



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**

# MANUAL PRÁTICO DE REDAÇÃO OFICIAL E PROPOSITURAS LEGISLATIVAS



**2018**





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**

# **MANUAL PRÁTICO DE REDAÇÃO OFICIAL E PROPOSITURAS LEGISLATIVAS**

**2018**



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**Manaus**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**MESA DIRETORA - 17.ª Legislatura (2017-2020)**

**Ver. MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO**  
Presidente

**Ver. LUIS FELIPE SILVA DE SOUZA**  
1.º Vice-Presidente

**Ver. REIZO FELÍCIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUÉS**  
2.º Vice-Presidente

**Ver. WALLACE FERNANDES OLIVEIRA**  
3.º Vice-Presidente

**Ver.ª CARMEM GLÓRIA DE ALMEIDA CARRATTE**  
Secretária-Geral

**Ver. ANDRÉ LUIZ SIQUEIRA DE SOUZA CRUZ**  
1.º Secretário

**Ver. ISAAC TAYAH**  
2.º Secretário

**Ver. CARLOS RENÊ DE SOUZA FERNANDES**  
3.º Secretário

**Ver. EVERTON ASSIS DOS SANTOS**  
Ouvidor

**Ver. MARCEL ALEXANDRE DA SILVA**  
Corregedor

**VEREADORES**

ÁLVARO JOÃO CAMPELO DA MATA  
ANDRÉ LUIZ SIQUEIRA DE SOUZA CRUZ  
CARLOS RENÊ DE SOUZA FERNANDES  
CARMEM GLÓRIA ALMEIDA CARRATTE  
CÍCERO CUSTÓDIO DA SILVA  
CLAUDIOMAR PROENÇA DE SOUZA  
DAVID VALENTE REIS  
DIEGO ROBERTO AFONSO  
EDSON BENTES DE CASTRO  
ELIAS EMANUEL REBOUÇAS DE LIMA  
ELISSANDRO AMORIM BESSA  
EVERTON ASSIS DOS SANTOS  
ÉVERTON CAMPOS WANDERLEI  
FRANCISCO PLÍNIO VALÉRIO TOMAZ  
FRANÇOIS VIEIRA DA SILVA MATOS  
FRED WILLIS MOTA FONSECA  
GEDEÃO TIMÓTEO AMORIM  
GILMAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO  
GILVANDRO MOTA DA SILVA  
ISAAC TAYAH  
JAILDO DE OLIVEIRA SILVA  
JOANA DARC DOS SANTOS CORDEIRO  
JOÃO LUIZ ALMEIDA DA SILVA  
JOELSON SALES SILVA  
LUÍS FELIPE SILVA DE SOUZA  
LUÍS HIRAM MORAES NICOLAU  
MARCEL ALEXANDRE DA SILVA  
MARCELO AUGUSTO DA EIRA CORREA  
MARCO ANTÔNIO SOUZA RIBEIRO DA COSTA  
MARIA JACQUELINE COELHO PINHEIRO  
MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO  
MAURO TEIXEIRA PIRES JÚNIOR  
REIZO FELÍCIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUÉS  
ROBERTO SABINO RODRIGUES  
ROBSON DA SILVA TEIXEIRA  
ROSINALDO FERREIRA DA SILVA  
ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL  
SAMUEL DA COSTA MONTEIRO  
THEREZINHA RUIZ DE OLIVEIRA  
WALLACE FERNANDES OLIVEIRA  
WILLIAM ALEXANDRE SILVA DE ABREU

**SUPLENTES**

AMAUURI BATISTA COLARES, DALLAS WANDERLEY MUNIZ, DANIEL AMARAL DE VASCONCELOS, DANÍZIO ELIAS SOUZA E GILBERTO BORGES DOS SANTOS JÚNIOR.



**DIRETORIA LEGISLATIVA**

# **MANUAL PRÁTICO DE REDAÇÃO OFICIAL E PROPOSITURAS LEGISLATIVAS**

**Copyright© Câmara Municipal de Manaus, 2018**

CAPA

André Ribeiro

PROJETO GRÁFICO

Grafinorte Manaus

REVISÃO

Cíntia Lins

Evelina Câmara

Ednelza Carvalho

FORMATAÇÃO

Leôncio Oliveira

**Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da Universidade do Estado do Amazonas**

C172m	Câmara Municipal de Manaus Manual prático de redação oficial e proposições legislativas / Câmara Municipal de Manaus. - Manaus: CMDM, 2018. 125 p.: il.;  Inclui referências bibliográficas  1. Manual Redação. 2. Redação Oficial. 3. Produção Textual. 4. Documentos Legislativos. 5. Projetos Leis. I. Título.  CDU Ed. 1997 – 808.1
-------	---

## APRESENTAÇÃO

Quando assumimos a presidência da Câmara Municipal de Manaus, o Parlamento Municipal havia acabado de conquistar a Certificação ISO 9001 – da Qualidade, para determinados processos. Sabíamos que um grande passo havia sido dado, porém o desafio era gigante: como conseguir a certificação da qualidade para todos os processos da Câmara Municipal? Como envolver o servidor público e conscientizá-lo sobre a importância de seu papel na construção de uma nova maneira de pensar? Como consolidar, em um órgão público, essa nova cultura da competitividade e da excelência? E, por fim, como fazer a nossa Câmara Municipal de Manaus ser referência dentre as Casas Legislativas brasileiras?

O tempo era curto. Tínhamos urgência. Formamos auditores internos. Envovemos os diretores no trabalho de qualificação. Conscientizamos os Vereadores sobre a importância do processo. Promovemos cursos para os servidores da Casa. Implantamos o Serviço de Ouvidoria e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) para ampliar a comunicação com a sociedade e contribuir com a transparência da gestão pública. Adaptamo-nos a todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente e, finalmente, conquistamos a certificação ISO 9001, não só para os processos de protocolo, mas também para todos os processos legislativos, para a gestão administrativa e demais atividades operacionais e de suporte da nossa Casa, certificação esta que foi revisada e mantida em 2017.

Etapa vencida, percebemos que o nosso trabalho estava apenas começando. Detectamos que, na atividade parlamentar, havia muito desperdício. Eram centenas de resmas de papel, de toner para impressoras, de água, de energia elétrica e de muitos outros materiais e recursos gastos sem qualquer preocupação. Não era possível que a Câmara Municipal de Manaus, tendo a Certificação ISO no Sistema de Gestão da Qualidade, não levasse em consideração a questão ambiental. Surgiu, então, um novo desafio: implantar, em 2016, no Legislativo Municipal, um Sistema de Gestão Ambiental e conquistar a Certificação ISO 14001.

Começamos do zero, pois, não havia no Brasil nenhum parlamento com a Certificação ISO 14001 que pudesse nos auxiliar. Novamente envovemos os diretores da Câmara Municipal, formamos novos auditores internos no Sistema de Gestão Ambiental, promovemos cursos, palestras e seminários para os servidores, implantamos a Câmara Digital, transformando em virtual toda a atividade desenvolvida pelo Parlamento Municipal,

permitindo a gestão eletrônica de documentos, reduzindo custos mediante a eliminação do uso de papéis. Inserimos em nosso dia a dia a coleta seletiva, com o objetivo de definir procedimentos quanto à identificação, segregação, coleta e disponibilização de resíduos. Criamos a Brigada de Pronto Atendimento (BPA), gerenciada por um bombeiro civil, com a finalidade de fiscalizar e monitorar os requisitos legais e normativos do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI). Treinamos os servidores para agir durante os sinistros e as situações de emergência. Enfim, conseguimos todas as licenças, alvarás e outorgas dos órgãos municipais, estaduais e federais exigidos pela ABNT para que obtivéssemos a Certificação ISO 14001. Uma grande vitória!

A Câmara Municipal de Manaus é hoje referência para todas as Casas Legislativas brasileiras. Somos o único parlamento municipal, no Brasil, que possui Certificação ISO 14001, ou seja, que possui uma Política Ambiental. A CMM mantém estabelecido, documentado, implementado um Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a Norma ABNT NBR ISO 9001:2015 e um Sistema de Gestão Ambiental, de acordo com a Norma ABNT NBR ISO 14001:2015. Mas o trabalho não acabou. Iniciamos uma nova etapa: a integração do Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiental.

A versão 2015 da ISO 9001 (Qualidade) e ISO 14001 (Ambiental), em um de seus itens, exige que a Câmara conheça e estabeleça o seu contexto organizacional, que envolve, além dos objetivos e metas estratégicas, o controle de seu ambiente interno e externo para prestar um serviço de excelência e melhorar cada vez mais esses ambientes. Essa nova versão da ISO exige a implantação de novos processos e mecanismos.

Em abril deste ano de 2018, aprovamos, além do Gerenciamento de Riscos Corporativos, o Planejamento Estratégico do Poder Legislativo Municipal para o período de 2017 a 2021, que é um grande marco na gestão desta Casa, um grande diferencial de se olhar a Câmara para o futuro. O documento foi elaborado pelos próprios servidores que se debruçaram num planejamento para que os futuros presidentes, ao assumirem a gestão da Casa, possam se socorrer dos servidores de carreira e dos comissionados, também, para que não ocorra o princípio da descontinuidade, muito comum no serviço público em todo o País.

Todos os nossos desafios foram superados. Temos hoje uma Câmara Municipal digital e ecologicamente correta. Sabemos aonde queremos ir e o que queremos ser no futuro. Esta é a nossa direção estratégica:

a) Temos como visão: Ser reconhecida como Casa Legislativa de excelência e participação direta da população, com forte imagem institucional e servidores tecnicamente capacitados;

b) Temos como missão: Representar os anseios da população, garantindo o exercício da democracia com processos tecnológicos simplificados, respeito ao meio ambiente, custos reduzidos e maturidade em gestão;

c) Temos como valores: Transparência, legalidade, eficiência, melhoria contínua e responsabilidade socioambiental.

## **MANUAL PRÁTICO DE REDAÇÃO OFICIAL E PROPOSITURAS LEGISLATIVAS**

O vereador é um agente político, eleito pelo voto direto e secreto da população. Como integrante do Poder Legislativo Municipal, o vereador tem como função primordial representar os interesses da população perante o Poder Público. Sua atividade mais importante é a de legislar, aprovando leis que regem a vida dos cidadãos. Mas o vereador, também, tem a obrigação de fiscalizar os atos do Poder Executivo e ele faz isso por meio da análise do Orçamento Municipal, do Plano Diretor e, ainda, de contratos, licitações e demais atos praticados pelo Chefe do Executivo e seus Secretários, visando a garantir o uso adequado do dinheiro público.

O ato de legislar requer linguagem e técnica apropriadas, que garantam aos documentos elaborados as características esperadas da lei: a generalidade, a abstração e o efeito vinculante. Deve observar legislações nacionais para a sua elaboração, como a Lei Complementar n. 95/1998.

Este Manual Prático de Redação Oficial e Proposituras Legislativas objetiva prover meios para a uniformização não só da técnica legislativa a ser utilizada na Câmara Municipal de Manaus, para a elaboração das várias normas de nosso ordenamento jurídico, como também da elaboração de comunicações oficiais. Visa, ainda, a esclarecer diversos aspectos de redação, indicando convenções de uso corrente e fornecendo orientações de linguagem e estilo para os trabalhos legislativos e administrativos.

Os servidores do Parlamento Municipal e os vereadores encontrarão, neste manual, modelos de documentos e proposituras, tais como atas, relatórios, Projeto de Decreto Legislativo, pareceres, memorando, ofício etc.

Poderão, aqui, tirar dúvidas sobre como e de que forma escrever minutas de projetos e outros documentos, bem como do que não fazer, evitando, por exemplo, gerundismo, cacofonia, ambiguidade, pleonasma, verbosidade, dentre outros vícios de linguagem e usos inadequados de termos que podem inviabilizar por completo o texto. Poderão consultar, ainda, o uso do hífen, das formas de tratamento e das abreviaturas.

