIO”, como “RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO”, “RELATÓRIO INICIAL”, “RELATÓRIO FINAL” e “RELATÓRIO DE GESTÃO”. Caso alguma especificação quanto à natureza do relatório se faça necessária, ela pode ser colocada articuladamente no assunto.

13.4 Corpo do relatório

Semelhantemente ao despacho decisório, o corpo do relatório convencionalmente é dividido em seções. As que são apresentadas a seguir têm apenas um caráter técnico-referencial, já que o número e a consistência dos segmentos textuais deverão se ajustar à matéria e à finalidade do relatório:

- introdutória – seção não nomeada e não numerada, com o espaçamento de 24 pontos em relação à epígrafe: situa o leitor quanto ao processo que o relatório passa a integrar, à norma que o cobra, ao objeto e ao período de investigação (relato e análise), além da identificação de unidades administrativas e pessoas físicas e jurídicas envolvidas (se for o caso);

- seção 1 – denominada **“Fatos”** (o número 1 acompanha a margem e a denominação é colocada em negrito com o recuo regular para início de parágrafo – 2,5 cm): como parte do desenvolvimento, destina-se propriamente à narração das ocorrências, das providências ou dos eventos relevantes que precisam chegar ao conhecimento de unidades ou autoridades superiores ou decisoras, sem ignorar o anúncio de cada anexo que integra o relatório e auxilia na compreensão dos conteúdos expostos ou os atesta;

- seção 2 – denominada **“Fundamentação”** (o número 2 acompanha a margem e a denominação é colocada em negrito com o recuo regular para início de parágrafo – 2,5 cm): também como parte do desenvolvimento, destina-se à análise dos fatos, isto é, dos acontecimentos relatados, com considerações avaliativas técnicas, legais (ou jurídicas), político-administrativas, éticas, ambientais etc.; e

- seção 3 – denominada **“Conclusão”** (o número 3 acompanha a margem e a denominação é colocada em negrito com o recuo regular para início de parágrafo – 2,5 cm): de caráter positivo ou negativo, destina-se à apresentação dos resultados advindos da exposição dos fatos, dos dados, das opiniões sobre eles e da representatividade do que foi apurado para diferentes níveis da administração pública.

13.5 Fechamento do relatório

Também como nos despachos, há dois componentes pós-textuais a serem considerados. O primeiro deles é o local e a data. Após o espaçamento de 12 pontos, com o devido recuo para início de parágrafo, coloca-se a informação da base geográfica e temporal da produção do relatório. Como ocorre nos demais documentos oficiais, no relatório também será usado o ponto-final após o ano, na data. O segundo componente refere-se aos dados do signatário, isto é, do relator do documento. São apresentados, após o espaçamento de 24 pontos, o nome completo dele em caixa-alta e o cargo apenas com as iniciais maiúsculas.

Observação

Se existirem anexos, cada um deles será apresentado acompanhado de “ANEXO”, com o respectivo número em algarismo romano (se não for anexo único). Logo abaixo, com o espaçamento de 12 pontos (correspondente a uma linha digitada), será registrada a denominação adequada do anexo.

Exemplo de relatório

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Entre 7 cm e 8 cm

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

24 pontos

6 pontos

6 pontos

Referência: Processo nº 202500013005555

Interessada: Superintendência de Gestão Integrada

Assunto: **Avaliação do Programa Experimental de Qualificação de Pessoal.** Com negrito e ponto-final

24 pontos

24 pontos

RELATÓRIO Nº 3/2025/GGDP/CASA CIVIL

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

A finalidade deste relatório é expor, documentar e analisar o Programa Experimental de Qualificação de Pessoal – PEQP, idealizado pela Superintendência de Gestão Integrada – SGI, da Secretaria de Estado da Casa Civil – CASA CIVIL, com a Portaria CASA CIVIL nº 35, de 3 de março de 2025. Dez servidores de vários cargos, indicados pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas desta Secretaria, passaram a desenvolver suas atividades conforme uma linha de otimização que lhes foi oportunamente apresentada pela SGI. O período de monitoramento foi de 15 de março a 15 de abril de 2025, com a finalidade de avaliar os ganhos em eficiência decorrentes principalmente das estratégias operacionais aplicadas.

