



PADRONIZAÇÃO DOCUMENTOS DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

- Fonte - TIMES NEW ROMAN, tamanho 8;
- Estilo de parágrafo NORMAL e largura 17,5 cm;

LEI, DECRETO, RESOLUÇÃO, ATA E INSTRUÇÃO NORMATIVA

- Título - justificado, caixa alta, negrito;
- Ementa - caixa alta e negrito, a partir do meio da coluna;
- Preâmbulo - justificado e texto corrido;
- Data do documento - caixa baixa;
- Assinatura do responsável - nome do responsável em caixa de título e cargo em caixa alta, centralizada;

PORTARIAS E ATOS

- Título - justificado à esquerda e texto corrido a partir deste, sem quebras de datas e números; sem espaços entre art., §, R\$ e o número correspondente;
- Data do documento - caixa baixa;
- Assinatura do responsável - nome do responsável em caixa de título e cargo em caixa alta, centralizada abaixo da matéria;
- Citação do órgão ou titularidade do responsável pelo ato administrativo - caixa alta;
- Beneficiário do ato administrativo - caixa alta e negrito;
- Objetivo do ato administrativo - negrito;
- Anotações (registre-se, publique-se, cumpra-se, Resolução do Tribunal de Contas, Republicado por incorreção, Visto, etc.) - caixa de frase;
- Negritar e colocar em caixa alta, em caso de pluralidade de beneficiários, apenas o indicativo destes (servidores, empresas, funcionários, ...);

CORRIGENDAS

- Título - caixa alta, negrito e centralizado;
- Texto - justificado logo abaixo do título; corrido; sem quebras de datas e números; sem espaços entre art., §, R\$ e o número correspondente; sem sublinhados.
- Data do documento — caixa baixa e não sublinhado; Assinatura do responsável - nome do responsável em caixa de título e cargo em caixa alta, centralizada abaixo da matéria;
- Negritar nas corrigendas apenas os seguintes termos: “onde se lê” e “leia-se” e o título;

DEMAIS DOCUMENTOS

- Título - caixa alta, negrito e centralizado;
- Documentos que tenham repercussão financeira - colocar número da IG no título;
- Texto - justificado logo abaixo do título; corrido; sem quebras de datas e números; sem espaços entre art., §, R\$ e o número correspondente; sem sublinhados;
- Data do documento - caixa baixa e não sublinhado;
- Assinatura do responsável - nome do responsável em caixa de título e cargo em caixa alta, centralizada abaixo da matéria;
- Citação do órgão ou titularidade do responsável pelo ato administrativo - caixa alta;
- Beneficiário do ato administrativo - caixa alta e negrito;
- Objetivo do ato administrativo - negrito;
- Anotações (Registre-se, publique-se, cumpra-se, Resolução do Tribunal de Contas, Republicado por incorreção, Visto, etc.) - caixa de frase.