Esperamos que a utilização deste manual redacional, no âmbito da Câmara Municipal de Manaus, sirva para racionalizar o trabalho de quem redige e de quem revisa os textos, mediante o uso de referenciais padronizados de redação que privilegiem a clareza, a precisão, a coerência, a concisão e a consistência e que consagrem formas de expressões compatíveis com os princípios constitucionais da impessoalidade, da legalidade e da publicidade, garantindo a máxima transparência dos atos do poder público e da atuação parlamentar.

O Manual Prático de Redação Oficial e Proposituras Legislativas destina-se a uso interno e faz parte de um conjunto de medidas para aperfeiçoar a qualidade dos trabalhos e aumentar a eficiência das atividades aqui desenvolvidas. Com a edição deste Manual e a padronização da redação, a Câmara Municipal de Manaus dá prosseguimento ao esforço de modernização que vem empreendendo ao longo dos últimos anos, buscando a melhoria contínua e o serviço de excelência, visando à melhoria da comunicação com a sociedade, a valorização do ser humano, a sustentabilidade e a satisfação com os resultados.

**MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO**

Presidente da Câmara Municipal de Manaus

(Biênios 2015/2016 e 2017/2018)

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>O TEXTO NO PARLAMENTO MUNICIPAL</b>	<b>13</b>
<b>1.1</b>	<b>O que é Redação Oficial?</b>	<b>14</b>
1.1.1	<i>Legalidade</i>	14
1.1.2	<i>Impessoalidade</i>	14
1.1.3	<i>Publicidade</i>	15
1.1.4	<i>Uso do padrão culto da linguagem</i>	15
1.1.5	<i>Clareza</i>	15
1.1.6	<i>Concisão</i>	15
1.1.7	<i>Formalidade e uniformidade</i>	16
1.1.8	<i>Padronização</i>	16
1.1.9	<i>Objetividade</i>	16
1.1.10	<i>Correção</i>	16
1.1.11	<i>Polidez</i>	16
<b>1.2</b>	<b>Outros aspectos da produção textual</b>	<b>17</b>
<b>1.3</b>	<b>Os meios eletrônicos e a redação oficial</b>	<b>18</b>
<b>1.4</b>	<b>O que evitar no texto?</b>	<b>19</b>
1.4.1	<i>Gerundismo</i>	19
1.4.2	<i>Cacofonia</i>	19
1.4.3	<i>Ambiguidade</i>	19
1.4.4	<i>Clichê</i>	19
1.4.5	<i>Uso indevido dos conectivos</i>	19
1.4.6	<i>Estrangeirismo</i>	19
1.4.7	<i>Barbarismo</i>	20
1.4.8	<i>Pleonasma</i>	20
1.4.9	<i>Coloquialismo</i>	20
1.4.10	<i>Verbosidade</i>	20
1.4.11	<i>Eco</i>	21
1.4.12	<i>Solecismo</i>	21
1.4.13	<i>Fragmentação de frases</i>	22
1.4.14	<i>Falta de paralelismo</i>	22
<b>2</b>	<b>TÓPICOS GRAMÁTICAIS</b>	<b>23</b>
<b>2.1</b>	<b>Grafia dos números</b>	<b>23</b>
<b>2.2</b>	<b>Uso do hífen</b>	<b>24</b>
<b>2.3</b>	<b>Pronomes de tratamento</b>	<b>28</b>

2.3.1	<i>Concordância com os pronomes de tratamento</i> . . . . .	33
2.3.2	<i>Vossa ou Sua</i> . . . . .	33
<b>2.4</b>	<b>Siglas</b> . . . . .	34
<b>2.5</b>	<b>Abreviaturas</b> . . . . .	34
<b>2.6</b>	<b>Uso de letras maiúsculas e minúsculas</b> . . . . .	35
2.6.1	<i>Emprego de letras maiúsculas</i> . . . . .	36
2.6.2	<i>Emprego de letras minúsculas</i> . . . . .	37
<b>2.7</b>	<b>Pontuação</b> . . . . .	37
<b>2.8</b>	<b>Regência</b> . . . . .	41
2.8.1	<i>Regência verbal</i> . . . . .	41
2.8.2	<i>Regência nominal</i> . . . . .	47
<b>2.9</b>	<b>Acentuação gráfica</b> . . . . .	48
2.9.1	<i>Regras básicas</i> . . . . .	49
2.9.2	<i>Regras especiais</i> . . . . .	50
<b>3</b>	<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b> . . . . .	53
<b>3.1</b>	<b>Orientações gerais</b> . . . . .	53
3.1.1	<i>Diagramação padrão ofício</i> . . . . .	53
3.1.2	<i>Fecho</i> . . . . .	54
3.1.3	<i>Assinatura dos documentos</i> . . . . .	55
<b>3.2</b>	<b>Memorando</b> . . . . .	56
<b>3.3</b>	<b>Memorando Circular</b> . . . . .	58
<b>3.4</b>	<b>Ofício</b> . . . . .	60
<b>3.5</b>	<b>Requerimento</b> . . . . .	62
<b>3.6</b>	<b>Mensagem Eletrônica (E-Mail)</b> . . . . .	64
<b>3.7</b>	<b>Despacho</b> . . . . .	65
<b>3.8</b>	<b>Folha de Informação</b> . . . . .	67
<b>3.9</b>	<b>Relatório</b> . . . . .	67
<b>3.10</b>	<b>Parecer Administrativo</b> . . . . .	72
<b>3.11</b>	<b>Ata</b> . . . . .	74
<b>3.12</b>	<b>Outros documentos</b> . . . . .	77
<b>3.13</b>	<b>Outros formulários</b> . . . . .	79
<b>4</b>	<b>DOCUMENTOS LEGISLATIVOS</b> . . . . .	81
<b>4.1</b>	<b>Ata</b> . . . . .	81
<b>4.2</b>	<b>Projetos</b> . . . . .	84
4.2.1	<i>Projeto de Lei</i> . . . . .	84

4.2.2	<i>Projeto de Resolução</i> .....	84
4.2.3	<i>Projeto de Decreto Legislativo</i> .....	84
4.2.4	<i>Projeto de Emenda à Loman</i> .....	86
4.2.5	<i>Projeto Substitutivo</i> .....	86
4.2.6	<i>Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA)</i> .....	86
4.2.7	<i>Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)</i> .....	86
4.2.8	<i>Plano Plurianual do Município (PPA)</i> .....	86
<b>4.3</b>	<b>A redação das leis</b> .....	<b>86</b>
4.3.1	<i>Parte preliminar</i> .....	87
4.3.2	<i>Parte normativa</i> .....	88
4.3.3	<i>Parte final</i> .....	90
<b>4.4</b>	<b>A redação final</b> .....	<b>91</b>
<b>4.5</b>	<b>Indicação</b> .....	<b>92</b>
<b>4.6</b>	<b>Requerimento</b> .....	<b>94</b>
<b>4.7</b>	<b>Moção</b> .....	<b>96</b>
<b>4.8</b>	<b>Emenda</b> .....	<b>98</b>
<b>4.9</b>	<b>Parecer</b> .....	<b>98</b>
4.9.1	<i>Redação dos pareceres</i> .....	98
<b>4.10</b>	<b>Relatório de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) e de Comissão Especial</b> .....	<b>107</b>
<b>5</b>	<b>GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>109</b>
<b>5.1</b>	<b>Arquivamento de documentos</b> .....	<b>109</b>
<b>5.2</b>	<b>Classificação dos documentos</b> .....	<b>109</b>
<b>5.3</b>	<b>Condições para funcionamento do Programa de Gestão de Documentos</b> .....	<b>110</b>
<b>5.4</b>	<b>Comissão Permanente de Avaliação de Documentos</b> .....	<b>111</b>
<b>5.5</b>	<b>Câmara Digital</b> .....	<b>112</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>113</b>
	<b>ANEXO</b> .....	<b>117</b>



## 1 O TEXTO NO PARLAMENTO MUNICIPAL

Os textos produzidos na Câmara Municipal de Manaus (CMM) referem-se, basicamente, a duas esferas: a das atividades parlamentares, que dizem respeito à função legislativa, fiscalizadora e política; e a da organização institucional, que envolvem documentos paralelos à atividade parlamentar, como os administrativos em geral e os relativos à comunicação institucional, à representação jurídica, à pesquisa e ao registro da memória do parlamento etc.

É frequente a confusão feita entre a natureza e as funções desses documentos. Daí certamente resulte as inúmeras dúvidas na hora de elaborá-los. Compreender a importância desses documentos e conhecer a finalidade de cada um é essencial para a produção de textos de qualidade.

Portanto, faz-se necessário, inicialmente, conhecer a sua classificação:

a) documentos legislativos – são os diretamente ligados à função legislativa, por cuja autoria e efeitos respondem os vereadores, a saber: projetos de lei, de resolução, de emenda à Loman, de decreto legislativo, emendas a projetos, requerimentos, moções, indicações, pareceres e relatórios das comissões. A este grupo pertencem ainda os documentos de natureza político-administrativa, como: atos normativos internos e alguns textos de correspondência oficial;

b) documentos administrativos – são aqueles relacionados com a área administrativa do Poder Legislativo Municipal bem como alguns documentos emitidos pelos gabinetes dos vereadores, como memorandos, ofícios, requerimentos etc.;

c) outros documentos – na CMM, são produzidos outros documentos, como os de natureza jurídica (elaborados pela Procuradoria), os jornalísticos e de divulgação institucional (elaborados para divulgar as atividades do parlamento e prestar esclarecimentos à sociedade), de pesquisa e memória do parlamento (produzidos com propósitos acadêmicos e de registro da história do Poder Legislativo Municipal).

É importante ressaltar a importância do zelo na produção desses textos, uma vez que todos possuem funções bem definidas e, direta ou indiretamente, poderão servir como fonte documental, fonte de pesquisa.

No caso específico das leis, produto maior de uma Casa Legislativa, esse zelo deve ser uma preocupação constante, uma vez que os textos legais são responsáveis em regular a vida em sociedade.

O legislador, ao formular o texto de uma lei, deve atentar para a real necessidade do diploma legal, adequando-o aos princípios inerentes e tornando-o coerente com as disposições legais existentes e com a atual situação da sociedade.

## **1.1 O que é Redação Oficial?**

A Redação Oficial poder ser definida como todo ato normativo e toda comunicação do Poder Público. Os princípios relacionados no art. 37 da Constituição Federal devem estar presentes nos textos oficiais: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Somados a esses, a Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998, no art. 11, prevê que todas as disposições normativas sejam redigidas com clareza, precisão e ordem lógica. Além disso, o zelo pelo padrão culto da linguagem, a formalidade e a padronização são aspectos importantíssimos.

A seguir, alguns desses princípios são expostos com mais detalhes.

### *1.1.1 Legalidade*

Cabe à Administração Pública fazer somente aquilo que estiver expressamente autorizado em lei e nas demais espécies normativas, ou, quando for o caso, em ato de delegação de competência.

### *1.1.2 Impessoalidade*

Este aspecto está associado à obrigatoriedade de não se privilegiar nem prejudicar ninguém e à abstração da personalidade dos atos administrativos. Logo, a redação oficial deve ser elaborada em nome do serviço público sempre visando ao interesse geral.

Para a obtenção deste aspecto nos textos produzidos, deve-se evitar o emprego de:

- a) verbos na primeira pessoa do singular ou do plural;
- b) linguagem rebuscada, irônica;
- c) jargões, comentários ou impressões que demonstrem personalidade.

### *1.1.3 Publicidade*

Este princípio assegura à população o direito de obter das instituições públicas informações de seu interesse. Isso demanda maior cuidado na elaboração dos textos, primando pelo uso adequado da linguagem e pela observância às normas de produção textual.

### *1.1.4 Uso do padrão culto da linguagem*

A obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial deve-se ao fato de que ele está acima das diferenças regionais de ordem lexical ou sintática, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Padrão culto é aquele em que se observam as regras da gramática formal e emprega-se um vocabulário comum aos usuários do idioma.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam.

