



## NORMA DE PROCEDIMENTO – RI-SEG Nº 003

|                  |  |                   |                        |
|------------------|--|-------------------|------------------------|
| <b>Tema:</b>     | Elaboração de Projetos de Lei            |                   |                        |
| <b>Emitente:</b> | SEG                                      |                   |                        |
| <b>Sistema:</b>  | Edição de Normas Legais e Regulamentares | <b>Código:</b>    | PL-SEG                 |
| <b>Versão:</b>   | 02                                       | <b>Aprovação:</b> | Portaria-R nº 006/2017 |
|                  |  | <b>Vigência:</b>  | 29/12/2017             |

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir os requisitos básicos referentes de elaboração dos anteprojetos de lei a serem submetidos à apreciação e assinatura do Governador, visando o atendimento às seguintes finalidades:
- 1.1.1 Padronizar, sistematizar, uniformizar e simplificar os procedimentos de tramitação dos processos de elaboração dos anteprojetos de lei a serem submetidos à apreciação e assinatura do Governador, para posterior encaminhamento à Assembleia Legislativa do Espírito Santo - ALES sob gestão da Secretaria de Estado do Governo - SEG.
- 1.1.2 Racionalizar e otimizar o tempo dispendido no fluxo dos procedimentos inerentes à elaboração dos anteprojetos de lei;
- 1.1.3 Manter a integridade das informações que subsidiam a elaboração dos 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, artigos 59 e 61;
- 3.2 Constituição Estadual, artigos 61 e 63;
- 3.3 Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;
- 3.4 Portaria SEG nº 001-R de 19 de março de 2015;
- 3.5 Portaria SECONT nº 006-R de 20 de julho de 2017;
- 3.6 Manual de Redação da Presidência da República.
- 3.7 Decreto nº 1137-R de 11 de março de 2003;
- 3.8 Lei Complementar nº 172, de 31 de dezembro de 1999.

### 4. DEFINIÇÕES



- 4.1 **Anteprojeto de Lei (APL):** Minuta do Projeto de Lei elaborada pelo órgão/entidade demandante.
- 4.2 **Projeto de Lei (PL):** Proposta de Lei encaminhada pelo Governador à apreciação da Assembleia Legislativa elaborada pelo órgão/entidade demandante.
- 4.3 **Mensagem (MSG):** É o instrumento de comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo com Poder Legislativo.
- 4.4 **Autógrafo de Lei (AL):** É o documento oficial com o texto da norma aprovada em definitivo pela Assembleia Legislativa, enviado ao Governador do Estado, para sanção ou veto.
- 4.5 **Lei:** ato normativo aprovado pelo Poder Legislativo e sancionado pelo Governador do Estado.
- 4.6 **Processo Legislativo:** é o conjunto de atos realizados pelos órgãos do Poder Legislativo, de acordo com regras previamente fixadas, para elaborar normas jurídicas (emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias e outros tipos normativos dispostos no art. 59 da Constituição Federal)<sup>1</sup>.

---

---

## 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 Gerência de Atos Legislativos – GERAT
- 5.4 Gabinete do Governador

---

---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

---

- 6.1 Os anteprojeto de lei deverão ser encaminhados, 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:
  - 6.1.1 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;
  - 6.1.2 Exposição de Motivos Interna – EMI, destinada ao Governador do Estado, expondo as razões de fato e de direito que fundamentam e justificam a proposição do PL, conforme padrão constante do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 2ª edição, disponível na *internet*, no endereço eletrônico: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>;<sup>2</sup>
  - 6.1.3 Pareceres técnicos e/ou jurídicos pertinentes ao tema proposto;
  - 6.1.4 Informações sobre a repercussão financeira decorrente da implementação da lei para o exercício em curso e para os 02 (dois) subseqüentes ;

---

<sup>1</sup> [http://www2.camara.leg.br/transparencia/ acesso-a-informacao/copy\\_of\\_perguntas-frequentes/processo-legislativo##1](http://www2.camara.leg.br/transparencia/ acesso-a-informacao/copy_of_perguntas-frequentes/processo-legislativo##1) , acessado em 14/09/2017, as 10h15min.

<sup>2</sup> MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Foster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p.



