



## ESTADO DE SANTA CATARINA

### DECRETO Nº 1.070, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Institui o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais e estabelece outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**,  
no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I, II e IV, inciso “a”, do art. 71 da Constituição do Estado e de acordo com o que consta nos autos do processo nº ENA 0215/2019,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica instituído o Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais, conforme Anexo Único deste Decreto, com o objetivo de uniformizar e racionalizar a elaboração, o uso e os encaminhamentos dos documentos oficiais, comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 2º Cabe à Secretaria de Estado da Administração, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do Suplemento de que trata este Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 29 de dezembro de 2020.

**CARLOS MOISÉS DA SILVA**  
Governador do Estado

**ERON GIORDANI**  
Chefe da Casa Civil

**DÉCIO AUGUSTO BACEDO DE VARGAS**  
Secretário de Estado da Administração, designado



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ANEXO ÚNICO  
SUPLEMENTO À 3ª EDIÇÃO  
DO MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
Secretaria de Estado da Administração  
Diretoria de Tecnologia e Inovação  
Gerência de Gestão Documental

**PADRONIZAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS**  
**SUPLEMENTO À 3ª EDIÇÃO**

**FLORIANÓPOLIS**  
**2020**

- **Governador do Estado**

Carlos Moisés da Silva

- **Vice-Governadora**

Daniela Cristina Reinehr

- **Secretário de Estado da Administração**

Jorge Eduardo Tasca

- **Secretário Adjunto**

Luiz Antônio Dacol

- **Diretor de Tecnologia e Inovação**

Félix Fernando da Silva

- **Gerente de Gestão Documental**

Alexandre Pinheiro de Souza

- **Presidente da Fundação Escola de Governo**

Tânia Regina Hames

- **Redação**

Priscylla Alves Campos Steffen

Profa. contratada pela Fundação ENA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Diretoria de Tecnologia e Inovação

Gerência de Gestão Documental

Centro Administrativo

Rodovia SC 401, km 15, nº 4.600 - Saco Grande II

88032-000 – Florianópolis – SC

Fone: (48) 3665-6280

[www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br)

E-mail: [gedoc@sea.sc.gov.br](mailto:gedoc@sea.sc.gov.br)

Nenhuma parte desta obra pode ser reproduzida sem a autorização expressa da Gerência de Gestão Documental da Secretaria de Estado da Administração.

## **Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina**

Em 21 de fevereiro de 2019, com a instituição do Programa “Governo sem Papel” por meio do Decreto nº 39/2019, o Estado de Santa Catarina passou a adotar o cadastro e tramitação de processos em formato eletrônico pelo Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e). A Instrução Normativa nº 003-SEA, por sua vez, publicada em 11 de março de 2019, estabeleceu as normas gerais e os procedimentos relativos à gestão de documentos e processos eletrônicos, ao funcionamento e à utilização do SGP-e no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

O Programa “Governo sem Papel” traz para o Estado inúmeras vantagens, que vão desde a agilidade e transparência processual até a redução de custos, primando pela sustentabilidade. A modernização da gestão pública, com o uso adequado das tecnologias de sistemas, permitirá, além disso, um trabalho mais eficiente e menos burocrático.

Com tais mudanças, alinhadas às inovações que surgem com a utilização das novas tecnologias, a Redação Oficial no Estado passa por uma etapa de alterações significativas não apenas no que se refere à oferta de uma padronização adequada ao sistema de tramitação de processos do Estado como também na atualização dos parâmetros adotados pelo Manual de Redação da Presidência da República, publicado em 2018.

Diante dessa demanda, a Gestão Documental, em conjunto com a Fundação Escola de Governo – ENA, oferece aos servidores estaduais este *Suplemento à 3ª Edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina* com o propósito de auxiliar na produção de comunicações e documentos em geral utilizados pela administração pública e orientar os servidores no manejo dos recursos tecnológicos atendendo aos padrões da Redação Oficial.

