



## NORMA DE PROCEDIMENTO – RI-SEG Nº 002

<b>Tema:</b>	ELABORAÇÃO DE DECRETOS		
<b>Emitente:</b>	SEG		
<b>Sistema:</b>	Edição de Normas Legais e Regulamentares	<b>Código:</b>	DEC -SEG
<b>Versão:</b>	02	<b>Aprovação:</b>	Portaria-R nº 006/2017
		<b>Vigência:</b>	29/12/2017

---

---

### 1. OBJETIVOS

---

---

- 1.1 Padronizar, sistematizar, uniformizar e simplificar os procedimentos de tramitação dos processos de proposição de minutas de decretos a serem submetidos à apreciação e assinatura do Governador, sob gestão da Secretaria de Estado do Governo – SEG.
- 1.2 Racionalizar e otimizar o tempo dispendido no fluxo dos procedimentos inerentes à edição dos decretos;
- 1.3 Manter a integridade das informações que subsidiam a elaboração dos atos normativos.

---

---

### 2. ABRANGÊNCIA

---

---

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.
- 2.2 Secretaria de Estado do Governo - SEG.
- 2.3 Governador do Estado.

---

---

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

---

- 3.1 Constituição Federal de 1988, artigo 84;
- 3.2 Constituição Estadual de 1989, artigo 91;
- 3.3 Portaria nº 006-R de 20 de julho de 2017, da Secretaria de Estado de Controle e transparência do Governo do Estado do Espírito Santo - SECONT;
- 3.4 Portaria nº 004 - R, de 06 de julho de 2015, da Secretaria de Estado do Governo do Estado - SEG;
- 3.5 Manual de Redação da Presidência da República;
- 3.6 Decreto nº 1137-R de 11 de março de 2003;
- 3.7 Decreto nº 4222-R, de 02 de março de 2018;
- 3.8 Lei Complementar nº 172, de 31 de dezembro de 1999.

---

---

### 4. DEFINIÇÕES

---

---



- 4.1 **Decreto:** ato administrativo de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei.<sup>1</sup>
- 4.2 **Decreto Singular (S):** ato relacionado à nomeação e demissão de servidor; à designação de membros de Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho; abertura de créditos orçamentários; declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação de áreas; homologação de situação anormal; delegação de competência; execução de serviços; dentre outros.
- 4.3 **Decreto Regulamentar (R):** ato referente à regulamentação de procedimentos operacionais para aplicação das leis; aprovação de normas regimentais da Administração Direta e Indireta; dentre outros.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 5.1 Órgãos e entidades do Poder Executivo
- 5.2 Subsecretaria de Estado do Governo de Interlocução Institucional – SUBINTER
- 5.3 Assessoria ao Gabinete da Secretaria de Estado de Governo - ASSEGAB
- 5.4 Gerência de Apoio ao Gabinete do Secretário de Estado do Governo – GERAG
- 5.5 Gabinete do Governador

---

---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

---

- 6.1 As minutas de Decretos deverão ser encaminhadas, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, à Secretaria de Estado do Governo – SEG, por meio de processo administrativo, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

### I - DECRETO REGULAMENTAR (R):

- a) Documento de Instrução Processual – DIP, definido pela Portaria-SEG nº 001 - R, publicada no Diário Oficial do Estado – DOE em 19/03/2015, contendo as informações completas que fundamentam a proposta de edição do decreto, devidamente assinado pelo Gestor responsável pelo órgão ou entidade;
- b) cópia do texto da Lei atualizado, correspondente à regulamentação proposta;
- c) pareceres técnicos e/ou jurídicos pertinentes ao tema proposto, quando couber;
- d) outros documentos e/ou informações correlatas, condicionantes à edição do decreto, em razão da natureza do ato normativo;
- e) minuta do decreto, em uma via, conforme modelo padronizado constante do Anexo IV;

### II – DECRETO SINGULAR (S):

---

<sup>1</sup> Manual de Redação da Presidência da República.



