

CARTILHA ORIENTATIVA PARA REDAÇÃO DE LEIS E ATOS NORMATIVOS



Apresentação

Caro(a) servidor(a), ao abrir esta cartilha, você dá o primeiro passo na jornada de produzir um ato normativo ou um projeto de lei, conforme estabelecido no Decreto estadual nº 10.805, de 28 de outubro de 2025, que trata da elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, no Decreto estadual nº 9.777, de 6 de janeiro de 2021, que instituiu o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás, e no Decreto estadual nº 10.888, de 27 de março de 2026, que instituiu sua edição revista, atualizada e ampliada, a ser observada na elaboração dos atos oficiais administrativos e normativos.

Aqui, vamos esclarecer algumas dúvidas comuns que surgem ao redigir um ato oficial, como o tipo de ato apropriado, os elementos essenciais para sua validade, a linguagem adequada, a estrutura do texto e a formatação aplicável, entre outros pontos iniciais.

Para começar, é importante ter em mente o propósito, o tema e a justificativa do ato que se deseja elaborar.

Estamos confiantes de que este guia tornará sua tarefa mais simples e contribuirá para a padronização e o aprimoramento dos atos produzidos no âmbito da Administração Pública estadual. Permanecemos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas e receber sugestões para o aperfeiçoamento deste material.

Desejamos uma ótima leitura e um excelente trabalho!

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável



Andrea Vulcanis
Secretária de Estado

José Bento da Rocha
Subsecretário de Planejamento, Gestão Ambiental e Desenvolvimento
Sustentável

Natalia Cristina Lino
Superintendente de Planejamento, Formulação e Gestão Institucional

Rafael Mesquita Machado
Gerente de Formulação de Políticas Públicas e Relações Institucionais

Equipe GEPRI:
Gabriel Americano Ribeiro
Marco Emílio Aguiar Peixoto
Maria Eduarda Moraes de Paula
Leticia Veloso Vieira
Gabriel Cezar de Oliveira

SUMÁRIO

1. Introdução 05

2. Leis09

3. Decretos 15

4. Atos internos da SEMAD21

4.1. Portaria23

4.2. Instrução Normativa28

4.3. Orientação Normativa 34

4.4. Edital40

4.4. Resolução 45

5. Regras de Redação Oficial 51

6. Referências 68



INTRODUÇÃO



ATOS NORMATIVOS E LEIS

As leis e os atos normativos são instrumentos que desempenham papéis distintos, mas complementares, no ordenamento jurídico.

As leis são normas jurídicas de natureza geral e abstrata, estabelecidas pelo Poder Legislativo, que têm por objetivo regular as relações sociais e definir direitos e deveres dos cidadãos.

Por outro lado, os atos normativos são normas de menor hierarquia, que têm a função de complementar e detalhar as disposições das leis.

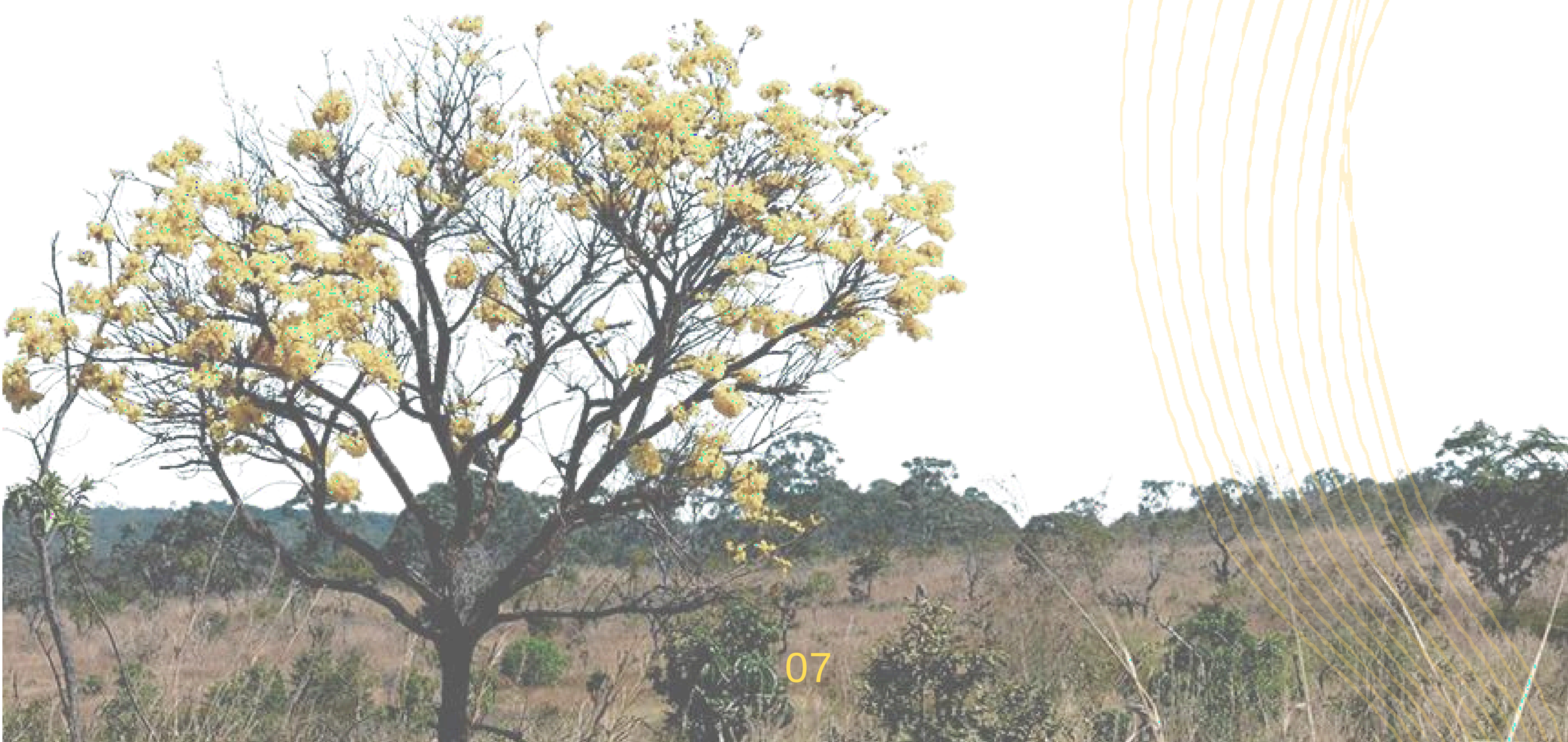
Eles são elaborados pelos órgãos administrativos do Poder Executivo e regulamentam aspectos específicos das leis, como sua execução e aplicação prática.

