



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

**DECRETO Nº 1.414, DE 1º DE MARÇO DE 2013**

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, redação e alteração dos atos normativos de que trata a Lei Complementar nº 589, de 18 de janeiro de 2013.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições privativas que lhe confere o art. 71, incisos II e III, da Constituição do Estado, e tendo em vista o que prevê a Lei Complementar nº 589, de 18 de janeiro de 2013,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas e diretrizes para a elaboração, redação e alteração dos atos normativos que menciona.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, consideram-se atos normativos:

- I – proposta de emenda à Constituição da República;
- II – emenda à Constituição do Estado;
- III – lei complementar;
- IV – lei ordinária;
- V – lei delegada;
- VI – medida provisória;
- VII – decreto legislativo;
- VIII – resolução promulgada pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC); e
- IX – decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II**  
**DA DIAGRAMAÇÃO DO TEXTO DOS ATOS NORMATIVOS**

Art. 2º Para a elaboração e redação dos atos normativos, o documento deve ser originado observando-se o seguinte:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

I – quanto à configuração de página:

- a) tamanho do papel: A4;
- b) cabeçalho e rodapé: 1,25 cm;
- c) margem esquerda: 3 cm;
- d) margens superior, inferior e direita: 2,5 cm; e
- e) orientação de margem: retrato;

II – quanto à formatação de fonte:

- a) fonte: *Arial*;
- b) estilo: normal;
- c) tamanho: 11 (onze); e
- d) cor: preta;

III – quanto à formatação de parágrafo:

- a) alinhamento: justificado;
- b) recuos esquerdo e direito: 0 cm;
- c) recuo especial de primeira linha: 4,5 cm;
- d) espaçamentos antes e depois: 0 pts; e
- e) espaçamento entrelinha: simples; e

IV – quanto à numeração de páginas:

- a) inserção: rodapé;
- b) fonte: *Arial*;
- c) estilo: normal;
- d) tamanho: 9 (nove);
- e) cor: preta; e
- f) alinhamento: centralizado.

§ 1º A epígrafe deve ser disposta com alinhamento à margem esquerda do documento.

§ 2º A ementa deve ser disposta com recuo esquerdo de 4,5 cm e alinhamento justificado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

§ 3º O preâmbulo, a ordem de execução dos atos normativos previstos nos incisos VII a IX do parágrafo único do art. 1º deste Decreto e o fecho devem ser dispostos com alinhamento justificado e recuo especial de primeira linha de 4,5 cm.

§ 4º A assinatura, a referenda e as respectivas declarações dos cargos devem ser dispostas com alinhamento centralizado.

§ 5º As designações “parte”, “livro”, “título”, “capítulo”, “seção”, “subseção” e “anexo” e os títulos que as identificam devem ser dispostos com alinhamento centralizado.

§ 6º É vedada a numeração de página nos casos em que houver apenas 1 (uma).

Art. 3º O Brasão de Armas do Estado deve ser disposto no cabeçalho de todas as páginas do documento e alinhado à margem esquerda.

Parágrafo único. No caso de leis e decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, o Brasão de Armas do Estado deve ser seguido da inscrição “Estado de Santa Catarina”, em letras consecutivas maiúsculas, fonte *Arial*, tamanho 12 (doze), cor preta e destaque em negrito.

Art. 4º O espaçamento das partes básicas dos atos normativos deve ser disposto observando-se o seguinte:

- I – 1 (um) espaçamento simples entre o cabeçalho e a epígrafe;
- II – 4 (quatro) espaçamentos simples entre a epígrafe e a ementa;
- III – 3 (três) espaçamentos simples entre a ementa e o preâmbulo;
- IV – 2 (dois) espaçamentos simples entre o preâmbulo e:
  - a) o primeiro artigo ou agrupamento de artigos; ou
  - b) a ordem de execução dos atos normativos previstos nos incisos VII a IX do parágrafo único do art. 1º deste Decreto;
- V – 2 (dois) espaçamentos simples entre a ordem de execução dos atos normativos previstos nos incisos VII a IX do parágrafo único do art. 1º deste Decreto e o primeiro artigo ou agrupamento de artigos;
- VI – nenhum espaçamento entre os termos “parte”, “livro”, “título”, “capítulo”, “seção”, “subseção” e “anexo” e os títulos que os identificam;
- VII – 1 (um) espaçamento simples entre as designações das partes, dos livros, dos títulos, dos capítulos, das seções e das subseções e os dispositivos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

VIII – 1 (um) espaçamento simples entre o último dispositivo e o fecho; e

IX – 4 (quatro) espaçamentos simples entre:

a) o fecho e a assinatura;

b) a assinatura e a referenda, no caso dos decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;

c) a epígrafe e a referenda, no caso das leis; e

d) as referendas.

