



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
CASA CIVIL

Será **obrigatório** a partir do dia 23/04 o envio para o e-mail: **dom@salvador.ba.gov.br** de qualquer matéria para publicação no diário oficial do município, lembramos também que o envio por papel está mantido.

Os arquivos, contendo os expedientes, para publicação, devem ser gerados em editor de textos e gravados no padrão de arquivo RTF (.rtf), com as seguintes configurações:

- Configuração da página:

- a) tamanho do papel: A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- b) orientação do papel: retrato - vertical;
- c) margens: superior - 2,0 cm; inferior - 2,0 cm;
esquerda - 5,0 cm; direita - 4,0 cm;
- d) largura útil do texto: 12 cm.

– Tipo de fonte: Arial.

– Atributos do texto:

- a) título – deve ser em letra maiúscula, em negrito, com o corpo mínimo 10 (doze);
- b) entre o título e o corpo – deve ser utilizado espaço duplo - espaço 2 (dois);
- c) corpo – tamanho para o texto 8 (oito), com entrelinha simples - espaço 1 (um).

– Demais características para o corpo da publicação:

- a) tabulação e recuo de abertura de parágrafo espaçado de 1 cm;
- b) para o alinhamento de duas ou mais colunas, deve ser utilizado o recurso de tabelas - o alinhamento não deve ser feito através de espaços, tampouco por marcas de tabulação;
- c) ao utilizar tabelas, não aplicar bordas, sombreamentos nem mesclar células;



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
CASA CIVIL

d) caso haja necessidade de utilização do nome e cargo da autoridade que firmará o ato, deve-se utilizar o nome centralizado, em letras maiúsculas, negrito, o cargo centralizado abaixo do nome, com inicial maiúscula, sem assinatura.

e) não deverá ser usado recurso de autonumeração e ou marcadores.

f) o cabeçalho e rodapé deverá estar em branco sem a logomarca da prefeitura.

- As figuras, gráficos, e demais arquivos de imagens devem estar no padrão JPEG (.jpg) ou PDF (.pdf), e devem possuir o máximo 12 cm, para uma coluna, ou 26 cm, para duas colunas de largura, com altura inferior a 30 cm.

- O nome do arquivo RTF deverá estar no seguinte padrão:

SIGLA-DD-MM-AAAA--DESCRIÇÃO.rtf

Ex. GABP-20-03-2012-PORTARIA-Substituição de férias n-003.rtf

A Sigla deve ser correspondente a uma das informadas conforme tabela em anexo.

O DD-MM-AAAA corresponde à data de publicação ex. 20-03-2012

- A descrição deve conter o teor abreviado da matéria.

- Arquivos Anexos

- Deverão conter o mesmo nome do arquivo principal acrescido do prefixo: - ANEXO I, -ANEXO II, -ANEXO III, ...

Ex.: GABP-28-03-2012-Decreto numerado x.rtf

Ex. GABP-28-03-2012-Decreto numerado x-ANEXO I.pdf

- Devem ser em PDF e ou JPG

- Se inseridos no meio do texto principal, colocar indicação destacada - Ex.

<INSERIR ANEXO I>

Ressaltamos que as matérias não enviadas até as **16:00 hs** para o e-mail informado, ou aquelas que estejam em desacordo com o padrão, **não serão publicadas.**