- 6.1.5 Declaração, expedida pelo Ordenador de Despesas, da compatibilidade e adequação com o Plano Plurianual de Aplicações – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com as limitações estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, conforme Anexo V;
- 6.1.6 Cópia do texto da lei, nos casos em que tratar-se de alteração de lei em vigor;
- 6.1.7 Outros documentos e/ou informações correlatas, condicionantes à elaboração do Projeto de Lei, em razão da natureza do normativo;
- 6.1.8 Anteprojeto de Lei, conforme modelo padronizado constante dos Anexos II e III.
- 6.2 Os anteprojetos de lei, constantes dos processos encaminhados à SEG, deverão, também, ser enviados em arquivo digital, em formato de texto (word), para os seguintes e-mails: [gerat@seg.es.gov.br](mailto:gerat@seg.es.gov.br) com cópia para [subinter@seg.es.gov.br](mailto:subinter@seg.es.gov.br);
- 6.3 Os anteprojetos de lei serão analisados pela SEG, quanto aos aspectos técnicos, procedimentais, de mérito, de conveniência e de oportunidade, antes do encaminhamento para apreciação e assinatura do Governador.
- 6.4 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 VIII.

---

---

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

- 7.1 Os anteprojetos de lei deverão ser submetidos à SEG, com antecedência mínima de 10 dias, em relação ao prazo em que o PL deverá ser protocolado na ALES, salvo as exceções devidamente configuradas.
- 7.2 A redação dos anteprojetos de lei deverá observar as disposições constantes da Lei Complementar Federal nº 95, de 26/02/1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.
- 7.3 A ausência dos elementos suficientes para subsidiar a edição dos Projetos de Lei ensejará o retorno dos autos ao órgão/entidade de origem para complementação das informações.
- 7.4 Constada a ausência de Pareceres técnicos e/ou jurídicos pertinentes ao tema proposto, a SEG, solicitará o saneamento.
- 7.5 Os anteprojetos de lei deverão ser personalizados com a marca d'água de texto com a expressão "ANTEPROJETO DE LEI".

---

---

## 8. FLUXO DA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI

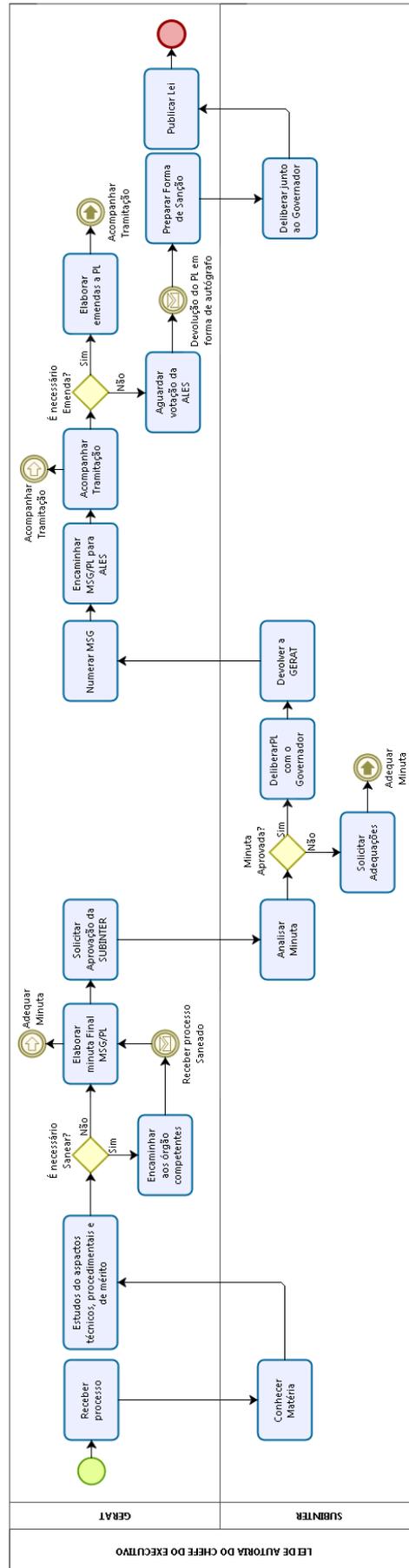
---

---

| ATIVIDADE | RESPONSÁVEL |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|