ATOS NORMATIVOS E LEIS

Os atos normativos podem ser de diferentes tipos, como decretos, regulamentos, portarias, instruções normativas, entre outros.

Em resumo, enquanto as leis estabelecem regras gerais e abstratas, os atos normativos detalham e operacionalizam essas regras, assegurando sua aplicação eficaz e coerente.

De maneira geral, a redação desses documentos deve abranger três partes: preliminar, normativa e final.



DIDÁTICA

Com o objetivo de tornar mais acessível a compreensão do(a) servidor(a), explicaremos as diretrizes para a elaboração dos atos de modo que o(a) interessado(a) possa redigi-los enquanto lê.

Para isso, começaremos distinguindo entre as leis e os diversos tipos de atos normativos.

Após ficar decidido qual formato melhor se adequa à pretensão normativa, passaremos para as regras de redação, que, de forma resumida, se aplicam de maneira semelhante a todos os atos apresentados.

Importa destacar que, na falta de consenso legal sobre aspectos redacionais, algo comum no meio, recorreremos aos costumes legislativos e às práticas da Secretaria como fonte orientadora.

LEIS

O QUE É UMA LEI?

Uma lei é uma norma jurídica estabelecida pelo Poder Legislativo de um país ou unidade da federação, com o objetivo de regular as relações sociais, definir direitos e deveres dos cidadãos, e promover a ordem e a justiça na sociedade.

Apesar de comumente associarmos ao Poder Legislativo, em nosso contexto, o Governador do Estado tem a competência de propor projetos de lei à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, por isso é importante compreender a formação desse ato.

REDIGINDO UMA LEI

A redação de uma lei deve ser clara, precisa e objetiva, seguindo as normas gramaticais estabelecidas pela língua portuguesa. Isso significa usar uma linguagem formal, evitar ambiguidades e garantir que os termos e conceitos utilizados sejam definidos de maneira clara.

Além disso, é importante manter uma estrutura lógica e coesa ao longo do texto, organizando-o em artigos, parágrafos e incisos de forma a facilitar a compreensão e interpretação da lei.

É fundamental também utilizar termos técnicos específicos quando necessário, mas sempre buscando tornar o texto acessível para aqueles que não são especialistas no assunto tratado.

Podemos afirmar que as diretrizes de formatação das leis são aplicáveis aos atos normativos, apesar de estes serem considerados normas infralegais.

PARTES COMPONENTES DA LEI

Cabeçalho: brasão, seguido do nome do Estado de Goiás.



ESTADO DE GOIÁS

Título (epígrafe): LEI (em maiúsculas), com alinhamento centralizado, número e data, em negrito.

LEI Nº 22.640, DE 29 DE ABRIL DE 2024

Ementa: síntese do assunto, explicação concisa e sob a forma de título, expondo o objeto da lei.

*** É vedado o uso da expressão “e dá outras providências” na ementa de atos normativos.**

Dispõe sobre medida de alerta e prevenção dos riscos decorrentes da queima do carvão vegetal.

Preâmbulo: é a parte introdutória do ato normativo, deve conter o nome do cargo da autoridade emitente do ato, o fundamento da validade e a ordem de execução que no caso das leis, consiste na forma analítica “(...) decreta e eu sanciono a seguinte Lei”.

*** É vedada a utilização de enunciados iniciados pela expressão “considerando” no preâmbulo do ato normativo.**

A **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, nos termos do art. 10 da [Constituição Estadual](#), decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Texto: Desenvolvimento do assunto tratado, podendo constar de tantos dispositivos quantos forem necessários. Os primeiros artigos do texto do ato normativo deverão indicar o seu âmbito de aplicação.

Art. 1º Ficam as empresas responsáveis pela produção e/ou embalagem do carvão vegetal obrigadas a fazer constar na embalagem do produto texto alertando sobre os riscos da inalação do gás monóxido de carbono.

Parágrafo único. O texto de que trata o *caput* deste artigo deverá conter a seguinte informação: “A queima do carvão vegetal em ambientes fechados pode causar intoxicação e morte”.

Art. 2º A fiscalização do cumprimento desta Lei será feita pelo órgão competente.

Fecho: indicação do local e data (com indicação do ano da República), seguido do nome e da indicação do cargo “Governador do Estado”. O fecho da lei incluíra o nome do responsável por sua autoria, logo abaixo dos dados da autoridade sancionadora.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Deputado Estadual

DECRETOS



O QUE É UM DECRETO?

Conforme o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás, o decreto é uma atribuição exclusiva do Chefe do Poder Executivo, sendo considerado como parte da sua responsabilidade de regulamentação.

Destinado a fornecer diretrizes para situações específicas ou gerais relacionadas a assuntos administrativos concretos, o decreto lida diretamente com aspectos procedimentais.