18 pontos

1 Fatos

12 pontos

No primeiro dia do PEQP, os dez participantes foram simultaneamente submetidos a um questionário sobre as práticas em sua rotina de trabalho que mais os desestimulavam e sobre os motivos pessoais ou institucionais para isso. Aplicado o questionário por um servidor desta Gerência, as respostas foram encaminhadas aos idealizadores do programa para inventariarem os possíveis problemas e os principais fatores deles. Com base no que foi apurado e pode ser averiguado no Anexo I deste ato, houve por parte da equipe responsável a proposição sistemática do remanejamento de funções, atividades, horários e até locais de execução de certas tarefas.

6 pontos

No final do período de monitoramento, 15 de abril de 2025, os servidores participantes do PEQP foram submetidos a novo questionário. Essencialmente, os responsáveis por ele quiseram saber qual era o nível de satisfação dos questionados com as atividades e com os modos de execução delas depois das alterações realizadas. O Anexo II deste relatório graficamente evidencia o resultado favorável da nova consulta empreendida.

6 pontos

[...]

18 pontos

2 Fundamentação

12 pontos

A comparação dos resultados dos dois questionários a que os servidores foram submetidos e os estudos de gestão de pessoal que embasam o PEQP evidenciam pequenos desajustes na condução de atividades em unidades administrativas da CASA CIVIL. Eles são multifatoriais e se prendem aos próprios servidores, aos espaços físicos de atuação e a comandos que requerem reexame. Nos parágrafos seguintes, serão apresentadas e discutidas as principais razões apuradas quanto às ações e aos resultados em patamar inferior ao desejável.

6 pontos

[...]

18 pontos

3 Conclusão

12 pontos

Extrai-se do conjunto reportado e avaliado que os resultados dos esforços dispendidos pelos servidores monitorados no PEQP antes da implementação das mudanças estratégicas de ações, horários e locais de execução se mostraram aquém da qualidade que a gestão pública hoje cobra. Além disso, indicaram distorções de gerenciamento em cadeia. Inadequações operacionais e de mando nas unidades administrativas superiores refletem diretamente nas unidades inferiores e comprometem todo o organismo da pasta.

6 pontos

Esses indesejáveis desdobramentos precisam ser identificados, diagnosticados e eliminados. Os questionários e as mudanças aplicadas com base nos diagnósticos que eles proporcionaram ao PEQP servem como diretrizes para indispensáveis acréscimos de qualidade ao conjunto dos servidores. Assim, o órgão efetivamente poderá ofertar produtos cada vez mais sintonizados com as competências regulamentares e estimular, de forma contundente, restauração semelhante em outros órgãos da administração estadual.

12 pontos

Goiânia, 30 de abril de 2025.

24 pontos

JOÃO AQUINO FARIA
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

36 pontos

ANEXO I

12 pontos

GRÁFICO DO INVENTÁRIO DOS PROBLEMAS E DOS RESPECTIVOS FATORES APONTADOS PELOS PARTICIPANTES DO PEQP COM O QUESTIONÁRIO I

12 pontos

[Espaço destinado ao gráfico.]

18 pontos

ANEXO II

12 pontos

GRÁFICO INDICADOR DAS MELHORIAS PÓS-INTERVENÇÃO DA EQUIPE IDEALIZADORA DO PEQP COM O QUESTIONÁRIO II

12 pontos

[Espaço destinado ao gráfico.]

14 **DECRETO**

O decreto é o ato normativo 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”; 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, também as que dizem respeito a situações concretas, tangíveis ou materiais, pertinentes à esfera administrativa. 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 o art. 21 do Decreto federal nº 12.002, de 2024, ratifica que todos os decretos singulares são numerados. O parágrafo único do mesmo dispositivo, contudo, fixa que apenas os decretos relativos a questões de pessoal não recebem numeração e ementa. Os decretos com os demais objetos temáticos contam com esses dois expedientes. Em consonância, o parágrafo único art. 4º do Decreto nº 10.805, de 2025, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 2001, também estabelece que “os decretos concernentes a questões de pessoal não serão numerados e não conterão ementa”.

Decretos regulamentares

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 órgão(s), entidade(s) ou unidade(s) administrativa(s). 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

Adverte-se, a princípio, que o ordenamento jurídico nacional não permite a utilização de decretos autônomos pelo Executivo, exceto nos casos indicados no inciso VI do art. 84 da Constituição de 1988 e no 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. Contudo, ao contrário deste 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, isso 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, incisos, 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, cessão, exoneração, designação, aplicação de penalidade disciplinar.