|  |          |
|--|----------|
| <p><b>1.</b> Receber o processo administrativo correspondente à solicitação de elaboração de PL; registrar recebimento no sistema e encaminhar para a SUBINTER.</p>  | GERAT    |
| <p><b>2.</b> Receber o processo, conhecer a matéria, verificar os aspectos técnicos, procedimentais e de mérito, e despachar o PL para estudo e elaboração da Minuta do PL.</p>  | SUBINTER |
| <p><b>3.</b> Receber os autos do processo do PL e incluir na planilha de controle de PLs para elaboração.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar estudo dos aspectos técnicos, procedimentais e de mérito.</li><li>• Solicitar o saneamento do processo, se necessário, com encaminhamento à PGE e/ou aos órgãos responsáveis.</li><li>• Elaborar a Minuta final da MSG de encaminhamento do PL.</li><li>• Elaborar Memorial descritivo.</li></ul> | GERAT    |
| <p><b>4.</b> Analisar a Minuta final da MSG de encaminhamento do PL e aprovar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter à apreciação e assinatura do Governador.</li></ul>   | SUBINTER |
| <p><b>5.</b> Numerar a MSG de encaminhamento do PL e enviar para ALES.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a tramitação do PL na ALES.</li><li>• Elaborar emendas ao PL, quando necessário.</li><li>• Após a votação e aprovação na ALES, o processo é devolvido em forma de autógrafa de lei, para preparar sanção e, posteriormente, publicar da Lei.</li></ul>   | GERAT    |





---

---

## 9. ANEXOS

---

---

- a. ANEXO I - Documento de Instrução Processual (DIP)
- b. ANEXO II – Estruturação do Anteprojeto de Lei/Projeto de Lei;
- c. ANEXO III – Formatação do Anteprojeto de Lei/ Projeto de Lei;
- d. ANEXO IV - Minuta de Mensagem e Projeto de Lei
- e. ANEXO V – Modelo de Declaração Ordenador de Despesa;
- f. ANEXO VI – Estruturação de Leis;
- g. ANEXO VII – Modelo de Memorial Descritivo de PL e/ou Autógrafo
- h. ANEXO VIII – Modelo do Formulário Memória Técnica (MT).

---

---

## 10. ASSINATURAS

---

---

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

**Ana Paula Martins de Assis**  
Assessor Técnico

**Cristiane França Furtado**  
Assessor Especial

**Cristiane Lopes da Silva Santos**  
Supervisor

**Juliana Vieira Voss Scalfoni**  
Gerente de Atos Legislativos

### 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

|  |
|--|
| <b>ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM:</b><br>(Nome do órgão ou entidade solicitante)  |
| <b>OBJETO/DEMANDA:</b><br>(Descrição objetiva e clara do objeto demandado)   |
| <b>MOTIVAÇÃO:</b><br>(Explicitar os motivos que justificam o objeto demandado, em relação ao atendimento à finalidade pública) |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b><br>(Descrever os resultados que se espera alcançar)   |
| <b>CUSTOS: RS</b> ESTIMADO ( ) DEFINIDO ( ) NÃO APLICÁVEL ( )  |
| <b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b> SIM ( ) NÃO ( )   |
| <b>CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:</b>   |
| <b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b><br>(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 ANTEPROJETO DE LEI/**  
**PROJETO DE LEI**

**Epígrafe:** A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular do projeto de lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano do protocolo. (art. 4º LC 95/98)

**PROJETO DE LEI Nº**

**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.

***Ementa, descrevendo resumidamente o  
objeto do Projeto de Lei.***

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

**Art. 2º** 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. 3º** 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:



**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.

**§ 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.).

**§ 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. 4º** O texto do projeto de lei a ser editado deverá ser digitado com a letra tipo arial (de corpo 12).



Cláusula de Vigência

**Art. 5º** Caso a lei 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 de Revogação

**Art. 6º** A revogação do ato deverá ser específica, não devendo utilizar a cláusula revogatória geral "Revogam-se as disposições em contrário".



### Anexo III

## FORMATAÇÃO DO ANTEPROJETO DE LEI/ PROJETO DE LEI

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: **1,5 pt**

Cabeçalho: centralizado, composto pela imagem do Brasão das Armas do Estado do Espírito Santo, dimensões 1,88cm x 1,88cm e pelo seguinte texto, escrito em fonte Arial, maiúscula, tamanho 12, estilo negrito, espaçamento simples entre linhas, conforme modelo a seguir:



Ementa: recuo a direita 7,5, negrito, estilo itálico, tamanho 12.

