

DECRETO Nº 007/2026

INSTITUI O MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO, ESTABELECE NORMAS PARA FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS, DEFINE O MODELO PADRÃO DE PAPEL TIMBRADO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO, Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização da identidade visual institucional do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar, organizar e profissionalizar a comunicação oficial da Administração Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO OFICIAL

Art. 1º Fica instituído o Manual de Padronização e Comunicação Oficial do Município de Poço Redondo, de observância obrigatória no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§1º O Manual referido no caput compreende os Anexos I a VII deste Decreto.



§2º Os anexos passam a integrar o presente Decreto para todos os fins legais.

CAPÍTULO II

DA PADRONIZAÇÃO DA FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 2º Os documentos oficiais expedidos pelos órgãos integrantes da Administração Pública Direta do Município deverão observar as normas de formatação estabelecidas no Anexo I.

Parágrafo único. As normas aplicam-se aos documentos físicos e digitais, inclusive aqueles produzidos em sistemas eletrônicos.

CAPÍTULO III

DO PAPEL TIMBRADO OFICIAL

Art. 3º Fica instituído o modelo padrão de papel timbrado oficial do Município de Poço Redondo, conforme modelo ilustrativo constante do Anexo II.

Art. 4º O uso do papel timbrado padronizado é obrigatório para:

I – todos os órgãos, secretarias, unidades administrativas, departamentos, coordenações e demais estruturas integrantes da Administração Pública do Município;

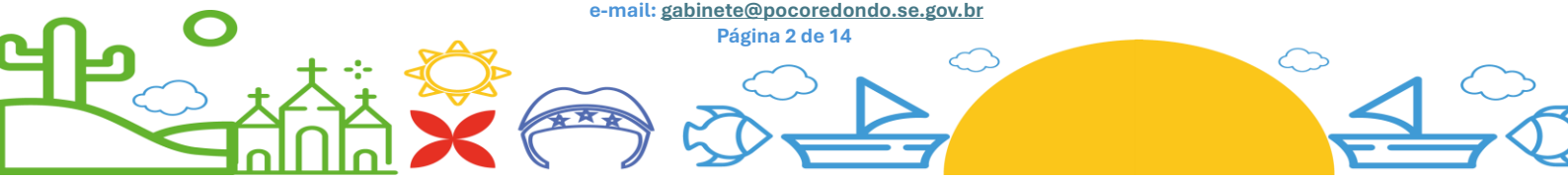
II – os fundos municipais vinculados ao Poder Executivo, ainda que possuam inscrição própria no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

Art. 5º Os elementos fixos e variáveis do papel timbrado encontram-se definidos no Anexo II, sendo vedada qualquer alteração estrutural não autorizada.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação:





- I – disponibilizar os modelos oficiais em formato digital editável;
- II – orientar os órgãos quanto à correta aplicação do Manual;
- III – promover treinamentos ou instruções complementares, se necessário;
- IV – fiscalizar o cumprimento deste Decreto;
- V – promover atualizações técnicas de caráter operacional que não alterem a identidade institucional definida neste Decreto.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Fica vedada a utilização de modelos de papel timbrado ou formatação documental em desacordo com o Manual instituído por este Decreto.

Art. 8º Os modelos digitais oficiais serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação aos órgãos municipais.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Poço Redondo, 26 de fevereiro de 2026.

Josivaldo de Souza

Prefeito Municipal



ANEXO I

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO

(Normas de Formatação dos Documentos Oficiais)

1. Finalidade

O presente Manual estabelece normas obrigatórias de formatação dos documentos oficiais expedidos no âmbito do Poder Executivo do Município de Poço Redondo, observando padrões técnicos amplamente reconhecidos, especialmente as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, aplicáveis à apresentação gráfica de documentos.

- Padronizar a identidade institucional;
- Garantir uniformidade na comunicação administrativa;
- Assegurar clareza, formalidade e organização nos atos oficiais;
- Fortalecer a imagem institucional do Município.

2. Formato do Papel

- Padrão: A4 (21 cm x 29,7 cm)

Justificativa:

Conforme estabelecido na **ABNT NBR 14724**, o formato A4 é o padrão adotado para documentos formais no Brasil, garantindo compatibilidade com sistemas de impressão, arquivamento e digitalização.



3. Fonte Oficial

- Fonte padrão: Times New Roman ou Arial
- Cor: preta

Justificativa:

Embora a ABNT não determine fonte específica obrigatória, a prática consolidada em documentos técnicos e institucionais adota fontes serifadas ou sem serifa de ampla legibilidade, como Times New Roman e Arial, por garantirem clareza tipográfica e padronização visual.

4. Tamanho da Fonte

- Corpo do texto: tamanho 12
- Títulos principais: tamanho 14, em negrito
- Subtítulos: tamanho 12, em negrito

Justificativa:

Conforme a **ABNT NBR 14724**, o tamanho 12 é o padrão para o corpo do texto em documentos formais, assegurando legibilidade e uniformidade.

5. Margens

- Superior: 2,5 cm
- Inferior: 2,5 cm
- Esquerda: 3 cm
- Direita: 2,5 cm



Justificativa:

A configuração observa os parâmetros previstos na **ABNT NBR 14724**, que estabelece padrões para apresentação gráfica de documentos, assegurando espaço adequado para arquivamento, encadernação e integridade física do documento.

6. Espaçamento

- Antes: 2 pt
- Depois: 10 pt
- Espaçamento entre linhas: 1,5

Justificativa:

A **ABNT NBR 14724** recomenda espaçamento de 1,5 entre linhas para o corpo do texto, permitindo melhor leitura, organização visual e eventuais anotações administrativas.