PARTES DO DECRETO

14.1 Cabeçalho (ou timbre)

Como nos demais atos da redação oficial, empregam-se o brasão e a identificação do responsável pela decretação. A forma de apresentação no espaço da folha segue, portanto, a disposição 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, se existirem duas ou mais delas.

Exemplo:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

14.2 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.

Exemplo:

DECRETO Nº 545, DE 2 DE JANEIRO DE 2025

Atenção 1

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

Atenção 2

- * 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.
- * Do cabeçalho para a epígrafe e desta para a ementa, deixa-se o espaçamento de 24 pontos (o correspondente a dois *enters*).

14.3 Ementa

A ementa serve para sintetizar o assunto tratado no ato normativo, isto é, resume o que é determinado no decreto. Quanto à forma de apresentação, a ementa é registrada em texto recuado e justificado, da metade da linha até a margem direita (o correspondente a 9 cm de largura). Produz-se uma frase declarativa e resumitiva cujo conteúdo tenha clara correlação com o art. 1º do decreto. Não se emprega mais a expressão “e dá outras providências”.

Atenção 1

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

Atenção 2

- * A ementa não é negritada.
- * O espaçamento entre as linhas é simples.

- * Deve ser observada a margem direita.
- * A extensão das linhas da ementa é de 9 cm.
- * Não se emprega “e dá outras providências”.

14.4 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 estrutura 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 o 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.

14.5 Texto normativo

É a seção primordial do decreto, já que nela está essencialmente o conteúdo preceituado, ou o objeto da regulamentação, isto é, o que se quer que aconteça. Por se tratar de ato normativo, o decreto é portador da técnica legislativa regular, 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. 15 do Decreto nº 10.805, de 2025, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 2001, e o art. 11 do Decreto nº 12.002, de 2024, 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 (neologismo: termo ainda não considerado pelo *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*).

Caso o decreto em produção seja para revogar outro(s) ou dispositivo(s) de outro decreto, tem que existir cláusula de revogação, com a especificação precisa do que é 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 2025.”

14.6 Fecho do decreto

A tradição é colocar no fechamento do decreto, além do local e da data, referência à contagem dos anos em relação à Proclamação da República.

Exemplo:

Goiânia, 20 de fevereiro de 2025; 137º da República.

Atenção

* 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.

* Entre o último artigo e o fecho, tem-se o espaçamento de 12 pontos.

14.7 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.

14.8 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 a 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, os incisos, 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, item ou subitem –, deixa-se o 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 à letra “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 as seguintes alterações:

“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)

[...]

Atenção

Informações complementares sobre a elaboração e a redação de decretos, inclusive sobre a alteração, a supressão ou o acréscimo de dispositivos e sobre os usos da linha pontilhada, devem ser buscadas no Decreto nº 10.805, de 2025, que regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 2001.

Exemplo de decreto regulamentar

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

2 cm (margens superior e inferior)

5 cm

7 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

24 pontos

DECRETO Nº 222, DE 3 DE MARÇO DE 2025 Com negrito

24 pontos

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

9 cm

24 pontos

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também em atenção ao Processo nº 202500005555555,

6 pontos

DECRETA:

2,5 cm

2 espaços

12 pontos

3 cm

Art. 1º A alienação de imóveis de domínio do Estado de Goiás ocorrerá quando houver interesse público devidamente justificado para o desfazimento do bem. 1,5 cm

12 pontos

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 de 1988, e ocorrerá na modalidade concorrência ou leilão, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

12 pontos

Art. 3º Este Decreto considera:

6 pontos

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;

6 pontos

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

6 pontos

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

6 pontos

a) localização;

6 pontos

b) materiais usados na edificação;

6 pontos

c) acomodação e conforto; e

6 pontos

d) área de permeabilidade.

12 pontos

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

6 pontos

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

↑ 12 pontos
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.

↑ 6 pontos
§ 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.

↑ 6 pontos
§ 2º O valor da caução:

↑ 6 pontos
I – será abatido do valor a ser pago como sinal, no caso do arrematante; ou

↑ 6 pontos
II – será devolvido, no dia útil seguinte ao certame, àqueles licitantes que não tiveram êxito na disputa, exceto quando houver recurso administrativo contra decisão da Comissão, caso em que se aguardarão o julgamento e a homologação do resultado.

↑ 12 pontos
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.


↑ 12 pontos
Goiânia, 3 de março de 2025; 137º da República.