### *1.1.5 Clareza*

A clareza é a qualidade básica de qualquer texto. É aquela que possibilita a imediata compreensão textual. Para obtê-la, é necessário observar a articulação das demais características da redação oficial: a impessoalidade, o padrão culto de linguagem, a formalidade e padronização (aspectos que garantem a uniformidade do texto), e a concisão.

A releitura do texto redigido contribui significativamente para a obtenção da clareza. Normalmente, a presença de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura, a qual possibilita a sua possível correção.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaborados certos textos quase sempre compromete sua clareza.

### *1.1.6 Concisão*

A concisão de um texto consiste na transmissão de um máximo de informações com um mínimo de palavras. É a qualidade textual relacionada à economia linguística e não de ideias. Para se conseguir um texto conciso, não devem ser eliminadas passagens importantes do texto, mas sim, eliminar palavras e trechos inúteis, redundâncias.

No processo de construção de um texto conciso, é importante perceber a hierarquia de ideias: fundamentais e secundárias. Essas últimas

visam ao esclarecimento do sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las.

#### *1.1.7 Formalidade e uniformidade*

O aspecto formal do texto está relacionado à obediência às convenções referentes à etiqueta e aos padrões de tratamento cerimonioso. A formalidade diz respeito à polidez e à civilidade.

A uniformidade é obtida pela adoção de certos procedimentos, padrões e normas, com o fito de facilitar a construção dos textos e, ao mesmo tempo, conferir-lhes celeridade e uniformidade institucional.

#### *1.1.8 Padronização*

Refere-se à adequação dos documentos produzidos pela administração pública às normas de redação oficial e às normas gramaticais, observando-se atentamente as recomendações detalhadas a seguir.

#### *1.1.9 Objetividade*

Ao elaborar textos, o autor deve se concentrar no destinatário. Isso implica a confecção de textos voltados a comunicar de forma objetiva, clara e precisa.

#### *1.1.10 Correção*

Dominar o sistema linguístico é condição indispensável a toda pessoa que tem o “dever” de elaborar textos, em especial os textos oficiais.

A existência de erros nas comunicações oficiais transmite, tanto ao público interno quanto externo, a imagem de uma instituição desorganizada e descomprometida, já que o correto uso do idioma deve ser uma constante na administração pública.

#### *1.1.11 Polidez*

A polidez nos textos oficiais está relacionada:

- à ausência de ironias, gírias e tratamento que remeta a certa intimidade;
- ao uso da norma culta;
- à correção gramatical;
- ao tratamento respeitoso e adequado ao destinatário; e
- a não utilização de expressões sem significado, jargões e chavões.

## 1.2 Outros aspectos da produção textual

A linguagem usada no texto reflete não só o ambiente em que é produzido, mas também a forma de pensar dominante na época de sua elaboração. A partir disso, fica claro que ambientes, os conhecimentos e a maneira de pensar do homem passam por constantes transformações.

Dessa forma, não faz sentido continuar utilizando padrões textuais usados e consagrados numa época em que objetividade, rapidez e racionalização não eram a tônica dos processos administrativos. Exemplos da manutenção de padrões já ultrapassados estão presentes em aberturas e fechos de muitos documentos que ainda circulam no meio administrativo: Vimos por meio deste / Este tem por finalidade / Tenho a honra de / Sem mais para o momento / Nada mais havendo a tratar, aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos da mais alta estima e distinta consideração / Votos de estima e apreço.

Essas aberturas e fechos em nada contribuem para a elaboração de um bom texto. São apenas trechos inúteis que causam o desinteresse do leitor, pois este reconhece, nessas expressões, a falta de sinceridade por parte do emissor. Além disso, quem elabora textos oficiais deve entender que a manifestação de sentimentos pessoais fere um dos princípios apontados no item anterior, que é a impessoalidade.

Além dos princípios já apresentados, deve-se ainda observar outros pontos importantes:

- a) **finalidade** – este é o primeiro passo, ou seja, definir o que se pretende comunicar e, assim, usar o documento mais adequado para isso;
- b) **autoria** – há textos que possuem autoria individual e outros autoria coletiva, como no caso daqueles produzidos por uma comissão, por exemplo. Isso irá impactar diretamente na forma de redigir o texto. É importante salientar que nem sempre o autor do texto corresponde a quem o assina;
- c) **destinatário** – refere-se à identificação a quem o texto será destinado. Aqui, dependendo do documento, é fator de extrema importância, pois disso dependerá a escolha da forma de tratamento a ser usada, o fecho do documento etc.

### **1.3 Os meios eletrônicos e a redação oficial**

O uso dos meios eletrônicos no envio de comunicações pessoais, profissionais e oficiais é uma realidade. Com essa nova modalidade, surgiu também uma nova maneira de escrever, de usar o idioma, o famoso “internetês”, o qual consiste na tentativa de aproximar a fala da escrita em vários aspectos, como a rapidez, expressa nas abreviaturas usadas.

Usado em comunicações informais, não há maiores consequências. O problema é o uso do internetês em documentos oficiais, profissionais ou acadêmicos. O uso indevido da modalidade aparece, por exemplo, no fecho de documentos. O “Atenciosamente” tornou-se “Att.”.

Inconscientemente, os usuários dos meios eletrônicos desenvolveram a cultura da superficialidade, da pressa, características que não devem existir em textos formais, como os documentos oficiais. O simples fato de usar o computador não é motivo para abandonar os critérios e princípios que norteiam a elaboração dos textos formais.

A introdução das formas eletrônicas de comunicação, em especial o computador, trouxe vantagens importantes para todos os que elaboram textos: realização de correções necessárias sem precisar reiniciar todo o trabalho; identificação, pelo próprio programa de computação, dos possíveis erros de digitação e gramaticais (apesar de nem sempre confiáveis); busca instantânea de termos; fácil armazenamento dos textos para posterior utilização ou reedição; diversidade de recursos gráficos; possibilidade de envio e recebimento de comunicações sem a utilização do papel etc.

Apesar das vantagens apontadas, existem também algumas desvantagens, como: a poluição do texto por conta do uso excessivo dos recursos oferecidos; a elaboração de textos prolixos devido à facilidade de inclusão de partes textuais; a adoção involuntária de padrões na digitação, como o uso de letra maiúscula após cada “enter”; o reaproveitamento indiscriminado de “modelos” sem observar atentamente as modificações que devem ser feitas no documento para adequá-lo a cada situação etc.

Diante do exposto, percebe-se a importância de o usuário estar atento para poder aproveitar as várias vantagens que os meios eletrônicos disponibilizam, principalmente no tocante à elaboração dos textos no ambiente profissional.

## 1.4 O que evitar no texto?

É comum a ocorrência de problemas relativos à coerência e à coesão nos textos, o que compromete significativamente o seu sentido. Em se tratando de textos legais e oficiais, alguns vícios de linguagem e usos inadequados de termos podem inviabilizar por completo o texto. Por isso, é importante conhecê-los a fim de evitá-los.

### 1.4.1 Gerundismo

Consiste no uso inadequado de verbos no gerúndio. Normalmente, ocorre com o propósito, por parte do emissor, de expressar ações de execução imediata, no tempo futuro, por meio do emprego de verbo auxiliar e o gerúndio. É um vício de linguagem muito presente em empresas públicas e privadas. Ex.: **Vou estar encaminhando** a sua proposta ainda hoje.

### 1.4.2 Cacofonia

Também conhecida como cacófato, consiste no som desagradável formado pela combinação de palavras que podem dar um sentido engraçado, pejorativo ou até mesmo obsceno ao texto. Ex.: A entrega dos documentos deve ser feita **por cada** servidor até o fim do mês em curso.

### 1.4.3 Ambiguidade

Consiste na duplicidade de sentido em palavras ou expressões, gerando dúvidas no leitor do texto. Ex.: Paulo viu o incêndio **do prédio**.

### 1.4.4 Clichê

É o uso de expressões “batidas” e repetitivas, o que empobrece o texto. Ex.: O Chefe do Executivo falou **em alto e bom som**.

### 1.4.5 Uso indevido dos conectivos

O uso inadequado, a repetição ou a mistura de conectivos (conjunções) podem dificultar a compreensão da frase, tornando-a confusa.

Ex.: Como a instituição, **entretanto**, passa por uma crise financeira, deverá, **além disso**, investir em inovação.

### 1.4.6 Estrangeirismo

Consiste no uso de palavra ou expressão estrangeira mesmo existindo um vocábulo equivalente em língua portuguesa. Ex.: show (espetáculo), slide (eslaide), software (programa) etc.

#### 1.4.7 Barbarismo

É o emprego de palavras incorretas quanto à forma ou significação. Ex.: mussarela / muçarela; cidadãos / cidadões; proporam / propuseram.

#### 1.4.8 Pleonasma

Consiste no emprego redundante de palavras ou expressões. Ex.: elo de ligação, metades iguais, há anos atrás, vereador da cidade.

#### 1.4.9 Coloquialismo

Consiste no uso de linguagem informal em textos oficiais, formais.

Ex.: O objetivo da minha ida a Manacapuru era treinar 10 colegas. Só que eu treinei somente três colaboradores, lá o sistema é deficiente para a procura. Das 16 horas que eu fiquei no local para cumprir a minha obrigação, lógico que era uma obrigação, quando foi solicitado um treinamento e ele foi atendido por parte porque só consegui no segundo dia 4 horas direto, das 8 às 12 horas e no primeiro dia consegui nas quatro primeiras horas pingando sistema fora do ar foram 02 colaboradores, à tarde só dor de cabeça.

#### 1.4.10 Verbosidade

Ocorre quando são utilizadas muitas palavras para dizer algo que poderia ser expresso com poucas. Isso acontece normalmente em parágrafos muito longos ou em construções intercaladas ou invertidas.

Textos com muita verbosidade não são concisos, uma das principais atribuições de uma comunicação eficaz. Lembre-se de que comunicar é “dizer” muito em poucas palavras. A seguir, há um exemplo de texto com verbosidade.

*Prezados Senhores,*

*Em resposta à sua gentil solicitação a nós enviada pelo digníssimo representante de V.Sa., Sr. José Alencar, vimos, através desta, informar que já se encontram à sua disposição o nosso auditório para a realização de um evento para duzentas pessoas.*

*Conforme contato pessoal com o representante supracitado de V.Sas., o auditório deverá ser utilizado nos dias 15 e 16 do mês em curso.*

*Outrossim, comunicamos que o custo total pelo uso do auditório e dos equipamentos sofrerá um desconto de 10% (dez por cento), de acordo com o que ficou estabelecido em nossa última reunião, em 25 de fevereiro de 2018.*

*Sem mais que se nos possa acrescentar para o momento, despedimo-nos e deixamo-nos à disposição para o que for necessário na obtenção do desiderato colimado.*

Analisando o texto, é possível observar o tom excessivo de formalidade, o que resultou na verbosidade. Apesar da linguagem, num primeiro momento, parecer muita polida, a mensagem acaba provocando o distanciamento entre o emissor e o receptor, tornando-a muito rebuscada, cansativa e ineficaz.

Dando uma nova redação, tem-se um texto eficaz e livre da verbosidade.

*Prezados Senhores,*

*Em resposta à solicitação do Sr. José de Alencar, informamos que está à disposição, nos dias 15 e 16 de maio, o nosso auditório para a realização de evento para duzentas pessoas.*

*Comunicamos ainda que, de acordo com o estabelecido em nossa reunião em 25 de fevereiro de 2018, o custo total terá um desconto de 10%.*

#### 1.4.11 Eco

É a ocorrência de palavras que têm a mesma terminação, causando o efeito sonoro semelhante a uma rima. Em prosa, o eco é um defeito, mas na poesia é um recurso de rima. Ex.: O profissional deve ter muita **atenção** para **não** descumprir nenhuma **obrigação** relativa aos direitos da **população** perante o **órgão** de **fiscalização**.