As alterações foram feitas de forma pontual, e os itens – ainda que tenham sofrido alguma pequena alteração – serão reproduzidos em sua íntegra para facilitar a consulta e o manejo deste Suplemento. Os itens não contemplados permanecerão com a mesma orientação de uso da última edição do Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina, publicado em 2013.

A gestão pública atravessa uma fase de mudanças que convergem para um propósito único a ser perseguido pelos servidores em todas as instâncias e órgãos: o uso adequado da tecnologia a favor de uma administração pública que preste um serviço ágil e transparente para a sociedade, em última instância. A utilização correta desses recursos é uma das formas de atingir esse propósito.

Florianópolis, dezembro de 2020.

**JORGE EDUARDO TASCA**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

# SUMÁRIO

## PRIMEIRA PARTE

### REDAÇÃO OFICIAL E ELEMENTOS GRAMATICAIS

<b>1 ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2 ELEMENTOS COMUNS NAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS.....</b>	<b>4</b>
2.1 Encerramento das correspondências.....	4
2.2 Pronomes de tratamento.....	4

## SEGUNDA PARTE

### ATOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICAÇÕES OFICIAIS E

### REQUERIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATO PRIVADO)

<b>1 ATO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>6</b>
1.4 Classificação.....	6
1.4.3 As espécies de atos, conforme o conteúdo e a fórmula de enunciação.....	6
1.4.3.2 Os atos, conforme a fórmula de enunciação.....	6
1.4.3.2.1 Decreto.....	6
1.4.3.2.2 Resolução.....	7
1.4.3.2.3 Instrução normativa.....	7
1.4.3.2.6 Portaria.....	7
1.4.3.2.7 Despacho.....	8
1.4.3.2.8 Edital.....	8
1.4.3.2.12 Apostila.....	9
1.4.3.2.13 Certidão.....	9
<b>2. COMUNICAÇÕES OFICIAIS.....</b>	<b>10</b>
2.1 Comunicações administrativas.....	10
2.2 Correspondências oficiais.....	10
2.2.1 Exposição de motivos.....	10
2.2.2 Ofício.....	10
2.2.4 Nota oficial.....	11
2.2.5 Aviso.....	12

## **PRIMEIRA PARTE**

### **REDAÇÃO OFICIAL E ELEMENTOS GRAMATICAIS**

#### **1 ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL**

A Emenda Constitucional nº 19, no *caput* do artigo 37, e a Constituição do Estado, no artigo 16, dispõem que “os atos da Administração Pública obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Sugere, o dispositivo constitucional, a elaboração de normas de racionalização e padronização, visando a soluções rápidas, eficientes e precisas dos problemas pertinentes à comunicação administrativa.

No Estado de Santa Catarina, a normatização e a padronização dos atos administrativos, a modernização do estilo e da linguagem da correspondência oficial deram-se a partir de 1971, com a publicação da Portaria – SEA nº 01/71, a qual já enfatizava a objetividade e a qualidade das informações, a correção gramatical, a elegância e a cortesia dos textos oficiais. Várias modificações foram sendo incorporadas na estrutura das comunicações oficiais, ao longo do tempo, sem que se revogassem as medidas exaradas por essa Portaria.

A redação dos atos legislativos e normativos foi revista pela publicação do Decreto nº 3.488, de 14 de abril de 1993, que regulamentou a Lei Complementar nº 66, de 20 de outubro de 1992, revogada pela Lei Complementar nº 208, de 9 de janeiro de 2001, ficando padronizados os atos ordinários, negociais, enunciativos, punitivos e contratuais pelo Decreto nº 840, de 27 de dezembro de 1999. Cita-se também a Lei Complementar nº 589, de 18 de janeiro de 2013, e o Decreto nº 1.414, de 1º de março de 2013.

O Manual de Redação da Presidência da República destaca a necessidade de se uniformizar a elaboração dos atos, pois, nas comunicações oficiais, há um único comunicador, o Poder Público, enquanto os receptores são o cidadão ou o conjunto de cidadãos, as instituições e o próprio serviço público.

