PORTARIA-SEG Nº 04 - R, DE 06 DE JULHO DE 2015. A SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO, no uso das atribuições legais instituídas pela Lei Complementar nº 172, de 31/12/1999, no art. 5º, e pela Constituição Estadual, no art. 98RESOLVE:

Art. 1º Instituir os requisitos básicos referentes à proposição e elaboração das minutas de Decretos e de Projetos de Lei a serem submetidas à apreciação e assinatura do Governador, visando o atendimento aos seguintes objetivos:

a) racionalização e otimização do tempo dispendido no fluxo dos procedimentos inerentes à edição dos atos normativos;

b) sistematização, uniformização e simplificação da redação dos decretos e leis;

c) integridade das informações que subsidiam a elaboração dos normativos;

d) padronização da diagramação dos atos oficiais;

e) transparência dos objetivos e inteligibilidade do conteúdo.

Art. 2º As minutas de Decretos e de Projetos de Lei 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 OU DE EXECUÇÃO (R): referente à regulamentação de procedimentos operacionais para aplicação das leis; aprovação de normas regimentais da Administração Direta e Indireta; dentre outros.

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 do texto da lei, atualizada, correspondente à regulamentação proposta ou do Decreto submetido a alteração, se for o caso;

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 normativo;

e) minuta do decreto, em uma via, conforme modelo padronizado constante do Anexo II.

II - DECRETO SINGULAR (S): referentes 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.

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;

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 II.

III - PROJETO DE LEI (PL):

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 Projeto de Lei, devidamente assinado pelo Gestor responsável pelo órgão ou entidade;

b) 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;

c) pareceres técnicos e/ou jurídicos pertinentes ao tema proposto, quando couber;

d) informações sobre a repercussão financeira decorrente da implementação da lei, quando tratar-se de matéria que gere despesas;

e) 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;

f) cópia do texto da lei, nos casos em que tratar-se de alteração de lei em vigor;

g) outros documentos e/ou informações correlatas, condicionantes à elaboração do Projeto de Lei, em razão da natureza do normativo;

h) minuta do Projeto de Lei, conforme modelo padronizado constante do Anexo IV.

§ 1º As minutas dos Decretos e de Projetos de Lei, constantes dos processos encaminhados à

SEG, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, também deverão ser enviadas em arquivo digital, em formato de texto (word), para os seguintes e-mails: minuta de decreto- gaps@seg.es.gov.br, com cópia para subinter@seg.es.gov.br; minuta de projeto de lei- gerat@seg.es.gov.br, com cópia para [subinter@seg.es.gov.br](mailto:subinter@seg.es.gov.br);

§ 2º As minutas de Decretos e de Projetos de Lei 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.

§ 3º Em decorrência das ações referidas no § 2º, as minutas dos Decretos e de Projetos de Lei 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.

§ 4º A redação das minutas dos Decretos e de Projetos de Lei 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.

§ 5º Previamente ao encaminhamento do processo à SEG, as minutas dos decretos deverão ser lançadas no Sistema de Publicação de Matérias Legais - Sistema IOES, do Departamento de Imprensa Oficial - DIO, pelos respectivos órgãos e entidades, devendo ser indicado, nos autos, o número do arquivo gerado pelo Sistema IOES.

§ 6º As minutas dos Projetos de Lei e dos respectivos Decretos regulamentadores, deverão ser encaminhadas à SEG, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, em processos distintos;

§ 7º A ausência dos elementos suficientes para subsidiar a edição dos decretos e dos Projetos de Lei, ensejará o retorno dos autos ao órgão/entidade de origem para complementação das informações;

§ 8º 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 V.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vitória (ES), 06 de julho de 2015.

ANGELA MARIA SOARES

SILVARES

Secretária de Estado do Governo

ANEXO I - FORMATAÇÃO GERAL DO TEXTO DE MINUTAS DE DECRETO E DE PROJETO DE LEIS

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:

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

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Governador

ANEXO II - MODELO DE DECRETO

MINUTA

DECRETO Nº ............. - ........., DE ............. DE ...........................DE 2015.

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. 1ºIndicar 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. 2ºEste Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos .......... dias do mês de ............................ de 2015, 194º da Independência, 127º da República e 481º 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 ................................ 3

DIÁRIO OFICIAL DOS PODERES DO ESTADO EXECUTIVO

Vitória (ES), Quinta-feira, 09 de Julho de 2015.

ANEXO III - MODELO DE DECRETO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR

MI NUTA

DECRETO Nº .............. - ......DE ............. DE .....................................DE 2015.

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 ..........2015.

NOME DO GOVERNADOR

Governador do Estado

Nº protocolo DIO/ES

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

ANEXO IV - MODELO DE PROJETO DE LEI

MINUTA

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, de26.02.1998.

Art. 2ºEsta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO V - MODELO DO FORMULÁRIO MEMÓRIA TÉCNICA

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

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

Protocolo 165005