



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
SUPERINTENDÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

INSTRUÇÃO DE TRABALHO PARA REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Roteiro para subsidiar a elaboração de atos normativos
dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual

JANEIRO/2015



A Secretaria de Gestão e Planejamento por meio da Superintendência de Modernização Institucional apresenta esta instrução de trabalho com objetivo de nortear a elaboração de atos normativos de forma a uniformizar os documentos e facilitar os trabalhos dos técnicos dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual.

CONTEÚDO:

- 1- Técnica de elaboração de atos normativos - pág. 02;
- 2- Conceitos básicos - pág. 06;
- 3- Características das unidades comuns nos órgãos/entidades - pág. 07.

1- TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Este tópico tem como objetivo facilitar e orientar os órgãos/entidades da Administração Pública Estadual no que se refere à técnica de elaboração, buscando estabelecer um critério uniforme, para a apresentação de textos entre os diversos documentos elaborados.

A técnica tomada em seu sentido lato envolve todo o processo de elaboração de atos regulamentares, isto é, desde a verificação da necessidade de regulamentar um determinado caso, até o momento em que o regulamento é entregue ao conhecimento geral.

Encontram-se relacionados a seguir os princípios de técnica de elaboração, sobressaindo o artigo, nas suas regras de redação e numeração, passando ao exame dos diversos processos de sua divisão (parágrafos, incisos, alíneas e itens, e, finalmente, às formas de seus agrupamentos (Seção, Capítulo e Título), conforme estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, alterada pela Lei Complementar Federal nº 107, de 26 de abril de 2.001, e pela Lei Complementar estadual Nº 33, de 01 de agosto de 2001.



1.1 O ARTIGO E SUAS DIVISÕES

a) Artigo é uma frase ou período com sentido completo, ou que se completa em seus parágrafos, incisos, alíneas e itens. Para o ato de ordem legislativa o artigo é a unidade básica de apresentação, divisão ou agrupamento do assunto tratado e sua linguagem deve ser precisa para que seu conteúdo seja facilmente compreendido, devendo pautar-se pelas regras abaixo definidas:

- O artigo deve ser designado pela forma abreviada “Art.”, seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal “º”, até o de número 9 (“Art. 1º”, “Art. 2º, etc.); a partir do artigo de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (“Art. 10.”, “Art. 11.”, etc.);

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

b) 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;

Ao final, os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto.

Aquele que contiver desdobramento em alíneas, encerra-se em dois-pontos.

c) As **alíneas ou letras** de um inciso deverão ser grafadas com as letras minúsculas correspondentes, seguida de parêntese: “a)”, “b)”, etc. A alínea serve para desdobrar os incisos e não os artigos e parágrafos diretamente, e suas frases iniciam-se com letra minúscula.

Caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em itens/números, neste caso, encerra-se com dois-pontos.



d) Os **itens ou números** que correspondem ao desdobramento de alíneas deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto (“1.”, “2.”, etc.).

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

Os números servem para desdobrar as alíneas e não os artigos, parágrafos e incisos diretamente.

e) O **parágrafo** é exclusivamente reservado para constituir a imediata divisão de um artigo e descrever o conjunto de pormenores ou preceitos necessários à perfeita compreensão do artigo.

A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo, nunca devendo o princípio ser enunciado em parágrafo, que, por sua vez, deve conter as restrições ou completar as disposições do artigo em um único período, pontuado no final.

Sua representação gráfica abreviada é o sinal ortográfico “§”, com numeração idêntica ao do artigo.

O parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão “**Parágrafo único**” seguido de ponto e **não** “§ 1º”.

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 (“§ 1º”, “§2º”, etc.).

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 alíneas ou letras, que deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: “a)”, “b)”, etc.;

Quando necessário os parágrafos podem ser subdivididos em incisos, estes em alíneas, e, estas em números.

Os *itens/números* que correspondem ao desdobramento de alíneas de parágrafos, deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto (“1.”, “2.”, etc.). O texto



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

1.2 FORMAS DE AGRUPAMENTO

- **Seção** – É um conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema, numerados com algarismos romanos.

- **Capítulo** – Indica um agrupamento de artigos ou seções. Habitualmente numerados com algarismos romanos.

Outra forma de numerar os capítulos é citando-os por extenso. Exemplo: Capítulo Primeiro, Capítulo Segundo, etc.

- **Título** – contém um agrupamento de capítulos numerados com algarismos romanos.

2- CONCEITOS BÁSICOS

A apresentação de conceitos básicos visa à uniformização terminológica e a rientação técnica em trabalhos de organização e modernização administrativa.