#### 1.4.12 Solecismo

Consiste no desvio cometido com relação à sintaxe (concordância, regência etc.).

Ex.: **Haviam** muitas pessoas naquela reivindicação.

Um economista muito competente está assistindo **ao** **presidente**.

#### 1.4.13 Fragmentação de frases

É um problema decorrente da pontuação incorreta de frases, dificultando a compreensão do enunciado. A seguir, será apresentado um exemplo de fragmentação de frases.

Ex.: Após muita discussão. O projeto foi aprovado. Encaminhado à sanção. (FORMA INCORRETA)

Após muita discussão, o projeto foi aprovado e encaminhado à sanção. (FORMA CORRETA)

#### 1.4.14 Falta de paralelismo

O paralelismo é formado pela relação de semelhança existente entre palavras e expressões materializadas no campo morfológico (termos pertencentes a uma mesma classe gramatical), semântico (quando há uma simetria de sentido) e sintático (há semelhança na construção das orações).

Ao não observar tais paralelismos na elaboração dos textos, compromete-se a sua compreensão.

Ex.: Aquele diretor sempre foi compreensível, tolerante e **teve paciência**.

Aquele diretor sempre foi compreensível, tolerante e **paciente**.

## 2 TÓPICOS GRAMATICAIS

Nesta unidade, serão abordados alguns temas gramaticais que merecem atenção na elaboração dos documentos.

### 2.1 Grafia dos números

A grafia dos números e percentuais deve ser feita por extenso, com exceção das datas, números de leis e de demais documentos, da indicação de endereços, telefones, páginas e nos casos em que ocorrer prejuízo à compreensão do texto. No entanto, em textos legais, quando se tratar de valores monetários ou porcentagens, é possível fazer o registro duplo, conforme exemplo.

Ex.: R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)

10% (dez por cento)

#### OBSERVAÇÕES:

- a) Não se usa ponto no registro dos anos, que devem ser grafados com quatro dígitos. Ex.: 2018;
- b) O numeral ordinal só é usado para o registro do primeiro dia do mês. Ex.: 1.º de maio de 2018;
- c) Os cardinais, com exceção de “um”, “dois” e os números que representam as centenas a partir de “duzentos”, não variam em gênero. Ex.: um/uma, dois/duas, trezentos/trezentas;
- d) Os ordinais variam em gênero e número. Ex.: primeiro/primeira, décimo/décima;
- e) O uso do número antes da palavra “mil” só ocorre a partir de “dois”. Ex.: “dois mil”, “cinco mil”;
- f) Os algarismos romanos devem ser usados na designação de capítulos, séculos, dinastias, reis, imperadores, papas, grandes divisões das Forças Armadas. É importante salientar que esses algarismos são usados na escrita, mas a leitura deve ser feita como números ordinais até o décimo elemento. Ex.: Século VI (sexto), Capítulo XXV (vinte e cinco), Papa João Paulo II (segundo);
- g) Na numeração dos artigos e parágrafos de decretos, leis, portarias etc., devem ser empregados os números ordinais até o nono e os

cardinais a partir de dez. Ex.: art. 7.º, § 2.º, art. 11;

h) Nos números ordinais, deve-se fazer o registro do número acompanhado do ponto e mais a terminação indicativa de gênero (o/a), da seguinte maneira: 5.º ou 5.ª;

i) Não se usa zero à esquerda em nenhum caso. Ex.: páginas de 2 a 7, 8/3/2018.

**OBSERVAÇÃO:**

A abreviatura correspondente à palavra “número” é “n.”.

## 2.2 Uso do hífen

Para melhor compreensão do assunto, será apresentado um quadro sintético sobre o emprego do hífen após a vigência do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 2009.

Quadro 1 – Uso do hífen

PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO
aero, agro (terra) alfa, ante, anti, arquí, auto, beta, bi, bio, contra, di, eletro, entre, extra, foto, gama, geo, giga, hetero, hidro, hipo, homo, ili/ilio, infra, lacto, lipo, macro, maxi, mega, meso, micro, mini, mono, morfo, multi, nefro, neo, neuro, paleo, peri, pluri, poli, proto, pseudo, psico, retro, semi, sobre, supra, tele, tetra, tri, ultra	✓ iniciado por vogal igual à vogal final do 1.º elemento; ✓ iniciado por h.
EXEMPLOS	GRAFIA ATUAL
arquí+inimigo	arquí-inimigo
infra+estrutura	infraestrutura
contra+cheque	contracheque
anti+social	antissocial
micro+ônibus	micro-ônibus

PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO
ab, ob, sob, sub	✓ iniciado por b, h, r
EXEMPLOS	GRAFIA ATUAL
sob+pesar	sobpesar
sub+chefe	subchefe
sub+reitor	sub-reitor
ab+rpto	ab-rpto ou abrupto

PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO
co (com)	✓ iniciado por "h" (a ABL sugere eliminar essa letra, passando-se a grafar, assim, coerdar, coerdeiro etc.)
inter, super, hiper	✓ iniciado por "h" e "r"
EXEMPLOS	GRAFIA ATUAL
super+hidratação	super-hidratação
inter+câmbio	intercâmbio
inter+ relação	inter-relação
hiper+humano	hiper-humano

PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO
ad	✓ iniciado por "d", "h" e "r"
pan <b>Atenção:</b> diante de "b" e "p" deve ser grafado "pam"	✓ iniciado por vogal, "h", "m", "n"
EXEMPLOS	GRAFIA ATUAL
ad+renal	ad-renal
pan+americano	pan-americano
pam+brasileiro	pambrasileiro

PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO
circum	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ iniciado por vogal</li> <li>✓ iniciado por “h”, “m”, “n” (aceita formas aglutinadas como circu e circun)</li> </ul>
EXEMPLOS	GRAFIA ATUAL
circum+navegação	circum-navegação
circum+hospitalar	circum-hospitalar
circum+ambiente	circum-ambiente
circum+percurso	circumpercurso
circun+cisão	circuncisão

PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO
além, aquém, ex (cessamento ou estado anterior), recém, sem, sota (interior, imediato, vice), soto, vice	qualquer (sempre)
pós, pré, pró	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sempre que conservem autonomia vocabular.</li> <li><b>Atenção:</b> preenchimento, preestabelecido</li> </ul>
EXEMPLOS	GRAFIA ATUAL
ex+presidente	ex-presidente
aquém+mar	aquém-mar
pós+graduação	pós-graduação
pré+adolescente	pré-adolescente
sota+general	sota-general

PRIMEIRO ELEMENTO	SEGUNDO ELEMENTO
bem ou mal	✓ vogal ou “h” ✓ <b>Observação:</b> o adv. “bem” pode ou não se aglutinar ao segundo elemento ainda que este comece por consoante (bem-nascido, benfeitor, bendizer)
EXEMPLOS	GRAFIA ATUAL
bem+apanhado	bem-apanhado
mal+estar	mal-estar
bem+humorado	bem-humorado
mal+habitado	mal-habitado

Fonte: INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS, 2008 (adaptado).

Além das situações já mencionadas, o hífen deve ser empregado em:

a) encadeamentos vocabulares ocasionais bem como em combinações históricas ou de topônimos ocasionais.

Ex.: ponte Rio-Niterói / tratado Angola-Brasil / gasoduto Coari-Manaus.

b) palavras compostas formadas pelos sufixos de origem tupi-guarani (açu, guaçu, mirim) quando o primeiro elemento termina em vogal acentuada graficamente ou quando a pronúncia exige distinção gráfica.

Ex.: Tarumã-Açu / Tarumã-Mirim / amoré-guaçu.

### **ATENÇÃO:**

1) Na translineação de palavras com hífen, se a partição coincide com o fim de um dos elementos, deve-se repetir o hífen na linha seguinte.

2) Não se deve usar o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição. Ex.: girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista, mão de obra etc.

Algumas palavras já não são mais escritas com hífen:

lua-de-mel	lua de mel
mão-de-obra	mão de obra
dona-de-casa	dona de casa
boca-de-urna	boca de urna
quartas-de-final	quartas de final
calcanhar-de-aquiles	calcanhar de aquiles

No entanto, algumas palavras conservaram o hífen pelo uso já consagrado: cor-de-rosa, arco-da-velha, água-de-colônia, pé-de-meia (economias).

#### **ATENÇÃO:**

✓ dependendo do sentido, o hífen permanece: Ex.: boca-de-lobo (espécie botânica) ≠ boca de lobo (bueiro);

✓ nomes de espécies botânicas e de animais mantiveram o hífen: Ex.: cana-de-açúcar, castanha-do-pará, pimenta-do-reino, louva-a-deus, gato-do-mato, urubu-de-cabeça-amarela etc.

### **2.3 Pronomes de tratamento**

A escolha do pronome de tratamento a ser empregado nos documentos oficiais está relacionada ao cargo e à função ocupada pelo destinatário.

De maneira geral, o pronome de tratamento Vossa Excelência deve ser utilizado somente para as seguintes autoridades:

a) **do Poder Executivo:** Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; e Prefeitos Municipais;

b) **do Poder Legislativo:** Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; e Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais;

c) **do Poder Judiciário:** Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; e Auditores da Justiça Militar.

**OBSERVAÇÃO:**

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do respectivo cargo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo: Senhor Senador, Senhor Juiz etc.

O endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor  
José da Silva  
Juiz de Direito da 3.<sup>a</sup> Vara Cível  
Rua das Acácias, n. 50  
69.000-000 – Manaus –AM

**ATENÇÃO:**

- Não deve ser usado nos textos oficiais o termo “digníssimo” (DD) às autoridades citadas anteriormente.
- A Lei n. 12.830, de 20 de junho de 2013, no art. 3.º, prevê que o delegado de polícia deve receber o mesmo tratamento protocolar dos magistrados, dos membros da Defensoria Pública e do Ministério Público.

Para os particulares, deve ser usado o pronome “Vossa Senhoria”, dispensando-se a utilização do termo “Ilustríssimo” ou “Ilustríssima”.

**OBSERVAÇÃO:**

Os termos “doutor” ou “doutora” referem-se somente à titulação acadêmica conferida por uma instituição de ensino superior àqueles que concluíram o grau completo de doutorado. Portanto, tais termos não são pronomes de tratamento.

As formas “prezado” e “caro” não devem ser usadas porque ferem o princípio da impessoalidade, uma vez que expressam sentimento (LEDUR, 2015).

A seguir, de maneira sintética, são apresentados os principais pronomes de tratamento.

Quadro 2 – Formas de tratamento

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente/Presidenta da Câmara dos Deputados Presidente/Presidenta da República Presidente/Presidenta do Senado Presidente/Presidenta do STF	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Excelentíssimo Senhor/ Excelentíssima Senhora + cargo,	Ao Excelentíssimo Senhor/ À Excelentíssima Senhora Nome Cargo Endereço
Deputado/Deputada Federal Senador/Senadora Vice-Presidente/ Vice-Presidenta da República Ministro/Ministra de Estado Presidente/Presidenta de Tribunal Ministro/Ministra de Tribunal Superior Desembargador/ Desembargadora Procurador-Geral/ Procuradora-Geral da República Embaixador/ Embaixadora Oficial-General das Forças Armadas Governador/ Governadora de Estado e do DF	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor/Senhora + cargo,	A Sua Excelência o Senhor/A Sua Excelência a Senhora Nome Cargo Endereço

<p>Presidente/Presidenta da Câmara Distrital (DF)</p> <p>Presidente/Presidenta de Assembleia Legislativa</p> <p>Deputado/Deputada Estadual e Distrital</p> <p>Procurador-Geral/ Procuradora-Geral de Estado e do DF</p> <p>Secretário/Secretária de Estado (governos estaduais e do DF)</p> <p>Prefeito/Prefeita municipais</p> <p>Vice-Prefeito/Vice-Prefeita municipais</p> <p>Presidente/Presidenta de Câmara de Vereadores</p> <p>Vereador/Vereadora<sup>1</sup></p>	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor/Senhora + cargo,	<p>A Sua Excelência o Senhor/A Sua Excelência a Senhora</p> <p>Nome</p> <p>Cargo</p> <p>Endereço</p>
<p>Auditor/Auditora da Justiça</p> <p>Juiz/Juíza</p>	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	<p>Meritíssimo Senhor/ Meritíssima Senhora + cargo, ou Meritíssimo/ Meritíssima + cargo, ou Senhor/Senhora + cargo,</p>	<p>Ao Meritíssimo Senhor/À Meritíssima Senhora</p> <p>Nome</p> <p>Juiz/Juíza</p> <p>Endereço</p>
<p>Autoridades em geral</p> <p>Particulares</p>	Vossa Senhoria	V.S. <sup>a</sup>	Senhor/Senhora + cargo	<p>Ao Senhor/À Senhora</p> <p>Nome</p> <p>Cargo</p> <p>Endereço</p>

<sup>1</sup> Algumas gramáticas estabelecem que o uso do pronome deve ser restrito ao Presidente da Câmara Municipal.