- a) Documento de Instrução Processual – DIP, definido pela Portaria-SEG nº 01 - R, publicada no Diário Oficial do Estado – DOE em 20/03/2015, contendo as informações completas que fundamentam a proposta de edição do decreto, devidamente assinado pelo Gestor responsável pelo órgão ou entidade;
- b) cópia da norma – lei, decreto - atualizadas, que fundamenta a proposta ou do decreto submetido a alteração, se for o caso;
- c) documentação referente às indicações das pessoas para composição de Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, quando for o caso;
- d) Curriculum Vitae do profissional indicado para nomeação em cargo público;
- e) pareceres técnicos e/ou jurídicos pertinentes ao tema proposto, quando couber;
- f) outros documentos e/ou informações correlatas, condicionantes à edição do decreto, em razão da natureza do normativo;
- g) minuta do decreto, em uma via, conforme modelo padronizado constante do Anexo V;

- 6.2 As minutas dos **DR** e **DS**, constantes dos processos encaminhados à SEG, deverão, também, ser enviadas em arquivo digital, em formato de texto (word), para os seguintes e-mails: [geraq@seg.es.gov.br](mailto:geraq@seg.es.gov.br) com cópia para [subinter@seg.es.gov.br](mailto:subinter@seg.es.gov.br);
- 6.3 As minutas de Decretos serão analisadas pela SEG, quanto aos aspectos técnicos, procedimentais, de mérito, de conveniência e de oportunidade, previamente ao encaminhamento para apreciação e assinatura do Governador.
- 6.4 As minutas dos Decretos deverão ser submetidas à SEG, com antecedência mínima de **10 dias**, em relação ao prazo em que deverá ser editado o ato normativo, salvo as exceções devidamente configuradas.
- 6.5 A redação das minutas dos Decretos deverá observar as disposições constantes da Lei Complementar Federal nº 95, de 26.02.1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.
- 6.6 As minutas dos **DS**, correspondentes às nomeações, deverão ser lançadas no Sistema de Publicação de Matérias Legais - Sistema IOES, do Departamento de Imprensa Oficial – DIO, pelos respectivos órgãos e entidades, antes do encaminhamento do processo à SEG, devendo ser indicado, nos autos, o número do arquivo gerado pelo Sistema IOES.

---

---

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

- 7.1 A ausência dos elementos suficientes para subsidiar a edição dos Decretos, ensejará o retorno dos autos ao órgão/entidade de origem para complementação das informações;
- 7.2 Deverão integrar os processos administrativos uma memória técnica das reuniões realizadas, para adequação e aprimoramento do texto proposto, contendo o registro das discussões e decisões inerentes, conforme sugestão de modelo Anexo VI.
- 7.3 As minutas dos Decretos deverão ser personalizadas com marca d'água de texto com a expressão "MINUTA".