- **Administração Estadual** é o conjunto das organizações administrativas criadas ou mantidas pelo Estado.
- O **Poder Executivo** é exercido pelo Governador do Estado e compreende-se em dois conjuntos organizacionais permanentes representados pela administração direta e administração indireta, denominados de Órgãos e Entidades, respectivamente.
- **Unidade Administrativa Básica** é a denominação dada ao detalhamento do comando (direção) de cada Órgão/Entidade.



- **Unidade Administrativa Complementar** é resultante do desdobramento da Unidade Básica, dentre as quais podemos mencionar as “Gerências”.
- **Organograma** é a representação gráfica da estrutura organizacional de um órgão e/ou entidade, configurando suas unidades administrativas, suas posições e respectivas interdependências, níveis hierárquicos e linha de autoridade.
- **Nível Hierárquico** é o posicionamento próprio de cada unidade administrativa, em relação ao conjunto da estrutura organizacional.
- **Regulamento** é o documento que se destina a estabelecer a estrutura do órgão e/ou entidade, bem como o âmbito da ação das unidades administrativas básicas que as compõem. É aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, após parecer técnico da Secretaria de Gestão e Planejamento, através da Superintendência de Modernização Institucional e apreciação legal pela Secretaria da Casa Civil.
- **Regimento Interno** é o documento que se destina à fixação de detalhes da estrutura organizacional, complementando as disposições regulamentadas das unidades administrativas complementares, definidas nos respectivos Decretos de regulamentação. É aprovado pelo Secretário ou Autoridade equivalente, através de ato administrativo, com parecer técnico prévio da Secretaria de Gestão e Planejamento, por meio da Superintendência de Modernização Institucional.
- **Competência** é o poder que se confere a um órgão e/ou entidade, bem como às unidades administrativas básicas e complementares, quanto ao campo de ação e limites que lhes são permitidos.
- **Atribuição** é o poder decorrente da competência, conferida ao dirigente de um órgão e/ou entidade e das unidades administrativas básicas e complementares, para o desempenho específico de suas funções.



3- CARACTERÍSTICAS DAS UNIDADES COMUNS AOS ÓRGÃOS/ENTIDADES

- **GABINETE SECRETÁRIO**

Representado pelo Secretário ou equivalente com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intragovernamentais e pelo bom funcionamento dos Conselhos Estaduais e de Gestão. (Verificar atribuições estabelecidas no Art. 8º da Lei nº 17.257 de 25 de janeiro de 2011).

- **PRESIDÊNCIA**

Representado pelo Presidente ou equivalente com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da Entidade como um todo, inclusive a representação e as relações intragovernamentais e pelo bom funcionamento dos Conselhos Estaduais e de Gestão (Verificar atribuições estabelecidas no Art. 8º da Lei nº 17.257 de 25 de janeiro de 2011).

- **CHEFIA DE GABINETE**

Representado pelo Chefe de Gabinete, com a função de prestar assessoria ao Gabinete do Secretário/Presidente através de contato direto, sistemático e permanente no desempenho das atribuições e compromissos oficiais, promovendo as relações públicas e o aperfeiçoamento das relações com os segmentos sociais organizados.

- **SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA**

Representada pelo Superintendente Executivo para exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta, exceto no que disser respeito aos assuntos pertinentes às Superintendências Executivas de áreas específicas, competindo-lhe substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos.



- **SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ÁREAS ESPECÍFICAS**

Representada pelo Superintendente Executivo da respectiva área para exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional básica que lhe são subordinadas;

- **ADVOCACIA SETORIAL**

Representada pelo Chefe da Advocacia Setorial com a função de atuar na representação judicial e na consultoria jurídica do Estado em matéria de interesse do órgão.

- **COMUNICAÇÃO SETORIAL**

Representada pelo Chefe da Comunicação Setorial com a função de estabelecer e manter os canais de comunicação internos e externos, assistir os titulares e outras unidades nos relacionamentos com os órgãos de comunicação e realizar demais trabalhos pertinentes a comunicação da Pasta.

- **SUPERINTENDÊNCIAS**

Representadas pelos Superintendentes com as funções de normatizar e executar as atividades que lhes forem atribuídas na estrutura da Secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente, quer sejam nas atividades meio ou fins, cumprindo as funções típicas de cada Secretaria.

- **DIRETORIAS**

Representadas pelos Diretores com as funções de normatizar e executar as atividades que lhes forem atribuídas na estrutura da Entidade, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente, quer sejam nas atividades meio ou finalísticas, cumprindo as funções típicas de cada Entidade.