§ 1º A assinatura indica o nome e a declaração do cargo da autoridade que subscreverá os atos normativos.

§ 2º No caso das leis, a referenda é documento anexo constituído de epígrafe, assinatura e declaração do cargo dos Secretários de Estado dos órgãos afetos à matéria disciplinada e, sendo o caso, do Procurador-Geral do Estado e do Defensor Público Geral do Estado.

§ 3º No caso dos decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, inexistindo espaçamento suficiente após a assinatura, a referenda deverá ser disposta na página subsequente, observando-se, quanto à sua estrutura, o previsto no § 2º deste artigo.

§ 4º É vedada a disposição da cláusula de vigência, do fecho e da assinatura em página distinta à que se encontra o dispositivo imediatamente anterior a eles.

**CAPÍTULO III**  
**DA ARTICULAÇÃO E REDAÇÃO DOS ELEMENTOS TEXTUAIS**  
**E DA ALTERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS**

**Seção I**

**Da Articulação e Redação dos Elementos Textuais dos Atos Normativos**

Art. 5º Na articulação e redação das partes básicas que estruturam os atos normativos, deve-se observar o seguinte:

I – a epígrafe, grafada com caracteres e letras consecutivas maiúsculas e destacada em negrito, é composta pelo título designativo do ato normativo, pela numeração sequencial e pela data de promulgação (exemplos: “**LEI COMPLEMENTAR Nº 589, DE 18 DE JANEIRO DE 2013**”; e “**DECRETO Nº 470, DE 31 DE AGOSTO DE 2011**”);

II – a ementa tem seu texto iniciado com letra maiúscula e finalizado com ponto;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

III – no preâmbulo, o cargo em que se acha investida a autoridade é grafado com letras consecutivas maiúsculas e destacado em negrito, sendo que:

a) no caso das leis sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo, não deve haver pontuação após a indicação do cargo, e a ordem de execução deve ser disposta na linha subsequente, iniciada com letra maiúscula e finalizada com dois-pontos;

b) no caso das leis promulgadas pelo Presidente da ALESC, a indicação do cargo é seguida do fundamento legal entre vírgulas e da ordem de execução e finalizada com dois-pontos; e

c) no caso dos atos normativos previstos nos incisos VII a IX do parágrafo único do art. 1º deste Decreto, a indicação do cargo é seguida de:

1. fundamento legal entre vírgulas; e

2. ordem de execução, grafada com letras consecutivas maiúsculas, destacada em negrito, finalizada com dois-pontos e disposta abaixo do fundamento legal;

IV – os dispositivos têm seu texto iniciado após 1 (um) espaço em branco de sua designação;

V – o artigo tem seu texto iniciado com letra maiúscula e finalizado com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

VI – o parágrafo tem seu texto iniciado com letra maiúscula e finalizado com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

VII – o inciso tem seu texto iniciado com letra minúscula, salvo se a primeira palavra for nome próprio, e finalizado com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso encerre a enumeração;

VIII – a alínea tem seu texto iniciado com letra minúscula, salvo se a primeira palavra for nome próprio, e finalizado com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

IX – o item tem seu texto iniciado com letra minúscula, salvo se a primeira palavra for nome próprio, e finalizado com:

a) ponto-e-vírgula; ou



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

X – as partes e os títulos que as identificam são grafadas com letras consecutivas maiúsculas (exemplos: “PARTE GERAL”; e “PARTE PRIMEIRA”);

XI – os capítulos, títulos e livros e os títulos que os identificam são grafados com letras consecutivas maiúsculas e sequenciados por algarismos romanos (exemplos: “CAPÍTULO I”; “TÍTULO II”; e “LIVRO VI”);