---

---

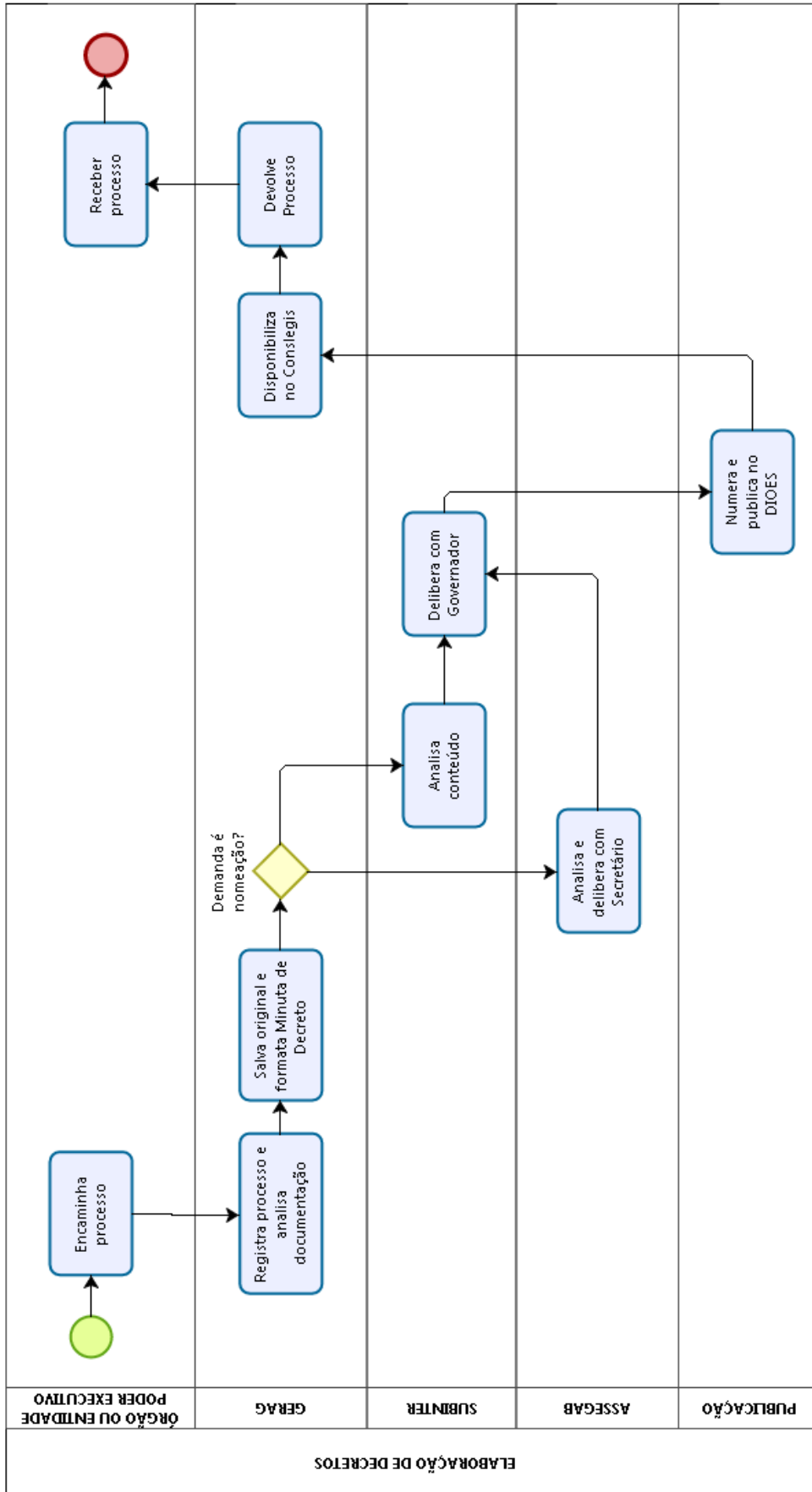
## 8. FLUXO DAS ATIVIDADES

---

---



ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1. Encaminhar à SEG o processo contendo a MINUTA, as informações e as justificativas técnicas que aprovam a edição do Decreto.	ÓRGÃO/ENTIDADE
2. Encaminhar para o e-mail: <a href="mailto:gerag@seg.es.gov.br">gerag@seg.es.gov.br</a> o arquivo da MINUTA do Decreto, em formato word.	ÓRGÃO/ENTIDADE
3. Receber o processo, registrar no sistema de controle e no SEP.	GERAG
4. Proceder uma análise preliminar do conteúdo, complementar a instrução – se for o caso; conferir o recebimento do arquivo em word; salvar a minuta original na pasta virtual de Decreto – Diversos; salvar uma cópia da minuta original e proceder à formatação do texto, conforme padrão estabelecido.	GERAG
5. Encaminhar o processo: <ul style="list-style-type: none"><li>• ASSEGAB - Decreto de nomeações</li><li>• SUBINTER - demais decretos.</li></ul>	GERAG
6. Analisar o conteúdo dos autos e da minuta do Decreto; confrontar com a legislação e normas aplicáveis; proceder à revisão técnica, textual, gramatical e ortográfica.	SUBINTER
7. Submeter à apreciação e assinatura do Governador.	SUBINTER
8. Numerar e publicar o Decreto no Diário Oficial do Estado.	Publicação
9. Disponibilizar o arquivo do Decreto no Conslegis.	GERAG
10. Devolver o processo ao órgão demandante.	GERAG





---

---

## 9. ANEXOS

---

---

- 9.1 **ANEXO I** – Documento de Instrução Processual – DIP
- 9.2 **ANEXO II** - Estruturação do Decreto;
- 9.3 **ANEXO III** - Formatação do Decreto;
- 9.4 **ANEXO IV** – Minuta de Decreto Regulamentar (DR);
- 9.5 **ANEXO V** – Minuta de Decreto Singular (DS) – Nomeação de Servidor;
- 9.6 **ANEXO VI** – Modelo de Formulário Memória Técnica (MT).
- 9.7 **ANEXO VII** – Modelo de Curriculum.

---

---

## 10. ASSINATURAS

---

---

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

**Marielli de Souza Ribeiro**  
Assessor Especial

**Sandra Maria Ferreira Patez  
Moriondo Alves**  
Assessor Especial

**Patrícia da Silva Sperandio**  
Assessor Especial

**Jocelino Bonasi de Almeida**  
Assessor Especial

**Rayane de Almeida**  
Assessor Técnico

**João Arruela Maio Sobrinho**  
Assessor Especial

**Antônio De Lyra Cristello**  
Assessor Especial

**Christiane Wigneron Gimenes**  
Gerente de Apoio ao Gabinete

### APROVAÇÃO:

**Maria Ivonete Bezerra de Sá Thiebaut**  
Subsecretária de Estado de Interlocução  
Institucional

**Angela Maria Soares Silveiras**  
Secretária de Estado do Governo



**Anexo I**  
**DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL – DIP**

PROCESSO Nº .....fl. ....

**DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL – DIP Nº 000.20xx**

**ÓRGÃO DESTINATÁRIO:** Secretaria de Estado do Governo - SEG

**ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM:**

(nome do órgão ou entidade solicitante)

**OBJETO/DEMANDA:**

(Descrição objetiva e clara do objeto demandado)

**MOTIVAÇÃO:**

(Explicitar os motivos que justificam o objeto demandado, em relação ao atendimento à finalidade pública)

**RESULTADOS ESPERADOS:**

(Descrever os resultados que se espera alcançar)

**CUSTOS: RS** ESTIMADO ( ) DEFINIDO ( ) NÃO APLICÁVEL ( )

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** SIM ( ) NÃO ( )

**CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

(Indicar a legislação/normas que respaldam a ação)

**MANIFESTAÇÃO DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO/ENTIDADE**

(Manifestação expressa do gestor do órgão/entidade sobre a conveniência e oportunidade do atendimento à demanda, à luz do interesse público)

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

*Assinatura*  
CARGO/FUNÇÃO



## Anexo II

### ESTRUTURAÇÃO DO DECRETO<sup>2</sup>

Epígrafe: é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, da numeração e da denominação.

**DECRETO Nº**                   , **DE**                   **DE**                   **DE 20\_\_**.

Ementa: A ementa é a parte do ato que sintetiza o conteúdo da lei, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada.

“Dispõe sobre a estrutura e a forma de decreto”.

Autoria e Fundamento - é a parte do preâmbulo que contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição constitucional ou legal em que se funda para promulgar o ato.

**O GOVERNADOR DO ESTADO**, no exercício das atribuições previstas no art. 91, inciso III, da Constituição Estadual, e com as informações constantes do processo nº .....,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Os artigos devem ser designados pela forma abreviada "Art.", seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º", etc.); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.", etc.).

**Parágrafo único.** Quando necessária remissão ao texto, esta, deve ser feita indicando diretamente o número do dispositivo afetado, vedado o uso das expressões, "artigo anterior, artigo seguinte".

**Art. 2º** A indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, **sem** traços ou outros sinais.

**§ 1º** O texto de artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos:

I - os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio;

II - ao final, os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto;

III - aquele que contiver desdobramento em alíneas, encerra-se em dois-pontos:

<sup>2</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/dicas/Estruktur.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/dicas/Estruktur.htm)





a) as alíneas ou letras de um inciso deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc.;

b) caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números, neste caso, encerra-se com dois-pontos:

1. os números que correspondem ao desdobramento de alíneas deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.);

2. o texto dos números e das alíneas inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

**§ 2º** O parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e em negrito.

**§ 3º** Quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de numeral ordinal, até o nono parágrafo, inclusive ("§ 1º", "§ 2º" etc.) e em negrito.

**§ 4º** A partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10.", "§ 11.", etc.); quando necessário os parágrafos podem ser subdivididos em incisos, estes em alíneas, e, estas em números:

I - as alíneas ou letras de um parágrafo deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc.;

II - caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números, neste caso, encerra-se com dois-pontos:

a) os números que correspondem ao desdobramento de alíneas de parágrafos deverão ser grafados em algarismos arábicos", seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.).

b) o texto dos números inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

**Art. 3º** O texto do ato normativo a ser editado deverá com fonte "arial, corpo 12".

#### Cláusula de Vigência

**Art. 4º** Caso o decreto não consigne data ou prazo para a sua entrada em vigor aplica-se o preceito constante do art. 1º da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, segundo o qual, salvo disposição em contrário, a lei começa a vigorar em todo o país 45 dias após a sua publicação.

#### Cláusula Revogatória

**Art. 5º** A revogação do ato deverá ser específica, devendo ser evitada a cláusula revogatória *geral* "Revogam-se as disposições em contrário".



**Fecho:** o fecho dos atos legislativos deverá conter referência aos dois acontecimentos marcantes de nossa História: Declaração da Independência e Proclamação da República e da Colonização do Solo Espírito-santense.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos .... dias do mês de ..... de 20....., xxx<sup>o</sup> da Independência, xxx<sup>o</sup> da República e xxx<sup>o</sup> do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

**NOME DO GOVERNADOR**

Governador do Estado



### Anexo III FORMATAÇÃO DO DECRETO

Tamanho do papel: **A4** (21cm x 29,7cm)

Margens: esquerda de 3cm, direita de 2cm, superior de 2cm e inferior de 2cm.