Reitor/Reitora de Universidade	Vossa Magnificência	V. Mag. <sup>a</sup>	Magnífico Reitor/ Magnífica Reitora,	A Sua Magnificência o Senhor/a Senhora  Nome  Reitor/Reitora da Universidade...  Endereço
Imperador/Imperatriz  Rei/Rainha	Vossa Majestade	V. M.	Sua Majestade,	A Sua Majestade o Rei/a Rainha  Nome  Endereço
Arquiduque/ Arquiduquesa  Duque/Duquesa  Príncipe/Princesa	Vossa Alteza	V. A.	Sua Alteza,	A Sua Alteza o Príncipe/a Princesa  Nome  Endereço
Papa	Vossa Santidade	V. S.	Santíssimo Padre,	A Sua Santidade o Papa  Nome  Endereço
Cardeal	Vossa Eminência  Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em. <sup>a</sup>  V.Em. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup>	Eminentíssimo Senhor Cardeal, Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Arcebispo  Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup>	Reverendíssimo Senhor + título,	A Sua Excelência Reverendíssima Dom  Nome  Título  Endereço

Monsenhor Cônego Superior religioso	Vossa Reverendíssima	V.Rev. <sup>ma</sup>	Reverendíssimo Senhor + título,	A Sua Reverendíssima ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom  Nome  Endereço
Religiosos em geral	Vossa Reverência	V.Rev. <sup>a</sup>	Reverendo + título,	A Sua Reverência título  Nome  Endereço

Fonte: CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2017, p. 43-45. (adaptado)

### 2.3.1 Concordância com os pronomes de tratamento

A concordância verbal com os pronomes de tratamento requer atenção. Embora se refiram à 2.<sup>a</sup> pessoa, os verbos devem ser usados na 3.<sup>a</sup> pessoa.

Ex.: Vossa Excelência **agiu** de maneira justa.  
Vossa Senhoria **assinou** o contrato.

A concordância nominal também merece atenção. Neste caso, a concordância deve ser feita não com o pronome de tratamento em si, mas com o sexo da pessoa a que se refere.

Ex.: Vossa Excelência está ocupada. (Quando se tratar de uma mulher)

Vossa Senhoria está ocupado. (Quando se tratar de um homem)

### 2.3.2 Vossa ou Sua

Outro aspecto importante quanto ao uso correto dos pronomes de tratamento é a devida utilização dos termos “Vossa” e “Sua”. O primeiro será empregado quando o interlocutor se dirige diretamente à pessoa. Ex.: Vossa Excelência viajará na próxima semana?

O termo “Sua” será usado quando se está falando sobre a pessoa. Ex.: Sua Excelência participou da reunião ontem.

## 2.4 Siglas

As siglas são formadas com letras, geralmente iniciais, dos nomes de órgãos, associações, partidos políticos, empresas etc. Para seu correto registro, é importante observar os seguintes aspectos:

a) devem ser grafadas com letras maiúsculas as siglas com até três letras.

Ex.: UFM / CEF / UEA / OAB.

b) devem ser grafadas com apenas a inicial maiúscula as siglas com mais de três letras e que sejam pronunciadas como palavras. Caso contrário, todas as letras devem ser escritas em maiúsculo.

Ex.: Inpa / Semed / INSS / IPTU.

c) a primeira ocorrência das siglas no texto deve vir acompanhada da explicitação de seu significado.

### **ATENÇÃO:**

1) Algumas siglas, ao serem criadas, foram grafadas de maneira que fogem às regras mencionadas. Nesse caso, respeite a forma consagrada. Ex.: UnB, ProJovem, CNPq, ProInfo etc.;

2) Não use pontos entre as letras das siglas. Ex.: UEA, e não U.E.A.;

3) É aceitável o plural das siglas. No entanto, o mesmo deve ser feito acrescentando-se somente a desinência “s”, sem apóstrofo. Ex.: UFMs, CPIs.

## 2.5 Abreviaturas

É a representação escrita, de forma abreviada, de uma palavra ou expressão. Normalmente, as abreviaturas terminam em consoante seguida de ponto.

As abreviaturas referentes aos símbolos científicos devem ser grafadas sem o ponto e, no plural, sem o “s”. Ex.: 9h15min, 30 m

Os acentos devem ser mantidos nas abreviaturas. Ex.: séc.

Quadro 3 - Abreviaturas

a.C.	antes de Cristo
apart. ou ap.	apartamento
Av.	avenida
Cia.	companhia
cx.	caixa
D.	Dom
D. <sup>a</sup>	Dona
DD.	digníssimo
Dr.	Doutor
Dr. <sup>a</sup>	Doutora
ed.	edição
etc.	<i>et cetera</i> (e as outras coisas)
fl.	folha
g	grama
h	hora (s)
ha	hectare (s)
ib.	<i>ibidem</i> (no mesmo lugar)
id.	idem (o mesmo)
kg	quilograma (s)
km	quilômetro (s)
l	litro (s)
lat.	latitude, latim
m	metro (s)
n.	número
op. cit.	<i>opus citatum</i> (obra citada)
pág. ou p.	página
Pe.	padre
Prof.	professor
Prof. <sup>a</sup>	professora
R.	rua
s	segundo (s)
Sr.	Senhor
Sr. <sup>a</sup>	Senhora
Sr. <sup>ta</sup>	Senhorita
t	tonelada
tel.	telefone

Fonte: Elaborado pela autora.

## 2.6 Uso de letras maiúsculas e minúsculas

No Brasil, a efetiva padronização do uso de letras maiúsculas e minúsculas encontra dificuldades devido ao subjetivismo das normas gramaticais quanto ao assunto. Exemplo disso é a “permissão”, por parte de alguns gramáticos, do uso de letras maiúsculas e minúsculas em palavras que nomeiam idiomas (língua portuguesa / Língua Portuguesa) e que designam altos cargos, postos (prefeito José da Silva / Prefeito José da Silva).

Com o intuito de padronizar o uso de letras maiúsculas e minúsculas no parlamento municipal, optou-se, neste manual, pela adoção das normas seguidas por gramáticos de renome, em especial Domingos Paschoal Cegalla.

### 2.6.1 Emprego de letras maiúsculas

Usam-se letras maiúsculas para grafar:

a) o início de períodos, versos e citações.

Ex.: O Brasil é um país de muitas riquezas naturais.

#### **ATENÇÃO:**

Deve-se empregar letra minúscula em citações não coincidentes com início de frase.

Ex.: A Lei n. 95/1998 diz que toda “cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas”.

b) os substantivos próprios de qualquer espécie, inclusive topônimos.

Ex.: Manaus, Deus, Santa Maria, Vênus, Região Norte, Alvorada.

c) pronomes de tratamento ou reverência e os nomes de cargos que os seguem.

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente, Vossa Excelência, Magnífico Reitor, Senhor Diretor.

d) nomes de épocas históricas, datas e fatos importantes.

Ex.: Páscoa, Natal, Idade Média, Semana da Pátria.

e) nomes designativos de altos cargos e dignidades e de altos conceitos religiosos ou políticos.

Ex.: Presidente da República, Papa, Estado, União.

#### **ATENÇÃO:**

Os nomes dos demais cargos, dignidades, postos e profissões, mesmo que venham determinados, devem ser escritos com inicial minúscula.

Ex.: professor João Medeiros.

f) substantivos comuns, quando personificados ou individualizados.

Ex.: a Morte, o Amor, o Ódio.

g) nomes de corporações, agremiações, órgãos públicos, estabelecimentos etc.

Ex.: Câmara Municipal de Manaus, Secretária Municipal de Educação, Banco do Brasil, Guarda Municipal.

h) nomes de publicações em geral.

Ex.: Revista Veja, Jornal A Crítica.

### 2.6.2 Emprego de letras minúsculas

Usam-se letras minúsculas para grafar:

a) nomes de meses, festas populares ou pagãs e nomes próprios tornados comuns.

Ex.: março, carnaval, pau-brasil.

b) nomes de altos cargos e dignidades bem como de altos conceitos religiosos ou políticos se usados em sentido comum.

Ex.: João candidatou-se a presidente da República.

## 2.7 Pontuação

Na língua escrita, os sinais de pontuação funcionam como os gestos, a entonação de voz e a expressão facial na língua falada. Eles podem ser classificados em dois grupos:

**Primeiro grupo** – compreende sinais que, fundamentalmente, destinam-se a marcar as pausas:

a) vírgula;

b) ponto;

c) ponto e vírgula.

**Segundo grupo** – é formado pelos sinais cuja função essencial é marcar a melodia, a entonação:

a) dois-pontos;

- b) ponto de interrogação;
- c) ponto de exclamação;
- d) reticências;
- e) aspas;
- f) parênteses;
- g) colchetes;
- h) travessão.

A seguir, serão apresentadas as situações de emprego de cada um desses sinais.

### • Vírgula

Emprega-se a vírgula para:

- a) separar palavras ou orações justapostas assindéticas.

Ex.: A terra, o mar, o céu, tudo apregoa a glória de Deus.

Os policiais chegaram, olharam a cena, fizeram perguntas e foram embora.

- b) separar aposto.

Ex.: O rio Amazonas, um dos maiores rios do mundo, possui uma beleza extraordinária.

Temer, Presidente do Brasil, prometeu medidas de combate à inflação.

- c) separar vocativos.

Ex.: A palavra, Vereador, está agora com Vossa Excelência.

- d) separar orações intercaladas / explicativas ou deslocadas.

Ex.: Eduardo, que tinha ido ensinar, descobriu que também tinha muito a aprender com aquelas pessoas.

Segundo afirmam os cientistas, há no mundo 396.000 espécies vivas de animais.

- e) separar advérbios e adjuntos adverbiais deslocados.

Ex.: Às doze horas, o Presidente encerrou a reunião ordinária.

As cidades, no mundo moderno, cresceram exageradamente.

f) separar, nas datas, o nome do lugar.

Ex.: Manaus, 28 de maio de 2018.

g) para indicar a elipse (supressão) de uma palavra, geralmente um verbo.

Ex.: O vereador José da Silva falou sobre a segurança pública e o vereador Fábio Pereira, sobre a necessidade de recapeamento das ruas. (= e o vereador Fábio Pereira falou sobre a necessidade de recapeamento das ruas)

### *Casos em que não se usa vírgula*

a) Entre sujeito e predicado, entre verbo e seus objetos, entre nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) e complemento nominal, entre nome e adjunto adnominal.

Ex.: Todos os parlamentares presentes no plenário aplaudiram o orador.

O Presidente desejou sucesso aos servidores recém-empossados.

b) Entre a oração principal e a subordinada substantiva, por ser estreito o vínculo sintático entre elas (as orações substantivas, destacadas a seguir, completam a principal, exercendo a função de sujeito, objeto etc.).