Por meio dele, a autoridade emite instruções sobre a aplicação das leis, o funcionamento institucional (como horários de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, entre outros), a gestão de pessoal (incluindo nomeações, exonerações, designações, aplicação de penalidades disciplinares, delegação de atribuições, etc.) e outros temas de sua competência.

Cabe explicitar que o decreto tem caráter infralegal, e que, no caso do Estado de Goiás, as hipóteses para sua aplicação pelo Governador do Estado encontram-se na Constituição do Estado de Goiás e de forma esparsa na legislação. Cita-se alguns exemplos de previsão para aplicação de decreto:

Constituição do Estado de Goiás, de 5 de outubro de 1989.

“Art. 37. Compete privativamente ao Governador do Estado: (...)

IV - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, **bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução**; (...)

XVIII - dispor, em relação ao Poder Executivo e mediante **decreto**, sobre:

- a) organização e funcionamento da administração estadual, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;
- b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;”

Lei estadual nº 18.104, de 18 de julho de 2013.

“Art. 46. No prazo de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um), contado a partir da data da publicação desta Lei, o Estado de Goiás, **por ato do Chefe do Poder Executivo**, deverá implantar Programas de Regularização Ambiental – PRAs– de posses e propriedades rurais, com o objetivo de adequá-las aos termos desta Lei.”

Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

“Art. 11. O ato de provimento de cargo público compete ao Chefe do Poder Executivo, **mediante decreto**.”

A redação de decretos segue o mesmo modelo das leis, sempre observando a clareza, precisão e eficácia na comunicação.

PARTES COMPONENTES DO DECRETO

Cabeçalho: brasão, seguido do nome do Estado de Goiás.



ESTADO DE GOIÁS

Título (epígrafe): DECRETO (em maiúsculas), com alinhamento centralizado, número e data, em negrito.

DECRETO Nº 10.464, DE 7 DE MAIO DE 2024

Ementa: síntese do assunto, explicação concisa e sob a forma de título, expondo o objeto do decreto.

*** É vedado o uso da expressão “e dá outras providências” na ementa de atos normativos.**

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD e altera o [Decreto nº 10.218](#), de 16 de fevereiro de 2023.

Preâmbulo: é a parte introdutória do ato normativo, deve conter o nome do cargo da autoridade emitente do ato, o fundamento da validade e a ordem de execução que no caso dos decretos regulamentares, consiste na forma sintética **DECRETA**, em caixa-alta e negrito, isolada na linha anterior à do art. 1º.

*** É vedada a utilização de enunciados iniciados pela expressão “considerando” no preâmbulo do ato normativo.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento nos arts. 2º, 5º, alínea “i”, 6º e 15 do Decreto-Lei federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com alterações posteriores, no art. 57, inciso I, da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023, e no [Decreto estadual nº 10.213](#), de 7 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202500036005745, especialmente do Parecer Jurídico nº 281/2025/PROSET-CJ/GOINFRA, do Setor de Consultoria Jurídica da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes, aprovado pelo Despacho nº 2.138/2025/GAB, da Procuradoria-Geral do Estado,

DECRETA:

Texto: Desenvolvimento do assunto tratado, podendo constar de tantos dispositivos quantos forem necessários. Os primeiros artigos do texto do ato normativo deverão indicar o seu âmbito de aplicação.

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º A Gerência de Desenvolvimento Sustentável e Educação Ambiental, da SEMAD, passa a ser denominada Gerência de Educação Ambiental, e mantêm-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante.

Fecho: indicação do local e data (com indicação do ano da República), seguido do nome e da indicação do cargo “Governador do Estado”.

Goiânia, 7 de janeiro de 2026; 138º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ATOS INTERNOS DA SEMAD

01 Portaria

02 Instrução Normativa

03 Orientação Normativa

04 Resolução

REDIGINDO UM ATO INTERNO

Os atos internos devem obedecer aos mesmos critérios de clareza, precisão, formatação e organização lógica aplicados às leis e aos decretos, porém, com algumas peculiaridades.

Vejamos nas páginas seguintes os detalhes e especificidades de cada ato interno.

PORTARIA



O QUE É UMA PORTARIA?

A portaria é o ato que serve para tratar de assuntos administrativos.

É por meio da portaria que uma autoridade competente estabelece e emite instruções sobre a aplicação de leis, funcionamento institucional, como horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões, redistribuição de servidores, incluindo nomeação, exoneração, aplicação de penalidades, delegações de competências, entre outras.

No que diz respeito à organização lógica, a portaria geralmente contém apenas poucos artigos.

PARTES COMPONENTES DA PORTARIA

Cabeçalho: brasão do Estado de Goiás específico da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, seguido dos nomes do Estado de Goiás e do órgão principal.

Secretaria de
Estado de
Meio Ambiente e
Desenvolvimento
Sustentável



ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Título (epígrafe): PORTARIA (em maiúsculas), com alinhamento centralizado seguido da sigla “SEMAD”, número sequencial e data da sua promulgação, em negrito.

PORTARIA SEMAD Nº 246, DE 20 DE MARÇO DE 2024

Ementa: síntese do assunto, explicação concisa e sob a forma de título, expondo o objeto da portaria.

*** É vedado o uso da expressão “e dá outras providências” na ementa de atos normativos.**

Aprova o Regimento Interno do Comitê de Planejamento da Logística Reversa do Estado de Goiás.

Preâmbulo: é a parte introdutória do ato normativo, deve conter o nome do cargo da autoridade emitente do ato, o fundamento da validade e a ordem de execução.

*** É vedada a utilização de enunciados iniciados pela expressão “considerando” no preâmbulo do ato normativo.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição do Estado de Goiás, bem como o teor da Ata da Reunião do Comitê nº 12 realizada no dia 6 de outubro de 2023, resolve:

Texto: Desenvolvimento do assunto tratado, podendo constar de tantos dispositivos quantos forem necessários.