↑ 24 pontos
JOÃO JESUS DA SILVA
Governador do Estado

Exemplo de decreto singular relativo a pessoal

2 cm (margens superior e inferior)

5 cm



7 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

24 pontos

DECRETO DE 3 DE MARÇO DE 2025 Com negrito

24 pontos

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também em atenção ao Processo nº 2025000066666666,

RESOLVE:

2,5 cm

2 espaços

12 pontos

3 cm

Art. 1º Fica exonerado JOÃO SOUZA E SOUZA, CPF nº ***.888.677-**, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e fica nomeado PEDRO OCEANO E SILVA, CPF nº ***.666.455-**, para exercê-lo. 1,5 cm

6 pontos

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

12 pontos

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

12 pontos (1 enter)

Goiânia, 3 de março de 2025; 137º da República.

24 pontos (2 enters)


JOÃO JESUS DA SILVA
Governador do Estado

Exemplo de decreto autônomo

2 cm (margens superior e inferior)

5 cm

7 cm



Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

24 pontos (2 enters)

DECRETO Nº 10.696, DE 23 DE MAIO DE 2025 Com negrito

24 pontos (2 enters)

Altera a denominação do estabelecimento de ensino que especifica.

9 cm

24 pontos

2,5 cm

3 cm

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso IV e na alínea "a" do inciso XVIII do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás, também em atenção ao Processo nº 202500006052641, 1,5 cm

DECRETA: 6 pontos

2 espaços 12 pontos

Art. 1º O Centro de Ensino em Período Integral Lyceu de Goiânia, situado no Município de Goiânia/GO, criado pela Lei nº 20.917, de 21 de dezembro de 2020, passa a ser denominado Centro de Ensino em Período Integral Bílingue Lyceu de Goiânia. 12 pontos

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. 12 pontos

Goiânia, 23 de maio de 2025; 137º da República. 12 pontos

24 pontos

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

15 **E-MAIL**

Preliminarmente, enfatiza-se que a comunicação eletrônica tornou-se ferramenta imprescindível à 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, bem como a mensagem, demanda relativa formalidade, pois há valor documental também nessa variante de correspondência, ainda que ela seja mais flexível. Formas linguísticas próprias da oralidade devem ser evitadas na transmissão eletrônica de conteúdos administrativos, 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 instantâneas, como o *WhatsApp* ou o *Teams*.

PARTES DA COMUNICAÇÃO POR E-MAIL

15.1 Cabeçalho (ou timbre)

Trata-se do conjunto de informações quanto aos envolvidos na interlocução (correspondência) eletrônica. 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. Apresenta-se este exemplo:

De: casacivil@go.gov.br
Para: antonio@email.com; gisele@mensagem.com
Data: segunda, 25 de julho de 2025, às 16h53

15.2 Assunto

O campo “assunto” deve ser o mais evidente e direto possível, sempre vinculado ao conteúdo que se deseja comunicar. O objetivo é facilitar a localização da mensagem na caixa de entrada do usuário. Na medida do possível, deve ser observada a forma de apresentação do assunto empregada nos documentos físicos ou nos do sistema eletrônico em uso na administração estadual.

Exemplo:

Assunto: Apresentação dos novos procedimentos de comunicação eletrônica.

15.3 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.

15.4 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 documentos oficiais físicos destinados à correspondência.

Exemplos:

Senhora Gerente,
Prezado Senhor,

Atenção

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

15.5 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 isso 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 devido à possibilidade de desconfiguração.

Recursos como confirmação de leitura devem ser utilizados, mas, caso não seja possível, solicita-se a indicação de recebimento por parte do destinatário.

15.6 Fecho

O fecho obedece às mesmas regras do ofício. A mensagem deve ser encerrada com “atenciosamente” ou com “respeitosamente” (esta última forma para autoridades hierarquicamente superiores).

15.7 Encaminhamento de *e-mail*

Orienta-se cautela no encaminhamento de *e-mails* recebidos, pois há o risco do intercâmbio de mensagens indevidas. Deve ser evitado o reenvio de mensagens sem o devido conhecimento da origem ou do conteúdo.

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, ressalta-se que o servidor é responsável pelo sigilo das informações que obtiver no exercício da função.

15.8 Assinatura

A forma de assinatura via *e-mail* difere um pouco do padrão *ofício*. 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

15.9 Inserção de 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 conteúdo(s) em anexo(s). O arquivo deve ser preferencialmente em formato PDF. 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 a lista pode ser ampliada. Esse cuidado com a segurança de dados também é responsabilidade dos servidores.

