



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a padronização dos elementos macro e microestruturais da redação oficial da Câmara Municipal de Miguel Pereira.

O Chefe da Secretaria Administrativa, conforme o artigo 2º da Resolução nº 696, de 11 de agosto de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º DISPOR sobre a padronização dos elementos macro e microestruturais da redação oficial da Câmara Municipal de Miguel Pereira.

Art. 2º A padronização que dispõe o artigo anterior segue os parâmetros estabelecidos pela Resolução nº 696, de 11 de agosto de 2020, seguidos pelas peculiaridades desta Instrução Normativa.

Art. 3º Além da padronização, deverão ser observados os princípios da clareza, da precisão, da objetividade, da concisão, da coesão, da coerência, da impessoalidade e da formalidade.

Art. 4º Todos os documentos expedidos pela Câmara Municipal, sejam de caráter interno ou externo, deverão obedecer aos parâmetros desta IN.

Art. 5º Os modelos dos documentos administrativos e das normas jurídicas serão disponibilizados pelo Portal Oficial da Câmara Municipal pelo endereço www.miguelpereira.rj.leg.br, na área "Sobre a Câmara – Modelos de Documentos".

Parágrafo único. Quando da indisponibilidade de modelo de documento no Portal, o servidor ou o setor responsável pela expedição ou emissão do expediente deverá comunicar à Secretaria Administrativa que, por sua vez, o auxiliará na formulação do modelo requerido.

Art. 6º Os **elementos macroestruturais** deverão observar os seguintes parâmetros:

I – Margens:

- a) esquerda e direita: 2,5cm (dois centímetros e meio) cada;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira
Secretaria Administrativa

- b) superior: 4cm (quatro centímetros);
- c) inferior: 1,5cm (um centímetro e meio).

II – Cabeçalho:

- a) **fonte:** arial black;
- b) **cor:** azul marinho;
- c) **conteúdo:**
 - 1. nome do Estado do Rio de Janeiro, na 1ª linha, com fonte tamanho 10 a 12 (cm);
 - 2. nome por extenso da Câmara Municipal de Miguel Pereira, na 2ª linha, com fonte tamanho 12 ou 14 (cm);
 - 3. nome do setor responsável pela expedição do documento, na 3ª linha, com fonte tamanho 10 ou 12 (cm).
- d) **brasão do Município:** conforme Anexo IV do Decreto Municipal nº 3.603, de 19 de novembro de 2009, enquadrado à esquerda, no tamanho conforme a altura do conteúdo da alínea anterior.

III – Rodapé:

- a) **fonte:**
 - 1. **arial black:** normas jurídicas, portarias, atos administrativos e instrumentos similares;
 - 2. **arial (em negrito):** demais documentos.
- b) **cor:** azul marinho;
- c) **tamanho:** 8 a 9cm;
- d) **conteúdo:**
 - 1. **endereço completo:** “Avenida Roberto Silveira – 241 – 2º andar – Centro – Miguel Pereira/RJ – CEP 26.900-000”, na 1ª linha, centralizado – para normas jurídicas, portarias, atos administrativos e instrumentos similares –, e alinhado à esquerda, para os demais documentos;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira
Secretaria Administrativa

2. **portal, e-mail do setor e telefone** na 2ª linha, centralizado – para normas jurídicas, portarias, atos administrativos e instrumentos similares –, e alinhado à esquerda, para os demais documentos;
3. **número atual e total de páginas:** “Página 1 de 2”, na 3ª linha, centralizado – para normas jurídicas, portarias, atos administrativos e instrumentos similares –, e na 2ª linha, e alinhado à direita, para os demais documentos.

III – Marca-d’água: brasão do Município (desbotado), conforme Anexo IV do Decreto Municipal nº 3.603, de 19 de novembro de 2009, **utilizada apenas em documentos não passíveis de publicação no Diário Oficial.**

Art. 7º Os **elementos microestruturais** deverão observar os seguintes parâmetros:

I – Título:

- a) **fonte:** arial;
- b) **tamanho:** 11 a 14cm, sempre um tamanho a mais do que o corpo do texto;
- c) **posição:** centralizado, em regra;
- d) **negrito e sublinhado, com letras maiúsculas.**

II – Numeração:

- a) a numeração dos documentos deverá observar a ordem sequencial anual, **sem a utilização de zero(s) à esquerda (ex.: nº 1, nº 20...)**;
- b) **cor:** preto (automático);

III – Data:

- a) **conteúdo:** nos títulos das normas jurídicas, das portarias, dos atos administrativos e dos instrumentos similares, deverá ser inserida data por extenso após à vírgula obrigatória depois do número sequencial, conforme abaixo:

1. **dia 1:** numeração ordinal (ex.: PORTARIA Nº 20, 1º DE ABRIL DE 2025);
2. **dia 2 a 9:** numeração cardinal, sem a utilização de zero à esquerda (ex.: ATO ADMINISTRATIVO Nº 4, 5 DE FEVEREIRO DE 2025);



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira
Secretaria Administrativa

3. **demais dias:** numeração cardinal padrão;

b) **demais documentos:** a depender do modelo, centralizada ou alinhada à esquerda, seguindo o padrão da alínea anterior, com a distinção da letra minúscula, inclusive na descrição do mês (**ex.: Miguel Pereira, 2 de janeiro de 2025**).

IV – Assinatura:

- a) **fonte:** arial;
- b) **cor:** preto (automático);
- c) **tamanho:** conforme corpo do texto do documento;
- d) **posição:** centralizada;
- e) **forma:**
 - 1. **não haverá qualquer linha sobrepondo a assinatura;**
 - 2. **nome completo:** negrito e com letras maiúsculas, sem abreviações, em qualquer hipótese;
 - 3. **cargo/função:** negrito e com letras minúsculas, sem abreviações, em qualquer hipótese;
 - 4. **matrícula: abreviada da seguinte forma:** “Mat.”, seguida do respectivo número, negrito e com letras minúsculas.

V – Corpo do texto:

- a) **fonte:** arial;
- b) **cor:** preto (automático);
- c) **tamanho:** de 10 a 12cm, observado o padrão para todo o texto, salvo citações;
- d) **parágrafo:**
 - 1. recuo de início: **1,25cm**;
 - 2. espaçamento entre linhas: **1,15 ou 1,5cm**;
 - 3. espaçamento entre parágrafos: **6 a 12cm**;



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira
Secretaria Administrativa

e) fechamento:

1. para autoridades superiores: “**Respeitosamente,**” – observado o recuo do parágrafo (1,25cm);
2. para demais autoridades: “**Atenciosamente,**” – observado o recuo do parágrafo (1,25cm);
3. **não deverá ser utilizada a expressão “Cordialmente,”;**
4. em atenção aos princípios da objetividade e da concisão, **não deverão ser utilizados parágrafos de cordialidade como “Aproveito a oportunidade para renovar protestos de estima e apreço”.**

f) rótulos de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens:

1. negrito, abreviado conforme padrão universal (ex. Art.);
2. numeração ordinal, sem ponto, do artigo/parágrafo (§) 1º ao 9º; e
3. numeração cardinal, seguida de ponto, do artigo/parágrafo (§) 10 em diante.

Art. 8º Toda documentação da Câmara Municipal será acompanhada e auxiliada pela equipe técnica da Secretaria Administrativa para a devida observância desta IN.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Miguel Pereira,
Em 2 de janeiro de 2025.


JEFERSON CRISTIAN DOS SANTOS FRANCO
Chefe da Secretaria Administrativa


VITOR BATISTA RALHA DE AFONSECA
Presidente