Antes da publicação do Manual de Redação da Presidência da República, o Estado de Santa Catarina adotava o modelo americano de correspondência, sem parágrafo, sem margem à direita e com o endereçamento colocado na parte superior do texto. A adoção dessas normas de diagramação visava tão somente facilitar o trabalho do datilógrafo, entretanto descaracterizava a Redação Oficial por descumprir normas nacionais de padronização.

Atualizado em 2018, o Manual de Redação da Presidência da República trouxe alterações importantes para os atos e as comunicações oficiais com o propósito de atender às mudanças que ocorreram com a inserção do Brasil na era da revolução digital e, conseqüentemente, o avanço da inteligência artificial e a automatização dos processos.

Atento a essas transformações, o Programa “Governo sem Papel”, cujo propósito é viabilizar o cadastro e a tramitação de processos exclusivamente em formato eletrônico, gerou um impacto expressivo nos meios e atos de comunicação oficial, visto que os documentos devem ser produzidos e tramitados no SGP-e.

## 2 ELEMENTOS COMUNS NAS CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

A redação de correspondências oficiais deve seguir características específicas de cada tipo de expediente. Deve ser elaborada em linguagem formal, caracterizada principalmente pelo emprego dos pronomes de tratamento adequados ao receptor, pela impessoalidade e pela correção gramatical. Podem ser estabelecidos alguns padrões de apresentação, contendo introdução, desenvolvimento, fecho e assinatura.

A introdução deve ser elaborada com criatividade, visando estimular o receptor à leitura, porém sem se afastar do objetivo principal, que é introduzir o assunto da correspondência, nem ultrapassar um parágrafo.

O desenvolvimento é a contextualização do conteúdo da mensagem. Pode ser constituído por mais de um parágrafo.

A fonte utilizada deve ser *Arial* tamanho 11.

### 2.1 Encerramento das correspondências

Os modelos vigentes foram regulados no âmbito federal pela Instrução Normativa nº 04, de 6 de março de 1992. O Manual de Redação da Presidência da República 2018 também faz menção às formas de encerramento das comunicações oficiais, que estão estreitamente relacionadas à hierarquia administrativa do emissor e do receptor. Assim, doravante ficam estabelecidas as seguintes formas para autoridades brasileiras:

a) **Respeitosamente** – para comunicações endereçadas a autoridades de hierarquia superior à do emissor;

b) **Atenciosamente** – para comunicações endereçadas a autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior à do emissor, e a particulares.

As formas de encerramento devem ser seguidas de vírgula.

As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras seguem regras prescritas pelo *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

### 2.2 Pronomes de tratamento

Denominam-se pronomes de tratamento certas palavras e locuções que valem por verdadeiros pronomes pessoais.

Ao produzir um texto de correspondência oficial, três aspectos devem ser considerados:

- **primeiro**, o uso adequado do pronome de tratamento, observado o cargo ocupado ou a função exercida pelo destinatário, como primeiro passo para o respeito à escala hierárquica do serviço público pelo signatário do texto;

- **segundo**, o uso do vocativo adequado ao receptor, que deve ser seguido de vírgula e obedecer à linha de parágrafo;

- **terceiro**, a concordância com os pronomes de tratamento, que se faz com o verbo na terceira pessoa do singular, quando dirigido a uma única pessoa, e do plural, quando dirigido a mais pessoas. Disso decorre que o possessivo também deve ser de terceira pessoa: *seu, sua, seus, suas*.

O vocativo, nas comunicações, é utilizado para invocar o destinatário da correspondência. É seguido sempre de vírgula e tem reentrada de parágrafo. Como ficou explícito, o cargo ou a função ocupada pelo destinatário é que vai indicar o vocativo adequado.

Seguindo a orientação do Manual de Redação da Presidência da República, em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo. Entretanto, as demais autoridades receberão o vocativo Senhor ou Senhora, seguido de cargo respectivo.