XII – as subseções e seções e os títulos que as identificam são grafadas com letras iniciais maiúsculas e sequenciadas por algarismos romanos ou, no caso de singularidade, pelo termo “única” (exemplos: “Subseção V”; “Seção XII”; “Seção Única”);

XIII – o fecho deve ser finalizado com ponto (exemplo: “Florianópolis, 18 de janeiro de 2013.”);

XIV – a assinatura e a referenda devem ser dispostas observando-se o seguinte:

a) o nome da autoridade deve ser grafado com letras consecutivas maiúsculas e destacado em negrito; e

b) a declaração do cargo da autoridade deve ser grafada com letras iniciais maiúsculas e disposta na linha subsequente à do nome da autoridade;

XV – caso os atos normativos contenham anexo, deve-se observar o seguinte:

a) é disposto em página subsequente à da parte final e, havendo mais de um, em páginas distintas;

b) é representado pela expressão “anexo”, sequenciada por algarismo romano, ou, em caso de singularidade, pela expressão “anexo único”, seguida de título disposto na linha subsequente; e

c) a expressão “anexo” ou “anexo único” e o título devem ser grafados com letras consecutivas maiúsculas;

XVI – números e percentuais devem ser grafados com algarismos arábicos e seguidos da indicação por extenso entre parênteses (exemplos: “50 (cinquenta)”; “0,68% (sessenta e oito centésimos por cento)”; “5,1% (cinco inteiros e um décimo por cento)”; e “42% (quarenta e dois por cento)”);

XVII – os valores monetários devem ser grafados com algarismos arábicos, separados da unidade monetária por 1 (um) espaço em branco e seguidos da indicação por extenso entre parênteses (exemplos: “R\$ 380,45 (trezentos e oitenta reais e quarenta e cinco centavos)”; e “R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)”);

XVIII – as datas devem ser dispostas observando-se o seguinte:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

a) o primeiro dia do mês deve ser grafado com número ordinal (exemplo: “1º de novembro”);

b) os dias devem ser grafados sem o algarismo 0 (zero) à esquerda (exemplos: “2 de maio”; e “9 de abril”);

c) os meses devem ser grafados por extenso e com letras minúsculas; e

d) os anos devem ser grafados sem ponto entre as casas da centena e do milhar (exemplo: “9 de agosto de 2012”);

XIX – a forma abreviada do termo “número” será representada por “nº”;

XX – as remissões devem ser feitas observando-se o seguinte:

a) em remissões a artigos, deve-se indicar o objeto da remissão por meio da forma abreviada seguida da correspondente numeração ou por extenso, em caso de remissão ao *caput* do mesmo artigo (exemplos: “*caput* do art. 2º deste Decreto”; “arts. 3º e 4º da Lei Complementar nº 381, de 2007”; e “nos termos do *caput* deste artigo”);

b) em remissões a parágrafos, deve-se indicar o objeto da remissão por meio da forma simbólica seguida da correspondente numeração ou por extenso, em caso de singularidade (exemplos: “§§ 1º e 2º do art. 2º deste Decreto”; “§ 9º do art. 22 da Lei federal nº 8.666, de 1993”; “parágrafo único do art. 1º da Lei Complementar nº 589, de 2013”; e “§ 2º deste artigo”);

c) em remissões a incisos, alíneas e itens, deve-se indicar o objeto da remissão por extenso seguido, respectivamente, do algarismo romano, da letra minúscula entre aspas duplas e do algarismo arábico que o identifica (exemplo: “item 2 da alínea “a” do inciso III do art. 6º da Lei Complementar nº 589, de 2013”);

d) a data do ato normativo objeto de remissão deve ser grafada com a indicação do dia, mês e ano no preâmbulo, no caso dos atos normativos previstos nos incisos VII a IX do parágrafo único do art. 1º deste Decreto; na primeira remissão após este; e nas cláusulas revogatórias (exemplo: “Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007”); e

e) na ementa e nas demais remissões não previstas na alínea “d” deste inciso, o ato normativo deve ser indicado pela espécie, pela numeração e pelo ano (exemplo: “Lei Complementar nº 381, de 2007”);

XXI – os recursos de destaque devem ser utilizados observando-se o seguinte:

a) o negrito deve ser utilizado somente nos casos previstos neste Decreto;

b) o itálico deve ser utilizado exclusivamente nas expressões latinas e estrangeiras não aportuguesadas; e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

c) é vedado o uso de sublinhado;

XXII – as palavras hifenizadas devem ser dispostas na mesma linha;

XXIII – a aposição de designação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção no final de uma página deve ser acompanhada, no mínimo, do primeiro dispositivo que a sucede;

XXIV – é vedada a continuação do texto de um dispositivo em página subsequente; e

XXV – as siglas, quando precedidas da explicitação de seu significado, devem ser grafadas entre parênteses.