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Comitê de Planejamento da Logística Reversa do Estado de Goiás a ser adotado, estabelecendo princípios, diretrizes, finalidades, instrumentos e procedimentos, na forma do Anexo Único.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fecho: indicação do local e data, seguido da autoridade e do órgão competente pela emissão da portaria.

Goiânia, XX de XX de 2024.

ANDRÉA VULCANIS

Secretária de Estado

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

INSTRUÇÃO NORMATIVA



O QUE É UMA INSTRUÇÃO NORMATIVA?

A mestre Kamila Lopes Moraes, do Curso de Redação Oficial promovido pela Escola de Governo do Estado de Goiás, esclarece que a Instrução Normativa é um “ato de titular de órgão responsável por atividades sistêmicas, cujo objetivo é orientar órgãos setoriais, com a finalidade de facilitar a tramitação de expedientes relacionados com o sistema e que estejam com instrução e resolução sob responsabilidade do órgão”.

Explica ainda que também serve para:

- guiar servidores subordinados no desempenho de suas atribuições;
- fixar rotina para os trabalhos; e
- tratar de execução de leis, regulamentos e decretos.

Por fim, esclarece que os efeitos podem ser externos ou internos ao órgão.

O QUE É UMA INSTRUÇÃO NORMATIVA?

O fundamento de validade para sua aplicação encontra-se na Constituição do Estado de Goiás. Vejamos:

Constituição do Estado de Goiás, de 5 de outubro de 1989.

“Art. 40. Os Secretários de Estado serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e no exercício dos direitos políticos.

§ 1º Compete ao Secretário de Estado, além de outras atribuições estabelecidas nesta Constituição e em lei:

II - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;”

PARTES COMPONENTES DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Cabeçalho: brasão do Estado de Goiás com indicação da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, seguido dos nomes do Estado de Goiás, do órgão principal e dos órgãos secundários, se necessário.

Secretaria de
Estado de
Meio Ambiente e
Desenvolvimento
Sustentável



ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL

Título (epígrafe): INSTRUÇÃO NORMATIVA (em maiúsculas), com alinhamento centralizado seguido da sigla “SEMAD”, número e data, em negrito.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMAD Nº 5, DE 7 DE JANEIRO DE
2024**

Ementa: síntese do assunto, explicação concisa e sob a forma de título, expondo o objeto da instrução normativa.

*** É vedado o uso da expressão “e dá outras providências” na ementa de atos normativos.**

Regulamenta os procedimentos para celebração de convênio de delegação de competência entre a SEMAD e os municípios goianos para emissão de Autorização de Conversão do Uso do Solo em áreas rurais, nos termos da Resolução CEMAm nº 166/2023 e suas alterações.

Preâmbulo: é a parte introdutória do ato normativo, deve conter o nome do cargo da autoridade emitente do ato, o fundamento da validade e a ordem de execução.

*** É vedada a utilização de enunciados iniciados pela expressão “considerando” no preâmbulo do ato normativo.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Estadual, do art. 91 da Lei estadual nº 18.102, de 18 de julho de 2013, e da Lei estadual nº 20.961, de 13 de janeiro de 2021, resolve:

Texto: Desenvolvimento do assunto tratado, podendo constar de tantos dispositivos quantos forem necessários.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regulamenta o procedimento administrativo para a celebração de termos de compromisso de compensação ambiental, cujos recursos deverão ser dirigidos às unidades de conservação estaduais e ao custeio de medidas destinadas a reparar danos decorrentes de impacto ambiental não-mitigável sobre a fauna, nos termos das exigências estabelecidas no art. 35 da Lei estadual nº 14.247, de 29 de julho de 2002 e suas posteriores alterações.

Art. 2º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa, entende-se por:

Fecho: indicação do local e data, seguido da autoridade e do órgão competente pela emissão da instrução normativa.

Goiânia, XX de XX de 2024.

ANDRÉA VULCANIS
Secretária de Estado
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

ORIENTAÇÃO NORMATIVA



O QUE É UMA ORIENTAÇÃO NORMATIVA?

A orientação normativa foi criada com o propósito de consolidar diretrizes sobre a aplicação de leis e regulamentos.

Seu objetivo é guiar a implementação desses atos, estabelecendo práticas internas de gestão para assegurar a correta execução das leis e regulamentos, além de definir critérios para análise técnica e orientar os procedimentos decorrentes.

A distinção principal entre a instrução normativa e a orientação normativa reside nos seus propósitos: a primeira regulamenta a aplicação das leis, possuindo efeitos que podem ser internos e/ou externos ao órgão, enquanto a segunda representa a consolidação das interpretações do órgão sobre essa aplicação, possuindo efeitos exclusivamente internos.

Observe se a norma que você deseja elaborar se aproxima mais de uma portaria, instrução normativa ou uma orientação normativa e, caso entenda necessário, retorne a um dos itens anteriores para elaborá-las.

REDIGINDO UMA ORIENTAÇÃO NORMATIVA

Inicialmente, esclarecemos que a orientação normativa não possui um formato legalmente estabelecido, sendo que cada órgão do Poder Executivo a redige de acordo com suas próprias diretrizes.

Desse modo, não havendo obrigatoriedade quanto ao obedecimento do padrão ofício, estabelecido para as normas anteriores, a orientação normativa poderá, a depender do tipo de orientação pretendida, possuir formato mais livre, desde que, contudo, alcance o objetivo comunicacional pretendido.

De qualquer modo, para manter a consistência e seguir as práticas já estabelecidas, poderão, também, ser adotados os mesmos critérios de clareza, precisão e formatação utilizados para as leis e decretos.

Caso seja elaborada neste formato, recomenda-se que a orientação normativa siga as diretrizes de elaboração já estabelecidas para os atos anteriores.