O Estado de Santa Catarina adotará a variação de gênero para cargos públicos, conforme orientação do Manual de Redação da Presidência da República, segundo o qual o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino. Exs.: Ministra de Estado; Técnica-administrativa; Coordenadora Administrativa". Tal recomendação, entretanto, não se estende às patentes militares.

O Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, veda as seguintes formas de tratamento: Vossa Excelência ou Excelentíssimo; Vossa Senhoria; Vossa Magnificência; Doutor, Ilustre ou Ilustríssimo; Digno ou Digníssimo; e Respeitável. A partir da publicação deste Suplemento, a mesma orientação deve ser seguida pelos servidores da Administração Pública Estadual, exceto quando se tratar do Presidente da República ou do Vice-Presidente da República.

Observações:

– Quando a correspondência é endereçada ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente da República, deve-se escrever Vossa Excelência por extenso e não se usam os pronomes *lhe* ou *o*.

Exs.: Remeto a Vossa Excelência...

Envio a Vossa Excelência...

Aviso a Vossa Excelência...

– Doutor não é forma de tratamento e sim título acadêmico. Deve-se evitar usá-lo indevidamente e procurar empregá-lo somente em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere às correspondências a formalidade prescrita.

## SEGUNDA PARTE

### ATOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICAÇÕES OFICIAIS E REQUERIMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATO PRIVADO)

#### 1 ATO ADMINISTRATIVO

##### 1.4 Classificação

##### 1.4.3 As espécies de atos, conforme o conteúdo e a fórmula de enunciação

##### 1.4.3.2 Os atos, conforme a fórmula de enunciação

##### 1.4.3.2.1 Decreto

É designação constitucional para os atos da competência dos Chefes do Poder Executivo, nos planos federal, estadual e municipal, conforme estabelece o art. 84, inciso IV, da Constituição da República. Por meio de Decreto, tanto podem ser expedidos regulamentos e regimentos quanto atos executivos, de efeitos concretos imediatos, e atos de pessoal. Destinando-se à atuação externa, sobretudo os decretos regulamentares, dependem de publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) para produzirem efeitos. A publicação dos atos oficiais é medida que atende ao princípio da transparência administrativa. O Decreto nº 1.414, de 1º de março de 2013, e o Decreto nº 2.382, de 28 de agosto de 2014, estabelecem regras a serem observadas na elaboração de decretos, como atos normativos do Poder Executivo. Os decretos compõem-se dos seguintes elementos:

##### a) preâmbulo:

– título: consiste na epígrafe ou denominação do ato, consubstanciada na palavra DECRETO, seguida da numeração e data; e na ementa, que se traduz no sumário do conteúdo do ato. Havendo diversos assuntos, sintetiza-se na ementa o primeiro deles ou o mais importante, seguido da expressão “e estabelece outras providências”;

- autoria e fundamento legal;
- os considerandos da autoridade;
- a expressão: DECRETA;

##### b) texto ou corpo do decreto – desdobramento em artigos;

##### c) encerramento:

- determinação da vigência;
- cláusula de revogação, contendo todas as disposições revogadas ou alteradas a partir da vigência do texto novo;

##### d) fecho: local e data;

##### e) assinatura e nome.

#### 1.4.3.2.2 Resolução

Em geral, a resolução contempla conteúdo normativo, a despeito de que também é utilizada em atos individuais. Tanto procede de órgãos colegiados, quanto de autoridades executivas, preferencialmente daqueles. Às vezes, esta designação é substituída por Deliberação, sem que isso lhe altere a essência. Sua estrutura como fórmula não difere da do Decreto, podendo-se adotá-la com a publicidade necessária ao conhecimento daqueles para os quais se destina, e com clareza quanto à sua vigência. Pode ser emanada por um conselho. Quando assim for, todos os seus membros devem assiná-la.