Exemplo de e-mail

O exemplo a seguir tem caráter meramente ilustrativo.

Observação:
fonte Calibri 12

De: casacivil@go.gov.br
Para: sebsecretarialogistica@go.gov.br
Data: segunda-feira, 18 de maio de 2025, 15h

Assunto: Realização de reunião sobre padronização de documentos. Com negrito

Senhor Subsecretário,

A Secretaria de Estado da Casa Civil convida um representante da unidade administrativa sob seu comando a participar da reunião que acontecerá em 22 de maio deste ano, às 16h, na sala de eventos desta pasta. A pauta está direcionada a ajustes nos modelos de documentos do SEI para a compatibilização com o *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás*.

Atenciosamente,

Joaquim José da Siva
Subsecretário de Legislação e Atos Oficiais
Secretaria do Estado da Casa Civil
casacil@go.gov.br
(62) 3201-5860

O diagrama ilustra as margens e espaçamentos de um e-mail. Linhas vermelhas com setas indicam: 12 pontos de espaçamento entre as linhas de texto; 2,5 cm de margem esquerda para o destinatário; 3 cm de margem esquerda para o assunto; 1,5 cm de margem direita para o assunto; e 12 pontos de espaçamento entre as linhas de texto da assinatura.

Atenção

Apesar da flexibilidade estrutural da comunicação por correio eletrônico, parâmetros básicos da redação oficial não devem ser ignorados. Assim, é preciso observar, por exemplo, a devida construção das frases e dos parágrafos. Quanto a estes últimos, inclusive os recuos que marcam a abertura deles devem ser aplicados. Entre os constituintes do e-mail, é recomendável espaçamento regular de 12 pontos, correspondente a uma linha digitada.

16 APLICATIVOS DE MENSAGEM

É crescente o emprego dos aplicativos de mensagens instantâneas, como o *WhatsApp*, nos diversos domínios institucionais e oficiais. Isso se justifica sobretudo pelas notórias vantagens comunicativas às atividades internas e externas das diversas instâncias administrativas. Apesar da popularização e do dinamismo desses aplicativos, a utilização deles no serviço público requer a observância de certa formalidade na linguagem e nos conteúdos a serem transmitidos, além do trato devido com a intersubjetividade, isto é, o contato ponderado entre os sujeitos envolvidos na comunicação. A necessidade de rapidez na produção das mensagens não pode, por exemplo, ser desculpa para o descompromisso com a correção gramatical, com a importância e a qualidade da matéria tratada, também com o respeito à privacidade e ao tempo do outro.

PARTES DA COMUNICAÇÃO POR APLICATIVOS DE MENSAGEM

16.1 Cabeçalho (ou timbre)

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.

16.2 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

16.3 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, ordenadas do tema geral às particularidades.

Atenção

Se o objeto da comunicação for algum processo pertinente às atividades administrativas, é recomendável a indicação do número dele no sistema eletrônico em uso, do interessado (órgão, entidade ou unidade administrativa) e do assunto especificamente tratado.

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, 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 o auxílio na busca de conteúdos desejados, 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 *emojicons*, *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 conter informações equivocadas e falsas (*fake news*) ou conteúdo impróprio.

16.4 Assuntos urgentes

O uso de aplicativos de mensagens, como o *Microsoft Teams*, 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 aplicativos de teleconferência. Nesse caso, o *WhatsApp* e o *Telegram* não são tão úteis quanto o *Zoom*, o *Google Meet* e similares.

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 a indicação de presenças, cronogramas, conteúdos apresentados, decisões tomadas e tarefas distribuídas.

16.5 Mensagens de áudio

Uma das vantagens dos aplicativos é a possibilidade de enviar mensagens de áudio, mas o uso desse recurso deve ser moderado, inclusive quanto à duração, que não deve ultrapassar um minuto. 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 ou que as transmitidas por áudio sejam acompanhadas de textos explicativos. Deve ser considerado, no entanto, que aplicativos como o *WhatsApp* já disponibilizam recurso que permite transformar mensagem de áudio em texto. Isso pode aplicar maior funcionalidade à comunicação institucional devido à possibilidade da conversão do conteúdo de uma gravação em material de leitura, apesar de nem sempre haver a devida precisão.

16.6 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.

16.7 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.