Ex.: É necessário que a população participe da discussão do projeto.

A sociedade espera que o resultado seja positivo.

### **OBSERVAÇÃO:**

Se a oração subordinada substantiva estiver deslocada, usa-se vírgula. Ex.: Que o resultado será positivo, as pessoas acreditam.

c) Com o período na ordem direta, antes das orações subordinadas adverbiais proporcionais, conformativas e comparativas, sobretudo quando a oração principal é curta.

Ex.: Os parlamentares iam saindo à medida que seus votos eram registrados.

Todos votaram conforme se tinha acordado.

d) Antes de oração adverbial reduzida de gerúndio que denote meio, modo ou instrumento.

Ex.: O vereador participou do evento representando a nossa cidade.

e) Em período simples, quando as conjunções **mas** e **porém** ligam termos equivalentes sintaticamente.

Ex.: É acomodado porém inteligente.

- **Ponto**

Indica o término de uma oração declarativa. É também empregado nas abreviaturas.

Ex.: Começara a chover um pouco. E o carro subia mais, rumo à casa de minha avó.

V.S.<sup>a</sup> (Vossa Senhoria)

Me. (Mestre)

- **Ponto e vírgula**

Estabelece uma pausa bem marcada, mais nítida do que a da vírgula, sem, contudo, denunciar o fim do enunciado.

Ex.: Antes, eram os problemas políticos; hoje, os econômicos.

As ruas estão esburacadas; os postes, sem luz.

- **Dois-pontos**

Servem para indicar uma citação de outrem ou para dar início a uma sequência que explica, discrimina ou desenvolve a ideia anterior.

Ex.: Desastre na Rússia: o selecionado time brasileiro de futebol perdeu por dois a um.

Antes de sair, ele só disse uma coisa: não contem comigo!

- **Ponto de interrogação**

Usa-se no fim de qualquer frase interrogativa direta, mesmo que não se exija uma resposta.

Ex.: Será que a Prefeitura concederá o aumento do valor da passagem de ônibus?

Afinal, quando a corrupção vai acabar neste país?

- **Ponto de exclamação**

Usa-se para exprimir espanto, surpresa, alegria, entusiasmo, raiva, dor, súplica etc.

Ex.: Credo em cruz!

Venha logo!

- **Reticências**

Servem para indicar ruptura do enunciado. Marcam a interrupção de uma frase antes que ela tenha sido concluída.

Ex.: Ela tem demonstrado um comportamento tão agressivo...  
Bem... é melhor não dizer o que penso.

Muitos são os mistérios no meio político em Brasília ...

- **Parênteses**

Servem para isolar palavras ou expressões que não se encaixam na sequência lógica do enunciado.

Ex.: São Paulo é hoje (que absurdo !) uma cidade quase inabitável.

- **Travessão**

Emprega-se para marcar mudança de interlocutor nos diálogos. Serve, ainda, para isolar palavras ou expressões em um enunciado.

Ex.: – Já chegaram todos?

– Ainda não.

– Então, esperemos um pouco mais.

O chefe nos apresentou o novo funcionário – aparentemente um rapaz simpático – que ficará responsável pela pesquisa.

## **2.8 Regência**

A palavra regência é derivada de *reger, governar, comandar*. Gramaticalmente, o termo tem o sentido de subordinação. Por isso, a regência pode ser definida como uma subordinação especial de complementos às palavras que os preveem na sua significação.

Num sentido mais restrito, regência é a (des) necessidade de complementação por conta da significação dos substantivos, adjetivos, advérbios e verbos.

Considerando-se a regência, alguns verbos e nomes mudam o significado. É o que acontece com os termos a seguir.

### *2.8.1 Regência verbal*

Para melhor compreensão, é importante lembrar a classificação dos verbos quanto à transitividade.

São transitivos diretos os verbos que necessitam de complemento sem a preposição. Os verbos transitivos indiretos precisam de um complemento com preposição.

- **Aspirar**

Será transitivo direto no sentido de respirar, cheirar, absorver.

No sentido de almejar, desejar, será transitivo indireto (aspirar a/ao).

Ex.: Maria aspira o perfume das rosas.

    José aspira ao cargo de diretor.

- **Assistir**

É usado como transitivo direto no sentido de prestar assistência, socorrer, ajudar.

Será transitivo indireto no sentido de ver, presenciar, ser espectador.

Ex.: O secretário está assistindo o Presidente durante a sessão.

    Mais de trinta mil pessoas assistiram ao jogo.

Também será transitivo indireto no sentido de caber.

Ex.: Assiste ao prefeito o dever de resolver os problemas daquela comunidade.

- **Atender**

No sentido de acolher, recepcionar, receber (usado para pessoas), será transitivo direto.

Quando usado para coisas, no sentido de pedir, solicitar, será transitivo indireto.

Ex.: O Secretário Municipal de Saúde atendeu a comunidade.

    O Prefeito atendeu ao pedido da comunidade.

- **Agradecer**

Quando o complemento se refere a uma pessoa, será usado como transitivo indireto. Caso contrário, será usado como transitivo direto.

Ex.: A comunidade agradeceu ao Prefeito as obras realizadas no bairro.

    Os funcionários agradeceram o aumento salarial concedido.

- **Avisar**

É um verbo que pede os complementos direto e indireto.

Ex.: Avisamos aos inscritos a data de início do curso.

**OU**

Avisamos os inscritos sobre a data de início do curso.

- **Chamar**

No sentido de fazer vir, convocar, será usado como transitivo direto.

Ex.: O diretor chamou o funcionário a sua sala.

Com o sentido de invocar, será usado como transitivo indireto.

Ex.: Em seu leito, o doente chamava por Jesus.

No sentido de rotular, dar nome, poderá ser usado como transitivo direto ou indireto.

Ex.: Chamei aquele médico (de) charlatão.

- **Comunicar**

O complemento direto será sempre a “coisa”, o “objeto”. Caso seja uma pessoa, será usado como transitivo indireto.

Ex.: A Secretaria comunicou o resultado aos candidatos do concurso.

- **Contribuir**

No sentido de tomar parte em despesa comum, pagar contribuição, dar dinheiro com outros para determinado fim, será transitivo indireto. Neste caso, devem ser usadas as preposições “com” ou “para”.

Ex.: O Município contribuirá para a realização do evento.

Também será transitivo indireto no sentido de ter parte em um resultado, cooperar. Neste caso, devem ser usadas as preposições a ou para.

Ex.: A administração centralizada contribuiu para o fim da empresa.

- **Cumprir**

Com o sentido de satisfazer, executar, será transitivo direto.

Ex.: Todos devem cumprir as leis.

É possível utilizar o verbo cumprir acompanhado da preposição “com”. Porém, é preciso observar a intenção de significados.

Ex.: Cumprir o dever.

Cumprir com o dever.

No segundo exemplo, “cumprir com” tem valor enfático e exprime a ideia de boa-vontade, dedicação, zelo.

- **Custear**

Será usado como transitivo direto no sentido de prover sucessivamente o custo ou as despesas de.

Ex.: O Estado irá custear o empreendimento.

- **Implantar**

Poderá ser usado como verbo transitivo direto e indireto. Neste caso, terá o sentido de introduzir (-se), fixar (-se), estabelecer (-se).

Ex.: A árvore implantou as raízes na terra.

Implantou-se entre os grupos uma verdadeira amizade.

- **Implementar**

É usado como transitivo direto no sentido de dar cumprimento ou execução, pôr em prática, prover de implementos.

Ex.: É necessário implementar a reforma do ensino.

- **Implicar**

No sentido de trazer como consequência, acarretar, originar, importar, será transitivo direto.

Ex.: A aprovação da lei implica mudanças no funcionamento da organização.

- **Informar**

É usado como transitivo direto e indireto. Possui regência semelhante ao verbo avisar.

Ex.: A Secretaria de Assistência Social informou os beneficiários sobre a necessidade de recadastramento.

**ou**

A Secretaria de Assistência Social informou aos beneficiários a necessidade de recadastramento.

- **Obrigar**

Também é usado como transitivo direto e indireto.

Ex.: O governo obrigou os contribuintes a pagar mais impostos.

- **Pagar**

Usa-se o complemento direto para o objeto e o complemento indireto para a pessoa.

Ex.: Carlos pagou a dívida ao credor.

- **Pedir**

Possui a mesma regência do verbo pagar.

Ex.: Os funcionários pediram ao governo aumento salarial.

- **Preferir**

A regência deste verbo exige a preposição “a”. É incorreto o uso de “do que”. Quem prefere, prefere alguma coisa a outra.

Ex.: Prefiro terminar o relatório hoje a ter de ir amanhã somente para isso.

- **Proceder**

No sentido de concretizar, realizar, processar, será transitivo indireto, com o uso da preposição “a” (ao).

Ex.: O setor responsável já procedeu ao recolhimento da documentação.

Com o sentido de originar-se, derivar, também é transitivo indireto, mas se deve usar a preposição “de”.

Ex.: O café procede de Minas Gerais.

Será intransitivo, isto é, sem necessidade de complementos no sentido de ter validade, ser verdadeiro, legítimo.

Ex.: A sua argumentação não procede.

- **Proibir**

É usado como verbo transitivo direto e indireto.

Ex.: A empresa proibiu os funcionários de usar telefone celular no horário de trabalho.

A empresa proibiu aos funcionários o uso de telefone celular no horário de trabalho.

- **Respeitar**

É usado como transitivo direto.

Ex.: Todo cidadão deve respeitar as leis.

- **Responder**

Para exprimir uma resposta, é transitivo direto.

Ex.: Ao ser interrogado, ele respondeu exatamente isso.

No sentido de dar resposta, é transitivo indireto.

Ex.: Os vereadores responderam ao Questionário de Satisfação do Processo Legislativo.

- **Solicitar**

É usado como transitivo direto e indireto no sentido de pedir, convocar, convidar.

Ex.: O Prefeito solicitou ao Secretário o cumprimento da meta para o ano em curso.

Solicitou-os a uma reunião extraordinária.

- **Submeter**

No sentido de fazer obedecer, sujeitar-se, é usado como transitivo direto e indireto.

Ex.: A Comissão submeteu o relatório à votação.

Com a acepção de dominar, vencer, é usado como transitivo direto.

Ex.: Submeter o inimigo.

- **Subordinar**

É usado como transitivo direto e indireto no sentido de pôr(-se) sob a dependência, sujeitar(-se).

Ex.: Subordinam-se os cidadãos às leis.

- **Tender**

No sentido de ter tendência ou vocação, inclinar-se, ter em vista, é usado como transitivo indireto, com as preposições “a” ou “para”.

Ex.: A previsão orçamentária para o próximo ano tende a ser melhor.

- **Tributar**

É usado como transitivo direto no sentido de impor tributos ou impostos.

Ex.: O Estado passará a tributar as bebidas vindas de outros países.

No sentido de pagar como tributo, dedicar, prestar algo como tributo, é usado como transitivo direto e indireto.

Ex.: A Colônia tributou suas riquezas à metrópole.

O professor é a pessoa a quem tributamos o maior respeito.

#### • Usufruir

É usado como transitivo direto ou indireto no sentido de “ter o gozo ou a posse”, “desfrutar”.

Ex.: Ele usufruiu os (dos) rendimentos de suas economias.

#### • Vigorar

No sentido de “estar em vigor”, “viger”, pode ser usado como intransitivo.

Ex.: Esta Lei ainda vigora.

Como transitivo direto, significa “adquirir vigor, força”, “fortificar(-se)”.

Ex.: Uma boa alimentação vigora o doente.

#### • Visar

É usado como transitivo direto no sentido de “olhar para”, “mirar”, “pôr o visto”.

Ex.: O agente visou o documento.

O policial visou o alvo.

Como transitivo indireto, passa a ter o sentido de “pretender”, “ter como objetivo”, “procurar”.

Ex.: O projeto visa a oferecer qualidade de vida à população.