#### 1.4.3.2.3 Instrução normativa

É ordem e fórmula escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são inerentes. No Estado de Santa Catarina, é o documento utilizado por órgãos centrais de sistemas, objetivando a normatização e a coordenação central das atividades. Compete aos titulares dos órgãos centrais de sistemas expedirem instruções normativas.

#### 1.4.3.2.6 Portaria

É fórmula pela qual se transmitem aos escalões inferiores decisões de efeito interno, seja quanto às atividades que são desenvolvidas, seja quanto à vida funcional dos servidores. As portarias podem ter conteúdo muito variável, prestando-se à abertura de processos administrativos em geral, inclusive sindicâncias.

O conteúdo das portarias pode variar e pode referir-se às atividades ou providências de caráter administrativo, relativo aos funcionários e, por vezes, ao público. Quando o conteúdo da portaria estabelecer norma, apresenta-se na forma de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

A numeração é única e sequencial para cada Secretaria, Autarquia e Fundação, devendo ser zerada a cada início de ano.

As portarias devem ser publicadas no DOE.

Constituem objeto de portaria: instruções concernentes à aplicação de lei ou regulamento; normas de execução de serviço; recomendações de caráter geral; criação de comissões ou grupos-tarefa; nomeação, admissão, dispensa, suspensão, reintegração, licenças etc., de servidores e outros atos que, por sua natureza, não sejam objeto de decreto.

Observação:

– Para a emissão de outros atos internos que não dependam de publicação no DOE e que sejam comuns na rotina administrativa dos órgãos públicos, especificamente em caráter organizacional, funcional e operacional, podem ser usados outros documentos, tal como a *ordem de serviço*.

#### 1.4.3.2.7 Despacho

É fórmula que expressa a decisão ou ordem que a autoridade administrativa, com base no parecer ou na informação, escreve em expedientes diversos, como requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação.

Como todos os atos administrativos, está sujeito ao princípio da publicidade, o que não significa que, necessariamente, deva ser publicado, à exceção do despacho com efeito normativo, em que a autoridade determina sua aplicação aos casos idênticos. É obrigatória, entretanto, a sua comunicação aos interessados.

Os despachos podem ser classificados em: ordinários, quando se limitam a ordenar o expediente; interlocutórios, os que decidem questões incidentes no processo; e decisórios, quando resolvem a questão principal, encerrando o processo.

A fundamentação do despacho deverá constar do parecer ou da informação a que fizer referência. Nada obsta, todavia, a que os motivos de fato e de direito sejam enunciados no próprio corpo do despacho, que não é necessariamente um ato conciso, principalmente na ausência de adequada instrução, na hipótese de indeferimento ou quando a autoridade não concordar com as conclusões constantes dos autos.

O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão do administrado, funcionário público ou não. A fundamentação, manifestação ou informação a que ele faz referência consta do parecer. Os despachos não são numerados; são apenas datados e assinados pela autoridade que os emitiu.

Para evitar o desnecessário aumento do número de papéis, os despachos podiam ser dados no próprio documento, ou, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Entretanto, com o processo digital, o despacho deve ser feito a partir do modelo homologado pela Gestão Documental e disponível no SGP-e.

#### 1.4.3.2.8 Edital

É o instrumento (fórmula) de que se utiliza a Administração para tornar público fato que deve ser de conhecimento das pessoas nele mencionadas, bem como outros assuntos de interesse público.

São instaurados por edital os procedimentos licitatórios, os concursos para provimento de cargos públicos, as intimações, convocações, notificações e comunicações em geral.

Os editais são publicados, integral ou resumidamente, no DOE e, em certos casos, por interessar uma ampla divulgação, são veiculados em outros municípios do Estado, em outros Estados da Federação e em outros países. Usa-se o aviso alternativamente como fórmula resumida do Edital.

Os editais levam vantagens sobre os outros atos, pois, após a sua publicação, ninguém pode alegar desconhecimento do seu teor. Além disso, nos casos de licitações e concursos públicos, alcançam maior número de interessados que, de outra forma, não seriam atingidos. Propiciam, assim, à Administração melhores condições de seleção de seus eventuais fornecedores ou prestadores de serviços de qualquer natureza.