Exemplo de mensagem de texto em grupo de *WhatsApp*

Colegas servidores desta Gerência,
Está disponibilizado para a assinatura o Relatório de Frequência Mensal referente a abril de 2025, documento SEI nº 7344444, integrante do Processo nº 202500016000000. 16:34 ✓✓

Como ocorre com os atos normativos (leis, decretos, portarias), os demais documentos da administração estadual, inclusive os de correspondência, podem ser constituídos por um ou mais anexos. Esse é o recurso apropriado à inserção de informações mais técnicas e esquemáticas com estrutura própria.

Regularmente, é apresentada uma lista de itens simplificados com intenção declarativa, isto é, apenas gerar conhecimento de base documental e útil administrativamente. Nesse caso, a forma usual aplicada ao anexo é a de tabela. Contudo, ele pode estar constituído por gráfico, quadro, fórmula matemática, formulário, demonstrativo, figura. Pode ser ainda texto completo (ou seção significativa dele) que sirva de apoio técnico ou jurídico ao que foi explorado no corpo da redação principal.

Do ponto de vista da comunicação textual, que deve ser facilitadora e garantir a interpretação eficiente, a confecção do anexo evita que a linha expositiva seja interrompida para a interposição de conteúdos fora das estruturas frasais e paragrafais. Isso quer dizer que deve ser preservada a textualidade do ato redigido: ofício, despacho, parecer, nota técnica ou exposição de motivos.

Considera-se inclusive que essa forma de organização do documento, com a aplicação de anexos, contribui para a simplificação dos procedimentos de escrita. A razão é se prestigiar a estabilidade redacional com o encadeamento regular das opiniões, dos esclarecimentos, dos fatos e dos comandos. É mais fácil ao leitor acompanhar o fluxo ininterrupto desses componentes textuais.

Conseqüentemente, para não haver qualquer perturbação na assimilação das informações anexadas, cumpre ao redator declarar a existência dos anexos. Na seção do texto que se prende à substância de determinado anexo, tem que haver a indicação redacional dele de forma precisa.

Ilustra-se com o caso de um ofício em que um órgão recomenda à Escola de Governo a realização de uma atividade pedagógica específica para servidores de uma unidade administrativa. Seriam produzidos parágrafos com a solicitação da atividade e a apresentação comentada de seus motivos e finalidades. A pasta, para comprovar a adesão dos servidores ao que está sendo solicitado, apresentaria a lista dos interessados. A relação dos nomes dos 20 possíveis participantes figuraria em anexo, que poderia ser assim anunciado: “Comprova o interesse dos servidores na referida atividade a listagem deles no Anexo I deste ofício”.

Atenção

Não devem ser produzidos anexos minúsculos com conteúdos que poderiam ser perfeitamente integrados às frases constituintes dos parágrafos formadores do corpo textual.

Apresentação do anexo (segue a forma dos atos normativos):

a) é colocado abaixo dos dados do signatário (nome e cargo), com o espaçamento de 36 pontos (correspondente a 3 linhas digitadas em tamanho de fonte 12);

b) é aberto com a palavra “ANEXO” (caixa-alta sem negrito), centralizada e acompanhada de “ÚNICO”, se for apenas um anexo, ou do algarismo romano correspondente (exemplo: ANEXO II), quando houver mais de um anexo;

c) deve trazer uma denominação (título descritivo ou nome próprio) em caixa-alta, sem negrito, de forma centralizada e com o espaçamento de 12 pontos em relação ao identificador “ANEXO...” e em relação ao início do que será transmitido;

d) a fonte regular é Calibri tamanho 12;


e) no caso de o anexo trazer relação de componentes, eles devem ser numerados preferencialmente com algarismos arábicos;

f) caso a matéria do anexo seja de autoria alheia, a fonte externa terá que ser indicada abaixo do conteúdo apresentado, no alinhamento esquerdo, aberta com “Fonte:”; e

g) dois ou mais anexos menores poderão ser apresentados numa mesma página, mas anexos maiores devem figurar em páginas distintas.

Exemplo de ofício com anexo

Os nomes e os números constantes do exemplo a seguir, para preservar o intento apenas instrucional, são fictícios.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

2 cm (margens superior e inferior)

Entre 5 cm e 6 cm

Entre 7 cm e 8 cm

Fonte: Calibri tamanho: 8 sem negrito

Observação: no restante do documento, fonte Calibri 12

OFÍCIO Nº 481/2025/CASA CIVIL

Goiânia, 14 de fevereiro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Jesus Jaime Jarbas
Prefeito do Município de Ceres
Praça Cívica, SN, Centro
76300-000 Ceres/GO

Assunto: Retorno de servidores com o fim da cessão.