O discurso visava ao esclarecimento dos fatos.

### 2.8.2 Regência nominal

Estuda os casos em que nomes (substantivos, adjetivos e advérbios) exigem outra palavra para completar-lhes o sentido. Em geral, a relação entre um nome e o seu complemento é estabelecida por uma preposição.

#### • Alguns nomes

A seguir, será apresentada uma lista com alguns nomes e as preposições por eles exigidas.

- adepto **a**
- alheio **a**
- ansioso **para, por, de**
- apto **a, para**
- aversão **a, por**
- feliz **de, por, em, com**
- favorável **a**
- imune **a, de**
- contente **com, por, de**
- indiferente **a**
- inofensivo **a, para**
- próximo **a, de**
- referente **a**
- simpatia **a, por**
- tendência **a, para**
- paralelo **a**
- relativo **a**
- acessível, adequado, desfavorável, equivalente, insensível, obediente **a**
- capaz, incapaz, digno, indigno, passível, contemporâneo **de**
- amoroso, compatível, cruel, cuidadoso, descontente **com**
- entendido, indeciso, lento, morador, hábil **em**
- inútil, incapaz, bom **para**
- responsável **por**

## 2.9 Acentuação gráfica

Em língua portuguesa existem apenas três acentos gráficos:

- agudo (´);
- circunflexo (^);
- grave (`).

## **ATENÇÃO:**

O til (~) é apenas um sinal de nasalização. Portanto, não é um acento gráfico.

O estudo da acentuação gráfica divide-se em regras básicas e regras especiais. Ambas serão apresentadas a seguir.

### *2.9.1 Regras básicas*

#### • **Monossílabos**

São acentuados apenas os monossílabos tônicos terminados em:

- ✓ a(s): pá, gás, há
- ✓ e(s): fé, pés, (ele) dê
- ✓ o(s): pó, nós, pôs

#### • **Oxítonas**

São acentuadas as oxítonas terminadas em:

- ✓ a(s): cajá, babás
- ✓ e(s): café, buquê
- ✓ o(s): cipó, igapó
- ✓ em, ens: armazém, parabéns

#### • **Paroxítonas**

As paroxítonas serão acentuadas se terminadas em:

- ✓ r: repórter, açúcar
- ✓ x: tórax, látex
- ✓ n: hífen, pólen
- ✓ l: fácil, réptil
- ✓ ps: bíceps, fórceps
- ✓ ons: prótons, nêutrons
- ✓ ão(s), ã(s): órfão, ímã
- ✓ i(s): táxi, júri
- ✓ us: vírus, Vênus
- ✓ um, uns: álbum, quórum
- ✓ ditongos crescentes seguidos ou não de "s": ginásio, cópia.

- **Proparoxítonas**

Todas são acentuadas.

### 2.9.2 Regras especiais

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, instituído por meio do Decreto n. 6.583, de 29 de setembro de 2008, promoveu mudanças em algumas regras especiais de acentuação gráfica, mais especificamente em relação à extinção da acentuação nos hiatos “oo” e “ee”, nos ditongos abertos em palavras paroxítonas e nos hiatos “i” e “u” quando antecidos por ditongo.

- **Hiatos “i” e “u”**

Recebem acento sempre que formam hiato com a vogal anterior e ficam sozinhos na sílaba ou seguidos de “s”.

Ex.: baú, saúde, caímos, faísca.

**OBSERVAÇÃO:**

1) A vogal tônica “i”, antes de NH, não recebe acento. Ex.: rainha, moinho, bainha.

2) Perderam o acento os hiatos “i” e “u” quando formam hiato com ditongo anterior.

Ex.: feiura, baiuca (bodega), Bocaiuva.

3) O acento dos hiatos “oo” e “ee” foram abolidos. Ex.: voo, enjoio, leem, preveem, moo.

4) Não mudaram com a reforma ortográfica a acentuação dos verbos TER e VIR na 3.<sup>a</sup> pessoa do plural. Ex.: Eles têm / eles vêm.

5) Também não houve alteração a respeito da acentuação dos verbos derivados de TER e VIR, tanto na 3.<sup>a</sup> pessoa do singular quanto do plural. Ex.: Ele contém / detém / provém / intervém (3.<sup>a</sup> pessoa do singular) / Eles contêm, detêm, provêm, intervêm (3.<sup>a</sup> pessoa do plural).

- **Ditongos abertos**

Permanece o acento gráfico nos ditongos abertos “ei” e “oi” somente nas palavras oxítonas e nos monossílabos tônicos. Ex.: dói, papéis, céu.

Nas palavras paroxítonas, o acento nos ditongos abertos foi abolido. Ex.: ideia, assembleia, heroico.

- **Acento diferencial**

Foi abolido pela reforma ortográfica.

Ex.: para (verbo) / para (preposição); pelo (cabelo, penugem) / pelo (verbo) / pelo (prep.).

**ATENÇÃO:**

O acento diferencial permaneceu em:

✓ pôr (verbo) / por (prep.);

✓ pôde (verbo – pret. perf.) / pode (verbo – presente).



### 3 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Esta parte contém orientações gerais a respeito da elaboração dos documentos administrativos a serem confeccionados no âmbito da Câmara Municipal de Manaus, independente do meio de veiculação (eletrônico ou físico).

Vale ressaltar que alguns documentos originalmente caracterizados como administrativos, dependendo de sua finalidade, podem ser usados também no âmbito legislativo, como o caso da Ata.

#### 3.1 Orientações gerais

Os itens tratados a seguir são aqueles comuns aos documentos que se enquadram no chamado padrão ofício, a saber: memorando, memorando circular, ofício e requerimento.

Os demais documentos deverão utilizar a formatação a ser indicada em cada item.

##### 3.1.1 Diagramação padrão ofício

Os documentos padrão ofício devem seguir o mesmo padrão de diagramação. Para isso, devem ser adotadas as seguintes normas:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) fonte: Arial ou Times New Roman, tamanho 12 no texto, tamanho 10 nas citações e tamanho 8 no rodapé e cabeçalho;

#### **OBSERVAÇÃO:**

No caso de símbolos inexistentes na fonte Arial, devem ser utilizadas as fontes *Symbol* ou *Wingdings*.

- c) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- d) a margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- e) a margem lateral direita terá 1,5 cm;
- f) as margens superior e inferior devem ter 2 cm;
- g) a partir da segunda página, é obrigatório constar o número da página;
- h) o espaçamento entre as linhas deve ser simples e de 6 pontos após

cada parágrafo. Caso o editor de texto utilizado não comporte tal recurso, recomenda-se deixar uma linha em branco;

i) em textos oficiais, não deve haver abuso na utilização de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco. O uso da impressão colorida deve ficar restrita aos gráficos e ilustrações;

k) uso do papel timbrado: no sítio da Câmara Municipal de Manaus, está disponível o padrão de papel timbrado a ser utilizado na elaboração dos documentos.

#### **IMPORTANTE:**

O papel timbrado já está dimensionado de forma adequada; portanto, as margens e a logo não devem ser modificadas.

Todos os documentos elaborados devem ser arquivados adequadamente para futura consulta ou para aproveitamento em situações semelhantes.

Com a finalidade de padronizar a guarda dos documentos, sugere-se que a nomeação seja feita da seguinte maneira: *tipo de documento / número / palavras-chave*. Ex.: Memorando n. 323/2018 – Encaminhamento Relatório de Atividades

#### **OBSERVAÇÃO:**

Na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”).

### **3.1.2 Fecho**

Esta parte do texto tem como objetivo sinalizar o fim do texto. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2002) e com o Manual de Redação da Câmara dos Deputados (2017), foi estabelecido o emprego das seguintes expressões:

Respeitosamente,



usado para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República

Atenciosamente,



usado para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior

**OBSERVAÇÃO:**

Nos documentos usados em meio eletrônico, é possível utilizar a forma abreviada do fecho *Atenciosamente*, cuja forma correta é “At.te”.

### 3.1.3 Assinatura dos documentos

Para que tenham legitimidade, os documentos produzidos no âmbito da administração pública devem ser assinados por pessoas com qualificação funcional para tal.

Com a adoção do sistema Câmara Digital, os documentos produzidos na Câmara Municipal de Manaus passaram a ser assinados de forma digital. Nesse caso, o autor do documento acessa o sistema por meio de login e senha pessoais.

**ATENÇÃO:**

A assinatura digital passou a ser reconhecida pela legislação arquivística nacional.

Em se tratando de documentos administrativos que ainda circulem no meio físico, o autor deve indicar, no fim do expediente, o nome completo e a qualificação funcional abaixo de sua assinatura. Caso o titular do cargo, por qualquer motivo, esteja ausente ou impedido de assinar, o seu substituto oficial deve adotar o mesmo procedimento já descrito, registrando ainda a expressão “em exercício” após a qualificação funcional.

**ATENÇÃO:**

Não se deve usar a assinatura acompanhada pela abreviação “p/” (usualmente conhecida como “por”) aposta sobre o nome do titular e a respectiva qualificação.

Se o documento for assinado por mais de uma pessoa, é necessário observar as seguintes situações:

- a) pessoas pertencentes a um mesmo nível hierárquico – o nome e a qualificação deverão ser colocados lado a lado;
- b) pessoas de nível hierárquico diferente – nome e qualificação deverão ser colocados um abaixo do outro, iniciando sempre com o de maior hierarquia.

Com relação à formatação, a assinatura deve vir centralizada, tomando-se o cuidado para que não fique em página isolada do texto. Caso isso ocorra, é preciso transferir parte do texto para a página seguinte, a fim de evitar que a assinatura apareça sozinha.

### **3.2 Memorando**

É um documento que tem por finalidade a comunicação entre unidades administrativas que estão hierarquicamente em níveis diferentes ou no mesmo nível. É usado também pelos gabinetes parlamentares.

A estrutura do memorando deve conter:

- a) identificação do documento “Memorando”, seguida de seu número, ano (formato de quatro algarismos) e a sigla da unidade/gabinete expedidor;
- b) data, com alinhamento à direita;
- c) vocativo e cargo do destinatário, com alinhamento à esquerda;
- d) assunto – resumo do teor do documento, com alinhamento à esquerda;
- e) texto;
- f) fecho e assinatura, conforme as recomendações contidas neste manual.



2 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



DIRETORIA LEGISLATIVA  
Departamento de Registros Parlamentares

5 cm

**Memorando 002/2018 – DRP/DL/CMM**

**Em 6 de fevereiro de 2018.**

À Diretora Legislativa

Assunto: **Frequência de janeiro de 2018.**

1,5 cm

3 cm

Encaminho a V. S.<sup>a</sup> as folhas de frequência dos servidores lotados na Gerência do Departamento de Registros Parlamentares, relativas ao mês de janeiro de 2018, conforme relação anexa.

Respeitosamente,

**Francisco de Assis Costa de Lima**  
Gerente

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-2784  
[www.cmm.am.gov.br](http://www.cmm.am.gov.br)

2 cm

### **3.3 Memorando Circular**

Tem a mesma finalidade do Memorando; no entanto, difere-se deste por destinar o mesmo conteúdo às várias unidades administrativas.



2 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

5 cm

**Memorando Circular 004/2018 – DIRH/CMM**

**Em 10 de fevereiro de 2018.**

**PARA:** Diretorias, Departamentos e Setores

**Assunto: Entrega da Cédula C**

1,5 cm

3 cm

Informamos aos senhores diretores, gerentes, chefes de setores e demais funcionários que a Cédula C referente aos rendimentos do ano de 2017 estará disponível no Departamento de Pessoal a partir do dia 1.º de março de 2018.

Atenciosamente,

**Carlos da Silva**  
Diretor de Recursos Humanos

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-2784  
[www.cmm.am.gov.br](http://www.cmm.am.gov.br)

2 cm

### 3.4 Ofício

É o documento que tem por objetivo a comunicação entre a Câmara Municipal de Manaus e outros órgãos externos ou particulares.