O número do edital de concurso público é fornecido pela Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal, da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado da Administração.

Dentre as modalidades de edital, na Administração Pública estadual, os mais utilizados são os de citação, de convocação, de concurso público e de licitação. Este último constitui-se dos seguintes elementos:

a) preâmbulo – é formado pelo nome EDITAL, seguido da especificação do tipo de edital, do número de ordem, da identificação do órgão interessado, da modalidade da licitação, do regime de execução, do tipo de licitação, da fundamentação legal, do dia e da hora do recebimento da documentação e das propostas, entre outros;

b) corpo – constitui-se das regras fundamentais, onde constam: objeto da licitação, prazos para formalização, sanções para inadimplemento, condições para participação e apresentação das propostas, critério de julgamento, condições de pagamento, critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, critérios de reajustes de preço, condições de recebimento, entre outras indicações complementares. Abaixo do texto, local e data, nome e cargo do signatário. O edital de licitação deve sempre ser submetido à consultoria jurídica do órgão e, após a assinatura do ordenador da despesa, encaminhado à Comissão de Licitação para sua divulgação. Os prazos serão contados a partir da data de publicação (artigo 21 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores);

c) localidade e data, centralizadas na folha, a um espaço do texto;

d) nome e cargo de quem assina o edital, abaixo da data.

#### 1.4.3.2.12 Apostila

Consiste em enunciado, nota ou aditamento feito para esclarecer ou interpretar um fato, em face de situação preexistente, criada por lei. Equivalendo a uma averbação, fica fazendo parte do documento original. Bastante utilizada na administração de pessoal, constitui-se em documento complementar de um ato, envolvendo fixação de vantagens pecuniárias, retificações ou alterações de nomes ou títulos. Deve ser publicada no DOE e registrada no assentamento funcional.

#### 1.4.3.2.13 Certidão

Por meio desse ato, o Poder Público limita-se a trasladar para o documento a ser fornecido ao interessado o que consta de seus arquivos. Pode ser de inteiro teor ou resumida, devendo expressar fielmente o conteúdo original de onde foi extraída.

## 2. COMUNICAÇÕES OFICIAIS

### 2.1 Comunicações administrativas

### 2.2 Correspondências oficiais

Correspondências oficiais são instrumentos pelos quais o Poder Público se comunica formalmente com órgãos e servidores públicos e com particulares.

#### 2.2.1 Exposição de motivos

É ato externo expedido exclusivamente pelo titular da Pasta ao Chefe do Poder Executivo para sugerir, justificar ou expressar a necessidade de se tomar alguma providência ou, ainda, submeter à sua consideração projeto de ato normativo, relatório ou parecer.

A exposição de motivos segue a estrutura do ofício e deve apontar:

- a) o assunto ou o problema;
- b) as circunstâncias que cerceiam o assunto ou o motivo que gerou a medida proposta;
- c) a medida que deve ser tomada, ou o ato normativo que deve ser editado para solucionar o problema.

O assunto da exposição de motivos deve ser resumido em parágrafos argumentados. Quando estiver amparado em ato normativo, a parte legal (artigo, parágrafo etc.) que respalda a matéria deverá ser transcrita em forma de citação. A conclusão deve ser clara e objetiva, submeter o assunto à apreciação da autoridade e reforçar a expectativa de aprovação.

Quando se fizer necessário para a perfeita organização da exposição de motivos, o assunto poderá ser dividido em tópicos numerados com algarismos arábicos, que podem ser desdobrados em alíneas e estas em itens.

A numeração das exposições de motivos é determinada pelo órgão ou pela unidade que as emite, devendo ser zerada a cada início de ano.

Na exposição de motivos não se indica destinatário, visto só haver um: o Governador do Estado.