7. Alinhamento do Texto

- Alinhamento: Justificado

Justificativa:

A prática documental consolidada na Administração Pública e orientações técnicas baseadas na apresentação gráfica formal indicam o alinhamento justificado como padrão institucional, promovendo regularidade visual das margens.



8. Recuo de Parágrafo

- Recuo da primeira linha: 1,25 cm

Justificativa:

Conforme diretrizes da **ABNT NBR 14724**, o recuo da primeira linha padroniza a organização textual e facilita a identificação visual dos parágrafos.

9. Identificação do Documento

Todo documento oficial deverá conter:

- Identificação do órgão expedidor;
- Número do documento (quando aplicável);
- Data completa (dia, mês por extenso e ano);
- Assinatura da autoridade competente;
- Cargo da autoridade.

Justificativa:

Garante autenticidade, formalidade e rastreabilidade administrativa.

10. Aplicação

As normas constantes neste Manual aplicam-se:

- Aos documentos físicos;
- Aos documentos digitais (PDF, sistemas eletrônicos, comunicações oficiais digitalizadas);



- Aos atos administrativos internos e externos.

11. Observância Obrigatória

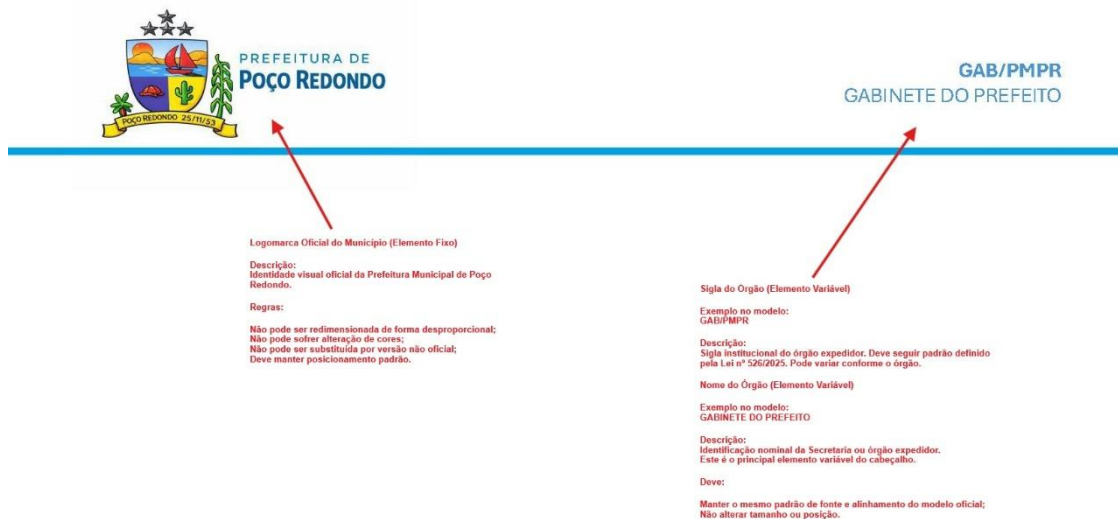
O descumprimento das normas de formatação poderá ensejar devolução do documento para adequação, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa.





ANEXO II

MODELO ILUSTRATIVO DO PAPEL TIMBRADO OFICIAL



ANEXO III

MODELO PADRÃO DE OFÍCIO

OFÍCIO Nº ____/202__ – [SIGLA DO ÓRGÃO]

Poço Redondo/SE, ____ de _____ de 202__.

Ao(À) Senhor(a)

[NOME DO DESTINATÁRIO]

[Cargo]

[Órgão/Instituição]

[Cidade – UF]

Assunto: Descrever objetivamente o tema.

Senhor(a) [tratamento adequado],

Texto redigido de forma clara, objetiva e impessoal, indicando a finalidade da comunicação.

Desenvolvimento do conteúdo com fundamentação necessária.

Encerramento reforçando o pedido, informação ou encaminhamento.

Atenciosamente,

[NOME DA AUTORIDADE]

[Cargo]



ANEXO IV

MODELO PADRÃO DE MEMORANDO (COMUNICAÇÃO INTERNA)

MEMORANDO Nº ____/202__ – [SIGLA DO ÓRGÃO]

Poço Redondo/SE, ____ de _____ de 202__.

Ao(À) Senhor(a)

[NOME DO DESTINATÁRIO]

[Cargo]

Assunto: Descrever objetivamente o tema.

Senhor(a),

Texto objetivo destinado à comunicação interna entre setores ou órgãos da Administração Municipal.

Atenciosamente,

[NOME DA AUTORIDADE]

[Cargo]





ANEXO V

MODELO PADRÃO DE PORTARIA

PORTARIA Nº ____/202__

DISPÕE SOBRE [DESCREVER
OBJETO] E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE [ÓRGÃO], no uso de suas atribuições
legais,

RESOLVE:

Art. 1º [Disposição principal].

Art. 2º [Disposição complementar].

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do(a) Secretário(a), ____ de _____ de 202__.

[NOME]

Secretário(a) Municipal





ANEXO VI

MODELO PADRÃO DE DESPACHO

DESPACHO

Processo nº _____

Trata-se de [síntese do objeto].

Considerando [fundamentação].

Determino [encaminhamento ou decisão].

Encaminhe-se para as providências cabíveis.

Poço Redondo/SE, ____ de _____ de 202__.

[NOME]

[Cargo]





ANEXO VII

MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO

RELATÓRIO

Órgão: _____

Período: _____

1. Introdução

Breve contextualização do objeto do relatório.

2. Desenvolvimento

Descrição detalhada das atividades realizadas, dados e informações relevantes.

3. Conclusão

Síntese dos resultados e eventuais recomendações.

Poço Redondo/SE, ____ de _____ de 202__.

[NOME]

[Cargo]