PARTES COMPONENTES DA ORIENTAÇÃO NORMATIVA

Cabeçalho: brasão do Estado de Goiás com indicação da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, seguido dos nomes do Estado de Goiás, do órgão principal e dos órgãos secundários, se necessário.

Secretaria de
Estado de
Meio Ambiente e
Desenvolvimento
Sustentável



ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, FORMULAÇÃO E GESTÃO INSTITUCIONAL

Título (epígrafe): ORIENTAÇÃO NORMATIVA (em maiúsculas), com alinhamento centralizado seguido da sigla “SEMAD”, número e data, em negrito.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA SEMAD Nº 17, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2013

Ementa: síntese do assunto, explicação concisa e sob a forma de título, expondo o objeto da orientação normativa.

*** É vedado o uso da expressão “e dá outras providências” na ementa de atos normativos.**

Regulamenta critérios complementares para o agravamento e a atenuação das sanções administrativas decorrentes de infrações ambientais, define parâmetros para a fixação das multas abertas bem como parâmetros para a aplicação de sanções e medidas administrativas cautelares no âmbito da apuração de infrações ambientais.

Preâmbulo: é a parte introdutória do ato normativo, deve conter o nome do cargo da autoridade emitente do ato, o fundamento da validade e a ordem de execução.

*** É vedada a utilização de enunciados iniciados pela expressão “considerando” no preâmbulo do ato normativo.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 40 da Constituição Estadual e demais preceitos legais, resolve:

Texto: Desenvolvimento do assunto tratado, podendo constar de tantos dispositivos quantos forem necessários.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer procedimentos, no âmbito da Secretaria Estadual de Meio Ambiente – SEMAD, para o agravamento e a atenuação das sanções administrativas decorrentes de infrações ambientais, bem com a fixação de multas abertas para a aplicação de sanção de medidas administrativas em situação de infrações ambientais.

Art. 2º A autoridade julgadora competente, bem como os facilitadores das audiências de autocomposição, ao apreciar a proporcionalidade e razoabilidade das penalidades,

Fecho: indicação do local e data, seguido da autoridade e do órgão competente pela emissão da orientação normativa.

Goiânia, XX de XX de 2024.

ANDRÉA VULCANIS
Secretária de Estado
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

EDITAL



O QUE É UM EDITAL?

É o ato administrativo formal, de caráter público e vinculante, por meio do qual a Administração Pública divulga regras, condições e procedimentos que devem ser observados pelos interessados em determinado certame, procedimento ou ato oficial.

EM TERMOS JURÍDICOS O EDITAL:

- Dá publicidade ao ato administrativo;
- Estabelece normas obrigatórias para a Administração e para os participantes; e
- Vincula as partes, funcionando como a “lei interna” do procedimento;

EXEMPLOS DE USO DE EDITAL

- Concursos públicos;
- Licitações e contratos administrativos;
- Chamamentos públicos; e Processos
- seletivos;

PARTES COMPONENTES DE UM EDITAL

Cabeçalho: brasão do Estado de Goiás específico da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, seguido dos nomes do Estado de Goiás e do órgão principal.

Secretaria de
Estado de
Meio Ambiente e
Desenvolvimento
Sustentável



ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Título (epígrafe): apresenta a denominação do ato por extenso (o termo “EDITAL”), com alinhamento centralizado, seguida do respectivo número de ordem e do ano de publicação. O título pode ser complementado com a indicação da espécie de edital a que se refere.

EDITAL Nº 05/2025

EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA A ESCOLA DE
MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Preâmbulo: indicação da autoridade ou órgão competente para a prática do ato e de sua respectiva base legal, com a menção às considerações legais e administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria e o objeto do edital.

*** É vedada a utilização de enunciados iniciados pela expressão “considerando” no preâmbulo do ato normativo.**

A SECRETARIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, doravante denominada SEMAD, por intermédio de sua secretária Andréa Vulcanis, no uso de suas atribuições e tendo em vista o art. 5º, § 3º do Decreto estadual nº 10.441, de 15 de abril de 2024, torna público o edital de convocação que regulamenta o processo de eleição para escolha das instituições que integrarão o plenário do Conselho Estadual de Meio Ambiente – CEMAm, pelo período de 2 (dois) anos.

Texto: Pode ser organizado em parágrafos ou quando necessário, em seções numeradas com algarismos arábicos, que podem ser desdobrados em itens, subitens e alíneas, seguindo numeração progressiva.

1. VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

1.1. 1 (um) representante de organizações não governamentais, legalmente constituídas, há, no mínimo, 2 (dois) anos no Estado de Goiás, para proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, previamente incluídas no Cadastro de Entidades Ambientalistas de Goiás – CEAMG.

2. INSCRIÇÕES

2.1. Os interessados na candidatura deverão preencher os Anexos I e II deste edital e encaminhar as informações no e-mail cemam.meioambiente@goias.gov.br, juntamente com os documentos comprobatórios, no período de 14 de fevereiro, a partir das 08h00, até o dia 14 de abril de 2025, às 23h59.

Fecho: indicação do nome da autoridade e do órgão competente pela emissão do edital.

ANDRÉA VULCANIS
Secretária de Estado
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

RESOLUÇÃO



O QUE É UMA RESOLUÇÃO?

A resolução é um tipo de regulamento interno que trata de assuntos específicos dentro do órgão. Esses assuntos podem abranger questões políticas, processuais, legislativas ou administrativas.

Geralmente, as resoluções não necessitam de promulgação e não estão sujeitas ao controle preventivo de constitucionalidade.

Na SEMAD, as resoluções são aplicadas exclusivamente pelos **órgãos colegiados** presididos por esta Secretaria.

Resolução ou Portaria?

As **resoluções** são consideradas como atos administrativos normativos cuja função consiste em explicar ou especificar norma já contida em lei.

