



NORMA DE PROCEDIMENTO – RI-SEG Nº 002

Tema:	ELABORAÇÃO DE DECRETOS		
Emitente:	SEG		
Sistema:	Edição de Normas Legais e Regulamentares	Código:	DEC -SEG
Versão:	01	Aprovação:	Portaria-R nº 006/2017
		Vigência:	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.



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.¹
- 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 Grupo de Apoio ao Gabinete do Secretário de Estado de Governo – GAPS
- 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;

¹ Manual de Redação da Presidência da República.



- 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):

- 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 dos normativos – lei, decreto - atualizados, que fundamentam 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: gaps@seg.es.gov.br, com cópia para 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.

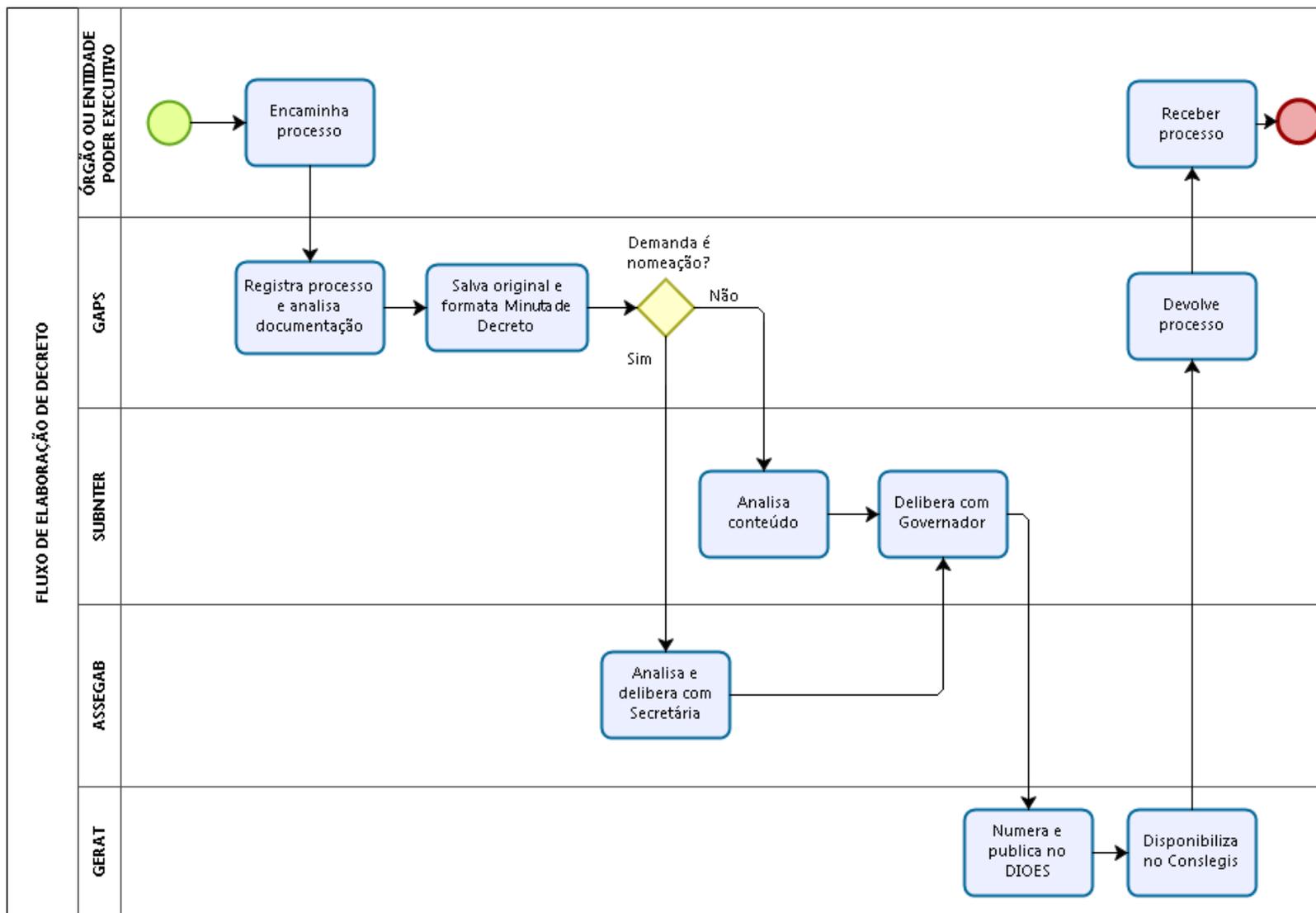
7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 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 justificativas técnicas que justifiquem a edição do Decreto.	ÓRGÃO/ENTIDADE
2. Encaminhar para o e-mail: gaps@seg.es.gov.br o arquivo da MINUTA do Decreto, em formato word.	ÓRGÃO/ENTIDADE
3. Receber o processo, registrar no sistema de controle e no SEP.	GAPS
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.	GAPS
5. Encaminhar o processo para a ASSEGAB - Decreto de nomeações, ou para a SUBINTER - demais decretos.	GAPS
6. Receber os autos do processo do Decreto; registrar recebimento no sistema SEP.	SUBINTER ou ASSEGAB
7. 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
8. Submeter à apreciação e assinatura do Governador.	SUBINTER
9. Numerar e publicar o Decreto no Diário Oficial do Estado.	GERAT
10. Disponibilizar o arquivo do Decreto no Conslegis.	GERAT
11. Devolver o processo ao órgão demandante.	GAPS





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).

10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Christiane Wignerón Gimenes
Assessor Especial

Juliana Vieira Voss Scalfoni
Gerente de Atos Legislativos

APROVAÇÃO:

Maria Ivonete Bezerra de Sá Thiebaut
Subsecretaria de Estado de Interlocução
Institucional

Angela Maria Soares Silveiras
Secretária de estado do Governo



**ANEXO I -
DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL – DIP**

PROCESSO Nºfl.

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: ___/___/201__

Assinatura
CARGO/FUNÇÃO



ANEXO II ESTRUTURAÇÃO DO DECRETO²

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 2017.**

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:

² 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 Espíritosantense.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos dias do mês de de 20....., xxx^o da Independência, xxx^o da República e xxx^o do Início da Colonização do Solo Espíritosantense.

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:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Governador

Ementa: alinhamento à direita, parágrafo com recuo à esquerda de 6 cm, 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 2017.

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

.....



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado do Governo

**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