#### 2.2.2 Ofício

Ofício é comunicação interna e externa escrita que as autoridades estabelecem entre si, com instituições públicas e privadas, e com particulares, em caráter oficial. A 3ª edição do Manual de Redação e Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina, publicada em 2013, fazia a distinção entre dois tipos de expediente: a comunicação interna e o ofício. Enquanto a comunicação interna era utilizada como modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, o ofício era utilizado nos demais casos e expedido por titulares de órgãos, diretores, gerentes e chefes de serviço.

Com o objetivo de uniformizá-los e em consonância com a atualização do Manual de Redação da Presidência da República, deve-se, a partir de agora, adotar o padrão ofício.

O conteúdo de um ofício é diverso e pode tratar de matéria administrativa ou de mero encaminhamento. Pode veicular também assunto de caráter social, oriundo do relacionamento da autoridade com particulares, em virtude do cargo ou função. Geralmente é enviado a um único receptor, mas o assunto de que trata pode exigir que mais receptores tomem-lhe ciência. Quando assim for, o ofício terá tantas cópias quantos forem os receptores e se chamará *ofício circular*.

O tipo do ofício e a sequência numérica atribuída aos ofícios deve ser crescente e iniciada a cada ano.

O vocativo deve ser adequado ao destinatário e constitui-se do pronome de tratamento seguido de vírgula.

O texto deve iniciar com a introdução do assunto de que trata o ofício, seguida do desenvolvimento e da conclusão.

Deve-se utilizar o fecho adequado em cada caso (Respeitosamente ou Atenciosamente), observada a hierarquia do receptor e do emissor.

Após o fecho, escrevem-se o nome e, abaixo deste, o cargo do signatário, ambos com iniciais maiúsculas. O nome deve estar em negrito. Quando o ofício for assinado por mais de um signatário, deve-se observar a hierarquia do maior para o menor.

Nos ofícios mais extensos, em que haja a necessidade de se utilizar mais de uma folha, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, mas transferir para a segunda página ao menos a última frase anterior ao fecho.

O tratamento designativo, o cargo ou a função do destinatário, seguido da localidade de destino, são colocados na primeira folha, próximo à margem inferior, junto à margem esquerda, mesmo que o ofício tenha mais de uma folha. O nome do destinatário será em letra maiúscula e o local só com inicial maiúscula, sem sublinhar.

Não se antepõe título profissional ao nome do signatário, já que este assina o documento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

#### 2.2.4 Nota oficial

A nota, como a adotada no serviço público estadual, é uma comunicação emitida por titulares de órgãos públicos, entidade de classe ou agremiativa, destinada a prestar esclarecimento ao público e firmar posição da instituição acerca de determinado fato. Apresenta-se no formato ofício. É também comunicação de governo ou de ministro de um país a outro (nota diplomática). Pode ser publicada ou não pelos meios de comunicação.

Quando a nota for publicada no DOE, apresenta-se no formato semelhante ao da portaria. Compõe-se dos seguintes elementos:

- a) designação do órgão – precedido do nome Estado de Santa Catarina;
- b) denominação do ato – NOTA OFICIAL – e número/ano (os dois últimos dígitos);

- c) epígrafe – descrição sucinta do objeto da nota;
- d) texto – exposição do assunto, quando publicada no DOE;
- e) local e data;
- f) nome e assinatura;
- g) cargo do signatário – centralizado, transcrito logo abaixo do nome.

#### 2.2.5 Aviso

Aviso é um tipo de comunicação oficial usada para cientificar, noticiar, ordenar ou prevenir. Apresenta texto e formato variados e trata de assuntos de interesse público. É publicado através da imprensa ou afixado em local público, como é o caso, por exemplo, do aviso de licitação e do aviso de homologação. É também correspondência oficial apresentada no formato semelhante ao do ofício, individual ou circular, expedida pelo Governador do Estado e por Secretários de Estado para autoridades de mesma hierarquia, tratando de assuntos afetos às suas áreas, tais como: pedir providências, comunicar decisões, efetuar consultas, convites, agradecimentos, elogios etc.