As **portarias** constituem-se em ato administrativo cuja finalidade, de forma geral, consiste em disciplinar o funcionamento da Administração Pública ou a conduta de seus agentes.

REDIGINDO UMA RESOLUÇÃO

A Resolução deve obedecer aos mesmos critérios de clareza, precisão e formatação aplicados às leis e decretos.

No que diz respeito à organização lógica, a Resolução deve aderir às diretrizes de elaboração estabelecidas para os mesmos.

PARTES COMPONENTES DA RESOLUÇÃO

Cabeçalho: brasão do Estado de Goiás com indicação da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, seguido dos nomes do Estado de Goiás, do órgão principal e do órgão colegiado respectivo.

Secretaria de
Estado de
Meio Ambiente e
Desenvolvimento
Sustentável



ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CONSELHO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE

Título (epígrafe): RESOLUÇÃO (em maiúsculas), com alinhamento centralizado seguido da sigla do órgão colegiado que a publicou, número e data, em negrito.

**RESOLUÇÃO CEMAm Nº 258, DE 29 DE FEVEREIRO DE
2024.**

Ementa: síntese do assunto, explicação concisa e sob a forma de título, expondo o objeto da resolução.

*** É vedado o uso da expressão “e dá outras providências” na ementa de atos normativos.**

Indica os membros para composição da Câmara Técnica Temporária de aprimoramento da Resolução CEMAm nº 166, de 3 de agosto de 2022 que trata das diretrizes para o licenciamento de atividades de impacto local e pequeno potencial de impacto, pelos órgãos municipais de meio ambiente em Goiás.

Preâmbulo: é a parte introdutória do ato normativo, deve conter o nome do cargo da autoridade emitente do ato, o fundamento da validade e a ordem de execução.

*** É vedada a utilização de enunciados iniciados pela expressão “considerando” no preâmbulo do ato normativo.**

O CONSELHO ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE – CEMAm, no uso das atribuições e competências previstas no Decreto estadual nº 9.769, de 21 de dezembro de 2020, publicado no DOE nº 23.454, de 22 de dezembro de 2020, e conforme seu Regimento Interno e as discussões e deliberações da 48ª Reunião Ordinária do CEMAm,

RESOLVE:

Texto: Desenvolvimento do assunto tratado, podendo constar de tantos dispositivos quantos forem necessários.

Art. 1º Nomear para a Câmara Técnica Temporária – CTT de aprimoramento da Resolução CEMAm nº 166, de 3 de agosto de 2022, as seguintes instituições:

I – Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD;

II – Município de Aparecida de Goiânia;

III – Associação Goiana de Municípios – AGM;

Fecho: indicação do órgão colegiado competente pela emissão do ato interno, seguido do local e data, bem como das autoridades responsáveis pela assinatura.

Conselho Estadual de Meio Ambiente, em Goiânia, aos 29 dias de fevereiro de 2024.

ANDRÉA VULCANIS

Presidente

JOSÉ BENTO DA ROCHA

Secretário Executivo

REGRAS DE REDAÇÃO OFICIAL



REGRAS PARA REDIGIR A LEI OU ATO NORMATIVO

Antes de iniciarmos as explicações sobre as regras de redação oficial, convém visualizarmos um modelo de documento formatado no **padrão ofício** trazido pelo Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás, o qual traz ilustrações indicando as configurações de *layout* da página, bem como sobre os parâmetros de configuração do texto e estrutura do ato normativo.

Sempre que estiver com dúvida quanto a essas informações, vale a pena consultar esse modelo para se ter uma boa referência.

Vejamos nas próximas páginas.

(Exemplo de decreto regulamentar)

2 cm (margens superior e inferior)

entre 5 e 6 cm

Fonte: Calibri
Tamanho: 8
Sem negrito

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

24 pontos (2 enters)

DECRETO Nº 222, DE 3 DE MARÇO DE 2020

Fonte: Calibri
Tamanho: 12
Com negrito

24 pontos (2 enters)

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

9 cm

24 pontos (2 enters)

3 cm

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

1,5 cm

DECRETA:

6 pontos

12 pontos (1 enter)

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

12 pontos (1 enter)

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

12 pontos (1 enter)

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

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, correspondendo à propriedade plena; e

6 pontos

III – valor de avaliação do imóvel: valor de oferta fixado com base no valor de mercado, considerando 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 (1 enter)

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

6 pontos

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

12 pontos (1 enter)

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

12 pontos (1 enter)

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

12 pontos (1 enter)

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

24 pontos (2 enters)

JOÃO JESUS DA SILVA
Governador do Estado

Fonte: Manual de redação do Governo do Estado de Goiás [livro eletrônico]. Coêlho, 2020, Goiânia, GO. p. 75-76.

REGRAS PARA REDIGIR O ATO

- ① Fonte Calibri, tamanho **12**. **Exceção: vide item 8;**
- ② Margem lateral esquerda de **3** centímetros de largura;
- ③ Margem lateral direita de **1,5** centímetro de largura;
- ④ Margem superior com **2** centímetros de altura;
- ⑤ Margem inferior com **2** centímetros de altura;
- ⑥ Espaçamento simples entre linhas e de **6** (seis) pontos após cada parágrafo, alínea, inciso e item, com uma linha em branco acrescida entre artigos e antes de cada parte, livro, título ou capítulo; e
- ⑦ A primeira linha de cada dispositivo terá recuo de **2,5** cm de afastamento da margem lateral esquerda;
- ⑧ Cabeçalho, apenas na **primeira página**, com altura entre **5** (cinco) e **6** (seis) cm, contendo:
 - o brasão do Estado de Goiás; e
 - o texto “ESTADO DE GOIÁS” e, quando se tratar de ato interno, “SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL” e, abaixo do brasão, sem negrito, com fonte Calibri, tamanho **8**.

