

## **ANEXO VI**

### **ESTRUTURA BÁSICA E FORMATAÇÃO**

As matérias deverão ser geradas e formatadas dentro do sistema de publicação, de acordo com a formatação estabelecida para as minutas e boletins. As minutas e boletins no SEI apresentarão a seguinte formatação:

I – formatação do Título (enunciado da competência das ações propostas – Comandante, Subcomandante, Chefe, Secretário, Diretor e suas respectivas unidades geradoras):

- a) letras em caixa alta;
- b) estilo I03\_Centralizado\_12.

II – formatação das Seções (dispõe sobre os macrotemas):

- a) letras em caixa alta;
- b) estilo I03\_Centralizado\_12.

III – formatação das Subseções (desmembramento dos macrotemas, quando necessário):

- a) enumeradas por algarismos romanos, seguidos de traço;
- b) letras em caixa alta;
- c) estilo: I02\_Justificado\_12.

IV – formatação das alíneas (desdobramentos das subseções):

- a) enumeradas por letras minúsculas seguida de ponto;
- b) letras em caixa alternada (primeira letra maiúsculas e demais minúsculas);
- c) estilo: I02\_Justificado\_12.

V – após o desdobramento, se houver, progressão de atos estes deverão ser separados por barras, sem espaços e iniciando-se por letras maiúsculas, estilo: I02\_Justificado\_12.

VI – autoridade que assina o ato:

- a) estilo I03\_Centralizado\_12;

VII – data – Inserida no cabeçalho, junto com o número do boletim.

As minutas e os boletins em suporte de papel (meio físico):

I – formatação de texto:

- a) fonte: Times New Roman;
- b) estilo: normal;
- c) tamanho: 12 (doze), na cor preta;
- d) espaçamento entre caracteres: normal;

e) entrelinhamento: espaço simples.

II – formatação de parágrafo:

a) alinhamento: justificado;

b) recuo: 0 (zero) esquerdo e 0 (zero) direito;

c) especial – primeira linha: por 2 centímetros;

d) espaçamento: 0 (zero) ponto, antes e depois. Entre linhas: simples.

III – formatação de página:

a) margem superior: 1,4 centímetros;

b) margem inferior: 1,1 centímetros;

c) margem esquerda: 2,5 centímetros;

d) margem direita: 1,2 centímetros;

e) medianiz: 0 (zero) centímetro;

f) cabeçalho: automático, sincronizado, parâmetro livre;

g) rodapé: automático, sincronizado, parâmetro livre;

h) largura de página: 17 centímetros;

i) altura de página: 27 centímetros.

A formatação das minutas para publicação e dos Boletins Administrativos em sistema informatizado estabelecidas, neste anexo, observarão os modelos previstos nesta portaria, no Manual de Redação Oficial da Corporação e nas Diretrizes do Chefe de Gabinete do Comandante-Geral. As tabelas, balanços e quadros deverão possuir:

I – 15 (quinze) centímetros de largura, no máximo;

II – as linhas das bordas das células que compõem a tabela deverão ser grafadas na cor preta, espaçamento simples;

III – as linhas horizontais e verticais poderão ser reposicionadas pela seção responsável pela publicação, de forma a se adequarem aos padrões gráficos utilizados para editoração dos boletins;

IV – os caracteres da tabela não poderão ter tamanho da fonte menor que 9 (nove) ou superior a 12 (doze).

As tabelas inseridas nas minutas e boletins dentro do sistema de publicação deverão obedecer aos seguintes critérios de formatação:

I – largura: 800px;

II – cabeçalho: Nenhum;

III – espaçamento: 1;

IV – alinhamento: Centralizado;

V – margem Interna: 1.

Quando da inserção de tabela no documento a ser publicado, esta deverá ser única, confeccionada a partir da alteração de posicionamento de suas grades.

As figuras, gráficos, imagens e formulários deverão estar no padrão JPEG, JPG ou HTML e deverão possuir no máximo 15 (quinze) centímetros de largura por 20 (vinte) centímetros de altura.