**PORTARIA Nº [Numeração] / [Ano] - [SIGLA]. - (NEGRITO)**

**Processo: [Número do Processo]**

**Jurisdicionado: [Nome do Jurisdicionado]**

**Assunto: [Assunto do processo]**

**Destinação: [Setor a quem é direcionado o despacho]**

**Tipo de Despacho: [Terminativo / De mero expediente / Interlocutório / Saneador ]**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Goiânia, **[Data por extenso].**

[Nome do Responsável]

**[CARGO/FUNÇÃO] (NEGRITO)**

ATENÇÃO PARA ESTAS ORIENTAÇÕES (Elas não fazem parte do texto da Portaria):

* Tal como a lei, a portaria organiza-se da seguinte forma: O preâmbulo corresponde à ordem normalizadora ao passo que a matéria normalizada diz respeito ao texto do ato.
* A portaria contém preâmbulo e corpo.
* A portaria deve seguir as normas gerais deste Manual e ainda ter:

1. caput (enunciado da portaria), inserido a partir do centro da página, alinhamento à direita, acompanhando o alinhamento da primeira linha do caput;
2. a expressão “RESOLVE” deverá ser escrita em negrito e caixa-alta;
3. as iniciais dos artigos (ex. Art. 1º) deverão ser escritas em negrito.