A PARTE PRELIMINAR DEVE INCLUIR:

- ① **Epígrafe:** caracteres maiúsculos e em negrito, indicando a espécie do ato (lei, decreto, portaria, etc.), número e data de promulgação. Deve ser formatada em letras maiúsculas e negrito, centralizada e sem ponto-final.
- ② **Ementa:** objeto e assunto do ato. Deve estar alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura, contados da margem direita do texto.*
- ③ **Preâmbulo:** é a seção em que se apresenta a norma brevemente, com a autoria e o fundamento de validade.
- ④ Quando aplicável, também devem constar no preâmbulo a **ordem de execução** e o **número do processo** que originou a proposta. Sobre o uso de “**considerandos**”, vide observação na **página 53**.
- ⑤ O primeiro artigo do ato normativo deve conter a **indicação do objeto e do âmbito de aplicação** das disposições normativas.

* Em outras palavras, a ementa deve estar recuada a 7,5 (sete vírgula cinco) centímetros contados da margem esquerda do texto, iniciando-se o texto exatamente no meio da página, conforme exemplo na página seguinte.

CONFIGURAÇÃO DAS EMENTAS

3 2 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Margem esquerda 3,0 cm

Margem direita 1,5 cm

ESTADO DE GOIÁS

LEI Nº 22.640, DE 29 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre medida de alerta e prevenção dos riscos decorrentes da queima do carvão vegetal.

Ementa 9 cm

7,5 cm

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam as empresas responsáveis pela produção e/ou embalagem do carvão vegetal obrigadas a fazer constar na embalagem do produto texto alertando sobre os riscos da inalação do gás monóxido de carbono.

Parágrafo único. O texto de que trata o *caput* deste artigo deverá conter a seguinte informação: "A queima do carvão vegetal em ambientes fechados pode causar intoxicação e morte".

Art. 2º A fiscalização do cumprimento desta Lei será feita pelo órgão competente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor após decorridos 36 (trinta e seis) meses de sua publicação.

Goiânia, 29 de abril de 2024; 136ª da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

COMO ESCREVER O TEXTO DO ATO

DICA!

O *Manual de Redação da Presidência da República* (p. 136) adverte que **não é mais admitida** a colocação de “**considerandos**” em atos normativos, a exemplo dos decretos, instruções normativas, resoluções, dentre outros.

Todavia, é importante observar que o *Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás* (p. 56) admite, excepcionalmente, o emprego de “considerandos” no **preâmbulo de portarias**, desde que **limitados** ao objeto do ato, para evitar o excesso de justificativas.

Porém, o Decreto nº 10.805, de 28 de Outubro de 2025, no art. 8º, parágrafo único, veda o uso da expressão “considerando” no “preâmbulo” do ato normativo, uma vez que, as justificativas para a sua edição deverão constar da exposição de motivos.

COMO ESCREVER O TEXTO DO ATO

DICA!

De qualquer modo, ainda que exista esta faculdade, recomendamos que os preâmbulos de portarias **não sejam seccionados com o emprego de “considerandos”, devendo ser priorizado o uso de texto corrido**, conforme o exemplo seguinte:

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

Fonte: Manual de redação do Governo do Estado de Goiás [livro eletrônico]. Coêlho, 2020, Goiânia, GO. p. 62.

COMO ESCREVER O TEXTO DO ATO

- 01 Ao redigir o ato, considere a quem ele se destina, certificando-se de que a mensagem é clara e objetiva;
- 02 Dê preferência a expressões de uso comum. Quando for necessário usar linguagem técnica, assegure-se de que o texto seja compreensível para uma pessoa leiga;
- 03 Para a obtenção de clareza, opte por frases curtas e concisas;
- 04 Uniformize o tempo verbal do texto normativo, preferencialmente, no presente ou no futuro simples do modo indicativo;
- 05 Use os recursos de pontuação de forma comedida e ordeira, evitando os abusos de caráter estilístico;



Clique para mais dicas.

COMO ESCREVER O TEXTO DO ATO

- ⑥ Evite palavras que possam conferir duplo sentido ao texto;
- ⑦ Use as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, de acordo com a sequência de dispositivos, seja ela cumulativa ou disjuntiva;
- ⑧ Indique expressamente o dispositivo ao qual se pretende fazer referência, ao invés de usar termos como "anterior", "seguinte" ou similares;
- ⑨ Na remissão de um ato normativo, inclua o número da norma, o dia, o mês e o ano, na seguinte forma: "Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019". Isso deve ser feito na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma. Nos demais casos, cite apenas o número da norma e o ano, acompanhado da preposição "de", na seguinte forma: "Lei nº 20.491, de 2019";
- 10 Para conferir maior precisão ao texto, a remissão ao ato normativo também poderá incluir o **âmbito de origem da norma**, em letras minúsculas, na seguinte forma: "Lei **estadual** nº 20.491, de 25 de junho de 2019".

COMO ESCREVER O TEXTO DO ATO

Aspectos de ordem lógica

CATEGORIAS DE AGREGAÇÃO

Livro
Título
Capítulo
Seção
Subseção

UNIDADES DE ARTICULAÇÃO

Artigo
Parágrafo
Inciso
Alínea
Itens

COMO ESCREVER O TEXTO DO ATO

- ① Os capítulos devem ser grafados em letras maiúsculas, identificados por algarismos romanos e não são colocados em negrito. Exemplo:

“CAPÍTULO II”

- ② Os capítulos podem ser subdivididos em seções e as seções em subseções.

- ③ As subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito. Exemplo:

“Seção III”.

- ④ Os artigos podem ser agrupados em capítulos.

Dica!

Os artigos e os parágrafos devem ser mencionados até o nono em algarismo ordinal. Ex.: “Art. 9º”; “§ 2º”.

A partir do décimo, os artigos e os parágrafos devem ser mencionados em algarismo cardinal acompanhado de ponto. Ex.: “Art. 49.”; “§ 10.”.