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



**Anexo IV**  
**MINUTA DE MENSAGEM E PROJETO DE LEI**

Mensagem nº ...../20\_\_

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa**  
**Deputado XXXXXXXXXXXXX**

Encaminho à apreciação da Assembleia Legislativa o incluso Projeto de Lei que “descrever a ementa do Projeto de Lei”.

*Informar, em linguagem clara, sucinta e objetiva, a finalidade pública do Projeto de Lei.*

*Caso a proposta gere aumento de despesa, prever expressamente que o PL encontra-se em observância às disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, segue, em anexo, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, bem como a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

Diante das considerações acima expostas, Senhor Presidente e Senhores Deputados, solicito o empenho de Vossas Excelências no sentido de aprovar o presente Projeto de Lei.

Vitória ..... de ..... de 20\_\_.

**NOME DO GOVERNADOR**  
Governador do Estado



## PROJETO DE LEI

***Ementa, descrevendo resumidamente o objeto do Projeto de Lei.***

**Art. 1º** Indicar de forma direta o objeto do Projeto de Lei, conforme descrito na ementa, observando as disposições constantes da Lei Complementar Federal nº 95, de 26/02/1998.

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



## Anexo V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESA

#### DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Em atendimento ao disposto no art. 16, inciso II<sup>3</sup> da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, **declaro** que o aumento da despesa decorrente da aplicação do Projeto de Lei que (*descrever a ementa do Projeto de Lei*), tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Vitória, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Nome e assinatura do ordenador da despesa

---

<sup>3</sup> Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

(...)

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.



## Anexo VI ESTRUTURAÇÃO DA LEIS<sup>4</sup>

**Epígrafe:** A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação. (art. 4º LC 95/98)

### LEI Nº .....

**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.

**Ementa, descrevendo resumidamente o objeto da Lei.**

**Preâmbulo** - contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição constitucional em que se funda para promulgar a lei e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato normativo.

### O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Âmbito de aplicação:** o primeiro artigo da lei indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

**Art. 1º** Reprodução do texto normativo prescrito no Projeto de Lei, aprovado pela Assembleia Legislativa e transformado no correspondente Autógrafo de Lei.

**Cláusula de Vigência:** A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" para as leis de pequena repercussão. Caso não consigne data ou prazo para entrada em vigor, aplica-se 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.

<sup>4</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm#\\_Toc26002217](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm#_Toc26002217), acessado em: 13/09/2017, às 17h20





**Anexo VII**  
**MODELO DE MEMORIAL DESCRITIVO DE**  
**PROJETO DE LEI / AUTÓGRAFO DE LEI**

| <br><b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b><br><b>SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO</b> |  | <b>MEMORIAL DESCRITIVO</b><br><br><b>PROJETO DE LEI /</b><br><b>AUTÓGRAFO DE LEI</b> |
|---|--|--|
| <b>REFERÊNCIA</b>   | Autógrafo de Lei nº ...../ano e PL nº ...../ano<br><b><u>OU</u></b><br>MSG nº ...../ ano   |  |
| <b>AUTOR</b>  | Poder Executivo / Deputado(a)/ MP/ TJ  |  |
| <b>DATA DE VCTO DO AUTÓGRAFO DE LEI</b>   | ...../...../.....  |  |
| <b>CONSIDERAÇÕES</b>  | ⇒ Descrever o escopo do projeto.<br><br>⇒ Outras considerações relacionadas ao conteúdo do Autógrafo/Projeto.  |  |
| <b>OBSERVAÇÕES</b>  | ⇒ Observações acerca da tramitação na ALES.<br><br>⇒ Destacar se durante sua votação foram propostas emendas ao Projeto de Lei e identificar o autor;<br><br>⇒ Transcrever as emendas. |  |



### Anexo VIII

## MODELO DO FORMULÁRIO MEMÓRIA TÉCNICA (MT)

#### 1. Identificação da Reunião

| DATA DA REUNIÃO | HORÁRIO          |                   | LOCAL | COORDENADOR DA REUNIÃO |
|-----------------|------------------|-------------------|-------|------------------------|
| __/__/__        | Início:<br>__h__ | Término:<br>__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<br>Redação da MT | .....                 |