Layout de página: o layout de página terá alinhamento vertical superior, e a orientação de impressão em posição retrato.

Fonte: Arial – tamanho 12

Espaçamento: antes e depois: **6 pt**; Entrelinhas: **1,3 pt**

Cabeçalho: alinhamento à esquerda, composto pela imagem do Brasão das Armas do Estado do Espírito Santo, dimensões 1,5cm x 1,5cm e pelo seguinte texto, escrito em fonte Arial Narrow, tamanho 11, estilo negrito, espaçamento simples entre linhas, conforme modelo a seguir:

Ementa: alinhamento à direita, parágrafo com recuo à esquerda de 6 cm,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Governador**

tamanho 12.

Rodapé: inserir número de páginas, fim da página à direita, sem formatação.



**Anexo IV**  
**MINUTA DE DECRETO REGULAMENTAR**

**DECRETO Nº** ..... - ....., **DE** ..... **DE** ..... **DE 20**\_\_.

*Ementa, descrevendo resumidamente o objeto do decreto.*

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no exercício das atribuições previstas no art. (*indicar o art. e o inciso*) da Constituição Estadual, e em consonância com as disposições da Lei nº (*indicar a legislação*), de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e com as informações constantes do processo nº (*indicar o número do processo*).

**DECRETA:**

**Art. 1º** Indicar de forma direta o objeto do decreto, conforme descrito na ementa, observando as disposições constantes da Lei Complementar Federal nº 95, de 26.02.1998.

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

Palácio Anchieta, em Vitória, aos ..... dias do mês de ..... de 20XX, XXXX da Independência, XXXXX da República e XXXX do Início da Colonização do Solo Espírito-santense.

**NOME DO GOVERNADOR**

Governador do Estado

**SECRETÁRIO DO (S) ÓRGÃO (S) ENVOLVIDOS NO OBJETO DO DECRETO**

Secretário de Estado (Nome da Secretaria).

Nº protocolo DIO/ES



**Anexo V**  
**MINUTA DECRETO SINGULAR**  
**NOMEAÇÃO DE SERVIDOR**

**DECRETO Nº ..... - ..... DE ..... DE ..... DE 20xx.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 91, inciso (indicar o inciso correspondente, conforme o caso aplicável), da Constituição Estadual,

**RESOLVE:**

**NOMEAR**, de acordo com o art. 12, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, **(NOME COMPLETO DA PESSOA)**, para exercer o cargo de provimento em comissão de (nome do cargo e Referência), da (nome do órgão para o qual está sendo feita a nomeação).

Vitória, de de 20xx.

**NOME DO GOVERNADOR**

Governador do Estado



## Anexo VI

### MODELO DO FORMULÁRIO MEMÓRIA TÉCNICA (MT)

#### 1. Identificação da Reunião

DATA DA REUNIÃO	HORÁRIO		LOCAL	COORDENADOR DA REUNIÃO
__/__/__	Início: __h__	Término: __h__	.....	.....

#### 2. Participantes

NOME	LOTAÇÃO	E-MAIL	ASSINATURA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

#### 3. Objetivo

- Descrever o (s) objetivo (s) da Reunião (pauta).

#### 4. Documentos Utilizados como Referência

- Relacionar os documentos que subsidiam os assuntos abordados na reunião.

#### 5. Síntese da Situação Atual

- Opcional.

#### 6. Próximas Ações

DECISÃO	DATA LIMITE	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO
1. Descrição das decisões tomadas	prazo	Nome do servidor
2.		

#### 7. Manifestação dos Participantes

- Opcional.

#### 8. Fechamento da Memória Técnica.

DATA	NOME DO REDATOR	ASSINATURA DO REDATOR
__/__/__	Nome do responsável pela Redação da MT	.....



**Anexo VII**  
**CURRICULUM**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**PROFISSÃO:** \_\_\_\_\_

**Tel.: +55(27)** \_\_\_\_\_

**Nacionalidade:** \_\_\_\_\_

**Cel.: +55(27)** \_\_\_\_\_

**Estado Civil:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Idade:** \_\_\_\_\_ **anos**

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Objetivos:**

.....  
.....  
.....

**Formação Acadêmica:**

**Doutorado:**.....

.....  
.....

**Mestrado:**.....

.....  
.....

**Pós-graduação:**.....



Graduação.....  
.....  
.....

**Resumo das Qualificações:**

.....  
.....  
.....

**Principais habilidades:**

.....  
.....  
.....

**Experiência Profissional:**

.....  
.....  
.....

**Atividades Extracurriculares / Cursos:**

.....  
.....  
.....