O texto do artigo e dos parágrafos, depois de 2 (dois) espaços, inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobra em incisos, com dois-pontos.

COMO ESCREVER O TEXTO DO ATO

- 05 Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, com exceção quando há apenas um parágrafo, que deve ser escrito por extenso, seguido de ponto. Ex.: “§ 1º”; “§ 11.”; “Parágrafo único.”
- 06 O texto do parágrafo único e dos parágrafos, depois de dois espaços, inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobra em incisos, com dois-pontos.
- 07 Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de travessão. Ex.: “II –”; “VI –”.
Seu texto inicia-se com letra minúscula (exceto quando se tratar de nome próprio) e termina com:
- ponto e vírgula;
 - dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
 - ponto final, caso seja o último inciso e anteceda artigo ou parágrafo.
- 08 O **inciso** desdobra-se em **alíneas**, indicadas com letra minúscula, na sequência do alfabeto, e acompanhada de parêntese. Ex.: “a) ”; “k) ”.
Seu texto inicia-se com letra minúscula (exceto quando se tratar de nome próprio) e termina com:
- ponto e vírgula;
 - dois-pontos, quando se desdobrar em **itens**; ou
 - ponto final, caso seja a última alínea e anteceda artigo ou parágrafo.

COMO ESCREVER O TEXTO DO ATO

09

A **alínea** desdobra-se em **itens**, cada um indicado sequencialmente por algarismo arábico seguido de ponto. Ex.: “1. ”; “10. ”.

Seu texto inicia-se com letra minúscula (exceto quando se tratar de nome próprio) e termina com:

- ponto e vírgula; ou
- ponto final, caso seja o último **item** e anteceda artigo ou parágrafo.

Observação importante!

Os itens não podem ser subdivididos!

Desse modo, caso esteja elaborando um texto que necessite de nova subdivisão a partir de um item, recomendamos a revisão da estrutura textual para readequá-la a esta regra.

COMO ESCREVER O TEXTO DO ATO

Dica!

- Os artigos e os parágrafos devem ser mencionados até o nono em algarismo ordinal. Ex.: “Art. 9º”; “§ 2º”.
- A partir do décimo, os artigos e os parágrafos devem ser mencionados em algarismo cardinal acompanhado de ponto. Ex.: “Art. 49.”; “§ 10.”.
- O texto do artigo e dos parágrafos, depois de 2 (dois) espaços, inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobra em incisos, com dois-pontos.

A PARTE FINAL DEVE CONTER:

- ① Medidas necessárias à implementação do texto;
- ② Disposições transitórias quando necessário (de caráter temporário e que tendem a desaparecer com o tempo ou pela consumação do fato);
- ③ Cláusula de revogação, quando aplicável, indicando outros atos revogados;

Exemplo: “Fica revogada a Portaria nº ____;”
“Ficam revogadas as portarias nº ____ e ____;”
“Ficam revogados os arts. ____.”

- ④ Cláusula de vigência (período em que a lei passa a vigorar).

Exemplo: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (com possibilidade de seus efeitos retroagirem).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BRASIL. **Guia para a Elaboração de Atos Normativos e Comunicação Oficial. Conselho Administrativo de Defesa Econômica.** Disponível em:

<https://cdn.cade.gov.br/Portal/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais-administrativos-e-procedimentais/Guia-para-a-elaboracao-de-atos-normativos.pdf>. Acesso em: 20 out. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República.** Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em:

<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 20 out. 2023.

COÊLHO, Wellington Lemes. **Manual de redação do Governo do Estado de Goiás** [livro eletrônico] / professor Wellington Lemes Coêlho, Jorge Luís Pinchemel, Emília Munhoz Gaiva. 1. ed. Goiânia, GO. Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado de Goiás, 2020. Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/api/v1/arquivos/18437>. Acesso em: 20 out. 2023.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS. **Curso de Redação Oficial, modalidade EAD**. Goiânia, GO: [Escola de Governo], 2024.

GOIÁS. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado de Goiás de 1989**. Goiânia, GO: Assembléia Legislativa do Estado de Goiás, 1989. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103152/constituicao-estadual. Acesso em: 22 abr. 2024.

GOIÁS. **Decreto nº 10.805, de 28 de outubro de 2025**. Regulamenta a Lei Complementar nº 33, de 1º de agosto de 2001, e estabelece normas para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de atos normativos no Poder Executivo estadual: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/111470/decreto-10805. Acesso em: 15 jan. 2025.

GOIÁS. **Decreto nº 9.777, de 06 de janeiro de 2021**. Institui o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás. Goiânia, GO: Governador do Estado de Goiás, [2021]. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103685/decreto-9777. Acesso em: 15 jan. 2023.

GOIÁS. **Decreto nº 10.888, de 27 de março de 2026**. Institui a edição revista, atualizada e ampliada do Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás. Diário Oficial do Estado de Goiás: suplemento, Goiânia, GO, 27 mar. 2026. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/113688/decreto-10888. Acesso em: 19 maio 2026.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GOIÁS. **Lei nº 18.104, de 18 de julho de 2013.** Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa, institui a nova Política Florestal do Estado de Goiás e dá outras providências. Goiânia, GO: Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, [2013]. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/90203/lei-18104. Acesso em: 22 abr. 2024.

GOIÁS. **Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências. Goiânia, GO: Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, [2020]. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100979/lei-20756. Acesso em: 22 abr. 2024.

Agradecemos a sua leitura!

Desejamos que este manual tenha sido de grande ajuda ao elaborar o ato normativo.

Caso alguma dúvida específica não tenha sido abordada ou a explicação não tenha ficado tão clara, sinta-se à vontade para entrar em contato conosco.

gepri.meioambiente@goias.gov.br

Telefone: (62) 3201-5225