§ 1º O preâmbulo das emendas à Constituição do Estado é constituído pela indicação da Mesa da ALESC grafada com letras consecutivas maiúsculas e destacada em negrito, seguida do fundamento legal entre vírgulas e da ordem de execução e finalizada com dois-pontos.

§ 2º Nas enumerações, deve ser utilizada a conjunção “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, para expressar caráter cumulativo ou disjuntivo, respectivamente.

§ 3º É vedado o desdobramento de dispositivos que resultar em apenas um inciso, uma alínea ou um item.

§ 4º Fica autorizada, no caso dos anexos, quando necessária:

I – a redução da fonte do texto das tabelas para até o tamanho 8 (oito), a fim de não ultrapassar as margens definidas no inciso I do art. 2º deste Decreto; ou

II – a utilização do formato paisagem para disposição de tabelas ou imagens, caso o disposto no inciso I deste parágrafo ainda não seja suficiente.

§ 5º Em datas, números dos atos normativos e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto, os números devem ser grafados com algarismos arábicos sem a indicação por extenso entre parênteses (exemplo: “Lei Complementar nº 534, de 20 de abril de 2011”).

## Seção II

### Da Alteração dos Atos Normativos

Art. 6º As alterações dos atos normativos devem ser feitas observando-se o seguinte:

I – deve-se utilizar 1 (uma) linha pontilhada em substituição ao *caput* de artigo inalterado;

II – caso o dispositivo objeto de substituição ou acréscimo não seja o imediatamente subsequente ao *caput* do artigo ou a outro dispositivo alterado, deve-se utilizar 1 (uma) linha pontilhada entre ambos para indicar os dispositivos intermediários inalterados;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

III – caso haja dispositivos inalterados após o último dispositivo de um artigo objeto de substituição ou acréscimo, deve-se utilizar 1 (uma) linha pontilhada para representá-los; e

IV – as aspas devem ser dispostas no início do primeiro dispositivo objeto de alteração e:

a) no final do texto do último dispositivo objeto de alteração, imediatamente antes de 1 (um) espaço em branco e da forma abreviada de “nova redação” (NR); ou

b) no final de linha pontilhada, quando esta encerrar a alteração, imediatamente antes de 1 (um) espaço em branco e da forma abreviada de “nova redação” (NR).

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 7º O termo “dispositivo” mencionado neste Decreto refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens.

Art. 8º A elaboração dos atos normativos deve ser feita por meio de *software* de processador de texto que permita a diagramação, articulação e redação de todos os elementos que compõem a estrutura e o texto dos atos normativos, com vistas à sua padronização.

Parágrafo único. Com exceção dos anexos originados em sistemas informatizados, os demais elementos de que trata o *caput* deste artigo sujeitam-se ao disposto neste Decreto.

Art. 9º Compete à Secretaria de Estado da Administração (SEA) a publicação oficial das leis e dos decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, devendo, para tanto, em conjunto com a Secretaria de Estado da Casa Civil (SCC), expedir normas para sua regulamentação.

Parágrafo único. Para fins de publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE), as leis e os decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo obedecerão às normas de diagramação estabelecidas pela SEA e SCC.

Art. 10. Fica o Secretário de Estado da Casa Civil autorizado a republicar decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo:

I – que tenham sofrido sucessivas alterações de comandos normativos, para facilitar o conhecimento de seu conteúdo integral; ou

II – regulamentadores de medidas provisórias que tenham sido convertidas em lei, para atualizar a sua fundamentação e as suas remissões.

Art. 11. As regras do manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado aplicam-se, no que couber, à elaboração dos atos normativos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

Art. 12. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, à elaboração dos demais atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 1º de março de 2013

**JOÃO RAIMUNDO COLOMBO**

Nelson Antônio Serpa

Derly Massaud De Anunciação