Senhor Prefeito,

Comunicamos a Vossa Excelência o retorno a essa administração municipal, a partir de 28 de fevereiro de 2025, dos servidores relacionados no Anexo Único deste ofício. Eles se encontravam cedidos ao Executivo estadual para a prestação de serviços na Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP.

Adicionalmente, solicitamos a emissão do competente ato de cessão desses servidores de 1º de janeiro a 28 de fevereiro de 2025, com ônus para a origem. Isso possibilitará a regularização funcional deles na SSP.

Atenciosamente,

JOÃO JOSÉ DA SILVA
Secretário do Estado da Casa Civil

ANEXO ÚNICO
RELAÇÃO DOS SERVIDORES A RETORNAREM À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Nº	NOME	CPF Nº	CARGO
1º	Antônio José Maria	***.562.081-**	Motorista
2º	Carlos José João	***.320.591-**	Motorista
3º	José Joaquim Batista	***.273.671-**	Motorista

Atenção

* Na primeira linha da tabela, a dos designadores, o destaque será apenas a caixa-alta. Não será usado o negrito.

* Caso haja espaço para a colocação do anexo logo abaixo dos dados do signatário, deve ser aplicado o espaçamento de 36 pontos, que corresponde a três *enters*.

* As orientações de formatação deste exemplo servem para a apresentação de anexo nos demais textos da redação oficial, como despachos, pareceres, exposições de motivos e notas técnicas.

PARTE III: GUIA REFERENCIAL PARA A ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

QUADRO 1 – DECRETOS REGULAMENTARES 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; • 7 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 de “e dá outras providências”.
<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:”, (acompanhada de dois-pontos); e • espaçamento de 12 pontos para o início da apresentação normativa: Art. 1º.

<p>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 meia-risca (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 revogar outro total ou parcialmente; e • uso da cláusula de vigência com a previsão da data de entrada em vigor da norma.
<p>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 (exemplo: 137º da República), 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; • 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), na margem inferior, de forma centralizada, a partir da segunda (com número 2) .

QUADRO 2 – DECRETOS SINGULARES CONCERNENTES A QUESTÕES DE PESSOAL

Cabeçalho:	<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; • 7 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.
Epígrafe:	<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 _____ DE _____
Ementa*	(*Atenção: essa modalidade de decreto não tem ementa.)
Preâmbulo:	<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 resolutive.
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 meia-risca (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); e • uso da cláusula de vigência com a previsão da data de entrada em vigor da determinação.

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 (exemplo: 137º da República), 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 [exemplo: SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL]: tamanho 8, sem negrito e com caixa-alta; • 7 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 (espaço para a sigla ou a forma reduzida do órgão ou da entidade) Nº ____, DE ____ DE _____ DE _____ [exemplo: PORTARIA SEDUC Nº 333, DE 20 DE ABRIL DE 2025]
<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 de “e dá outras providências”. <p>(Portaria 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); • 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 • espaçamento simples entre as linhas.

<p>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 meia-risca (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 revogar 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>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

Cabeçalho:	<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; • 7 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.
Epígrafe:	<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: PROJETO DE LEI Nº _____, DE _____ DE _____ DE _____ (Ilustração)
Ementa:	<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 de “e dá outras providências”.
Preâmbulo:	<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 do Estado de Goiás”; • margem esquerda com 3 cm e margem direita com 1,5 cm (essas medidas valem para todo o restante da norma); • recuo para início de parágrafo de 2,5 cm; • término da redação do preâmbulo termina com dois-pontos; e • 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 meia-risca (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 norma em confecção revogar outra 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) da lei, por tradição, após ponto e vírgula, o registro do tempo decorrido da Proclamação da República (exemplo: 137^º da República), 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;• 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; e• numeração de página (se houver duas ou mais páginas), na margem inferior, de forma centralizada, a partir da segunda (com número 2) .
----------------------------	---

FONTES 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 federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;
- 10 Lei Complementar estadual nº 33, de 1º de agosto de 2001;
- 11 Decreto federal nº 12.002, de 22 abril de 2024; e
- 12 Decreto estadual nº 10.805, de 28 de outubro de 2025.