



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

PORTARIA Nº 1, DE 22 DE JANEIRO DE 2018.

Define modelo padrão para formatação de Leis, Decretos e Portarias e dá outras providências.

O VICE-PREFEITO MUNICIPAL, no exercício do cargo de **PREFEITO MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL**, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

Considerando a necessidade de se estabelecer um padrão definitivo e oficial na formatação de documentos públicos relacionados às Leis, Decretos e Portarias na Administração Municipal de Lindóia do Sul.

Considerando que a padronização na formatação gera maior organização e unicidade visual dos documentos, colaborando para sua melhor organização.

Considerando que a Administração Pública não possui uma norma padrão para a elaboração de documentos oficiais,

RESOLVE

Art. 1º. Esta Portaria regula a formatação de documentos públicos relacionados às Leis, Decretos e Portarias na Administração Municipal de Lindóia do Sul.

Art. 2º. Todo agente público que for editar um dos documentos referidos no art. 1º deste ato deve, obrigatoriamente, obedecer aos critérios de formatação aqui estabelecidos.

Art. 3º. A formatação observará:

I – Fonte: Times New Roman;

II – Tamanho padrão da letra: 12, exceto para o cabeçalho que será 14;

III – Espaçamento entre linhas: múltiplos a 1,15;

IV – Espaçamento entre parágrafos: 10 pt, exceto para incisos e alíneas e parágrafo único, onde não haverá espaçamento;

V – Cabeçalho:

a) Brasão do Município de Lindóia do Sul a esquerda da página;

b) disposto à direita do Brasão, em negrito: “**Estado de Santa Catarina**”;

c) abaixo do Estado, em negrito: “**MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL**”.

VI – Título: Lei, Decreto ou Portaria, centralizado na página, em letras maiúsculas, em negrito, contendo a seguinte denominação:

a) **LEI Nº X, DE XX DE XXXXX DE XXXX;**

b) **DECRETO Nº X, DE XX DE XXXXX DE XXXX;**

c) **PORTARIA Nº X, DE XX DE XXXXX DE XXXX.**



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

VII – Resumo: especificação do teor do ato. Deverá estar justificado e recuado a 7,75 cm a esquerda;

VIII – Autoridade que determina o ato: em negrito, deve ter alinhamento justificado, sem recuo de parágrafo.

a) No caso dos documentos nominados no art. 1º desta portaria: **“O PREFEITO MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL”** ou, no caso do Vice-Prefeito estar no exercício do cargo de Prefeito, **“O VICE-PREFEITO MUNICIPAL, no exercício do cargo de PREFEITO MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL”**.

IX – Em complemento a autoridade que determina o ato:

a) Leis: abaixo do enunciado, sem espaçamento:

“(…)

Faço saber que a Câmara de Vereadores de Lindóia do Sul decreta e eu sanciono a seguinte Lei:”;

b) Decretos: ao lado do enunciado:

“(…), no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município,”. Caso haja considerações preliminares, acrescer o “e” ao final;

c) Portarias: ao lado do enunciado:

“(…), no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município,”. Caso haja considerações preliminares, acrescer o “e” ao final.

X – Eventuais considerações preliminares em Decretos ou Portarias deverão estar com alinhamento justificado e seguirem de ponto final, exceto a última, que segue com vírgula;

XI – Em seguida, no caso de Decretos e Portarias, em novo parágrafo e não recuado:

a) Decretos: a expressão em maiúsculo e negrito **“DECRETA”**;

b) Portarias: a expressão em maiúsculo e negrito **“RESOLVE”**.

XII – O texto da norma a ser editado seguirá em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, com recuo de 1,5 cm da margem na primeira linha, seguindo ao seguinte exemplo:

a) Art. 1º. (finalizados com ponto final);

b) Parágrafo único. / § 1º. (finalizados com ponto final);

c) I – (finalizados com ponto e vírgula, exceto o último, que seguirá com ponto final);

d) a) (finalizados com ponto e vírgula, exceto o último, que seguirá com ponto final).

XIII – Após o último artigo, constará o nome da cidade e a data, sem o estado, no seguinte formato: “Lindóia do Sul, xx, de xxxxx, de xxx.”;

XIV – Para finalizar o texto do ato, segue o nome da autoridade responsável a dois espaços da data, em negrito e centralizado, contendo o nome em letras maiúsculas e o cargo em letras minúsculas;

XV – Para conferência, registro e publicação, constará no documento caixa de texto a esquerda inferior da página, logo abaixo do nome da autoridade responsável, tamanho da letra 9, contendo o seguinte:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

Conferido e registrado.
Para publicação no DOM/SC.

_____/_____/_____.

[Nome]

[Cargo]

XVI – O documento não conterà rodapé.

Art. 4º. As Leis e Decretos seguirão numeração seqüencial, sem reiniciar a cada ano.

Art. 5º. As Portarias seguirão numeração anual e sua numeração não será antecedida de “0” (zero).

Art. 6º. Especificamente no que se relaciona a redação da Lei, as Leis que forem ordinárias, não necessitam complementação, podendo o título apenas referir-se a “Lei”.

Art. 7º. Na alteração por derrogação, o texto da norma derogada deverá observar margem de 1,5 cm, com recuo na primeira linha em 1.5 cm à esquerda, seguido de aspas.

Parágrafo único. Será antecedido de pontilhados em relação ao texto anterior não derogado.

Art. 8º. O agente público que assinar a conferência e o registro do documento é o responsável pela obediência das normas estipuladas nesta Portaria, bem como responsável pelo encaminhamento da publicação do ato em até 01 (um) dia útil após a data em que conferiu e o registrou.

Art. 9º. Os projetos de Lei e suas mensagens deverão observar as normas de formatação estipuladas por esta Portaria.

Art. 10. Sempre que possível e necessário, a minuta do ato deverá ser analisada pelo(a) Procurado(a) Municipal.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Lindóia do Sul, 22 de janeiro de 2018.

FLAVIO LUIZ BENINI

Vice-Prefeito Municipal, no exercício do cargo de Prefeito Municipal

Conferido e registrado.
Para publicação no DOM/SC.

_____/_____/_____.

Sandra Regina Zuanazzi
Analista Administrativo