O ofício é formado pelas seguintes partes:

- a) identificação – “Ofício” – acompanhada do número do documento, do ano no formato de quatro dígitos e a sigla do órgão expedidor, com alinhamento à esquerda;
- b) data – mês por extenso, acompanhado do dia e ano, com alinhamento à direita;
- c) vocativo – conforme Quadro 2 – Formas de tratamento, seguido de vírgula e com alinhamento justificado;
- d) texto;
- e) fecho – “Atenciosamente” ou “Respeitosamente”, conforme o caso, com alinhamento centralizado;
- f) assinatura – de acordo com as orientações deste manual.

**ATENÇÃO:**

Quando o assunto a ser tratado for particular, deve-se usar a carta em vez do ofício.



2 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

5 cm

OFÍCIO N. 780/2018 – GP/CMM

Manaus, 31 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor  
Conselheiro THIAGO DE MELLO  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas

1,5 cm

3 cm

Assunto: **Balanço Geral da Prefeitura Municipal de Manaus – Exercício Financeiro de 2017**

Senhor Presidente,

Em obediência ao artigo 9.º, § 1.º, da Lei Complementar n. 6, de 22 de janeiro de 1991, estamos encaminhando a Vossa Excelência, para conhecimento, análise e providências desse Tribunal, o **BALANÇO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS – EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017 – Vol. I a XVII**, referente à gestão do Prefeito **MACHADO DE ASSIS**, remetido a este Poder pelo Ofício n. 028/GP, recebido em 30 de março de 2018.

Atenciosamente,

**ADRIANO AUGUSTO DE ARAÚJO JORGE**  
Presidente

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-2712  
www.cmm.am.gov.br

2 cm

### 3.5 Requerimento

Documento utilizado para fazer uma solicitação a uma autoridade administrativa.

Deve conter as seguintes partes:

- a) vocativo – cargo/função e nome do destinatário (autoridade administrativa);
- b) texto com o nome do requerente (caixa-alta) e qualificação (nacionalidade, profissão/cargo/função, RG, CPF, matrícula funcional, lotação, exposição da solicitação indicando os elementos que a justifiquem;
- c) fecho – “Nestes termos, pede deferimento.”;
- d) local e data, com alinhamento centralizado;
- e) assinatura, conforme orientações deste manual.

Recomenda-se o uso do seguinte padrão de formatação:

- a) tamanho do papel – A4 (29,7 cm X 21 cm);
- b) fonte – Arial ou Times New Roman, sendo tamanho 12 para o texto e 8 para cabeçalho e rodapé;
- c) margem esquerda – 3 cm;
- d) margem direita – 1,5 cm;
- e) margens superior e inferior – 2 cm;
- f) espaçamento – simples;
- g) início do parágrafo – 1,5 cm de distância da margem esquerda.

Caso o requerente seja maior de sessenta anos, é interessante que essa informação seja mencionada no requerimento, para fins de preferência na tramitação do documento, de acordo com a Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).



2 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



**DIRETORIA  
SETOR**

5 cm

Vocativo

Cargo ou função e nome do destinatário

3 cm

1,5 cm

(NOME DO REQUERENTE)..... (demais dados de qualificação)

..... requer .....

Nestes termos, pede deferimento.

Manaus, .... de ..... de .....

Nome

Cargo/função

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm

### 3.6 Mensagem Eletrônica (E-Mail)

É um documento produzido digitalmente e enviado por correio eletrônico. Pode incluir anexos e ser dirigido a vários destinatários ao mesmo tempo.

As organizações públicas, privadas e do terceiro setor utilizam bastante o *e-mail* para transmitir informações aos públicos interno e externo. A escolha desse canal deve-se ao fato da rapidez com que a informação é transmitida e de um possível retorno, conforme a situação.

A mensagem eletrônica passou a ser admitida como documento após várias decisões no âmbito judicial a reconhecerem como prova documental.

Nas mensagens eletrônicas, há os seguintes campos:

- a) Para – a ser preenchido com o endereço eletrônico do destinatário;
- b) Cc – a ser preenchido com o endereço eletrônico dos demais destinatários;
- c) Cco – tem a mesma finalidade do campo Cc. No entanto, só deve ser utilizado se houver interesse na não divulgação dos demais destinatários;
- d) Assunto – identificação do assunto da mensagem eletrônica;
- e) Anexos – arquivos incorporados (anexados) à mensagem principal;
- f) Texto – alinhado à esquerda e composto por:
  - vocativo;
  - a mensagem propriamente dita;
  - fecho;
  - assinatura – alinhada à esquerda, acompanhada com a identificação do órgão ao qual o autor é vinculado e as demais informações necessárias de contato. Neste trecho, é aconselhável usar fonte Arial, tamanho 10.

Vale ressaltar que, apesar da aparente informalidade que a mensagem eletrônica possui, a formalidade da elaboração dos textos deve prevalecer no âmbito profissional. Por isso, não é recomendado o uso de formas abreviadas e gírias. Caso seja necessário o uso de siglas, a mesma deve vir acompanhada de seu significado na primeira ocorrência no texto.

Para um melhor acompanhamento e controle das informações, é aconselhável a utilização do recurso de registro de recebimento da mensagem eletrônica enviada.

### **3.7 Despacho**

É um ato administrativo ordinatório ou interlocutório que visa ao encaminhamento de um processo ou documento, contendo uma possível decisão proferida por autoridade administrativa.

O despacho não deve ser exarado na mesma folha do original submetido à autoridade, mas sim em folha separada. Isso permitirá o correto arquivamento.

Sua elaboração inclui as seguintes partes: destinatário, texto com o teor da decisão, local e data, assinatura, nome e cargo do signatário.

Recomenda-se o uso do seguinte padrão de formatação:

- a) tamanho do papel – A4 (29,7 cm X 21 cm);
- b) fonte – Arial ou Times New Roman, sendo tamanho 12 para o texto e 8 para cabeçalho e rodapé;
- c) margens esquerda e superior – 3 cm;
- d) margens direita e inferior – 2 cm;
- e) espaçamento – simples;
- f) início de cada parágrafo – 1,5 cm de distância da margem esquerda.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



DIRETORIA GERAL

5 cm

## DESPACHO

**Processo n. 789/2018**

Em: 12/6/2018

2 cm

3 cm

Defiro a solicitação feita pelo Sr. José da Silva, técnico legislativo, matrícula n. 1234 – A, tendo em vista as informações constantes da folha 7 do Processo n. 789/2018.

Encaminho ao Sr. Diretor de Recursos Humanos para as devidas providências e para que se dê ciência ao interessado.

**Augusto dos Anjos**  
Diretor-Geral

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
[www.cmm.am.gov.br](http://www.cmm.am.gov.br)

2 cm

### **3.8 Folha de Informação**

Documento destinado a relatar o que se fez em relação às providências solicitadas no despacho. Pode conter, ainda, o encaminhamento para outro setor.

A formatação deve seguir os seguintes critérios:

- a) tamanho do papel – A4 (29,7 cm X 21 cm);
- b) fonte – Arial ou Times New Roman, sendo tamanho 12 para o texto, 10 para citações e 8 para cabeçalho e rodapé;
- c) margens esquerda e superior – 3 cm;
- d) margens direita e inferior – 2 cm;
- e) espaçamento – simples;
- f) início de cada parágrafo – 1,5 cm de distância da margem esquerda.

### **3.9 Relatório**

Documento usado para se fazer um relato expositivo, que pode ser detalhado ou não, sobre atividades desempenhadas ou serviços executados em determinado período, funcionamento da instituição ou departamento/setor.

O relatório deve ser composto pelas seguintes partes:

- a) título;
- b) texto – registro detalhado (ou não) das atividades. Podem ser indicados os resultados, ainda que parciais, bem como aspectos positivos e negativos, no período compreendido, da atividade descrita;
- c) local e data;
- d) assinatura e cargo.

Quadros, tabelas e cronogramas devem ser apresentados como anexos do relatório.

Na elaboração do relatório, é importante observar os seguintes pontos:

- a) evite descrever a competência formal do departamento/setor, uma vez que tal informação já está contemplada em outros documentos internos;

- b) detenha-se apenas a relatar as principais atividades do departamento/setor;
- c) caso seja necessário o detalhamento das atividades, faça-o sem excessos;
- d) deve-se priorizar as informações relativas a dados agregados, metas realizadas e a solução de problemas;
- e) as metas não concretizadas devem ser apontadas, apresentando-se as causas para isso;
- f) se for pertinente, pode-se indicar as próximas prioridades do departamento/setor.

Recomenda-se o uso do seguinte padrão de formatação:

- a) tamanho do papel – A4 (29,7 cm X 21 cm);
- b) fonte – Arial ou Times New Roman, sendo tamanho 12 para o texto, 10 para citações e 8 para cabeçalho e rodapé;
- c) margens esquerda e superior – 3 cm;
- d) margens direita e inferior – 2 cm;
- e) espaçamento – simples (texto) e dois espaços simples para separar seções e subseções do texto;
- f) início de cada parágrafo – 1,5 cm de distância da margem esquerda.

Outro tipo de relatório bastante usado na área administrativa é o relatório de viagem. Neste, deve-se fazer um breve registro da participação do servidor no evento para o qual foi autorizada a viagem. É importante que o relatório seja elaborado com o intuito de que as informações ali prestadas sejam úteis para os trabalhos desenvolvidos no parlamento municipal.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



UNIDADE RESPONSÁVEL

## RELATÓRIO

### Introdução

2 cm

3 cm

Elaborar breve resumo do assunto a ser abordado.

### 1 XXXXXX

Os títulos dos itens do relatório devem estar de acordo com o relato apresentado.

#### 1.1 Xxxxxxx

No caso de subdivisões, observar a necessidade de se estabelecer uma hierarquia entre os pontos a serem abordados.

...

### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

.....

Manaus, .... de ..... de .....

**NOME**  
Cargo ou função

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm





3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
ESCOLA DO LEGISLATIVO

## RELATÓRIO DE VIAGEM

### IDENTIFICAÇÃO

NOME: Maria José da Silva	
CARGO: Analista Legislativo	MATRÍCULA: 1234-5
DIRETORIA/DEPARTAMENTO/SETOR: Escola do Legislativo	
DESTINO: Gramado/RS	PERÍODO: 8/5 a 11/5
MOTIVO: ( ) Reunião ( ) Curso ( ) Visita técnica ( ) Treinamento (X) Outros. Especificar: <u>Conferência Nacional</u>	

### INTRODUÇÃO

2 cm

3 cm

A Conferência Nacional dos Legisladores e Legislativos Estaduais é um evento realizado anualmente pela União Nacional dos Legisladores e Legislativos Estaduais (Unale). Neste ano, a 22.<sup>a</sup> edição ocorreu na cidade de Gramado, no estado do Rio Grande do Sul, entre os dias 9 e 11 de maio de 2018.

A Conferência teve como finalidade precípua estabelecer um espaço de oportunidades para a realização de palestras e provocar o debate sobre temas incorporados às agendas regionais e nacionais, favorecendo a interlocução entre os parlamentos estaduais e municipais na discussão de temas relevantes para garantir o crescimento do país.

O evento também oportunizou o encontro das entidades vinculadas aos legislativos estaduais e municipais, objetivando a atualização profissional, bem como a discussão de temas relacionados com as suas atividades funcionais.

### 1 O EVENTO

O credenciamento foi realizado no dia 9 de maio, às 8 horas. A cerimônia oficial iniciou-se com o discurso do Presidente da Unale, deputado Luciano Nunes (PSDB-PI), que destacou temas de grande importância para o cenário político e econômico nacional. No horário compreendido entre as 8h30 até 17h30 aconteceram vários eventos simultâneos envolvendo as entidades legislativas participantes, como a realização dos painéis *O papel dos Estados e regiões na Paradiplomacia e O engajamento da juventude na política*, cujo palestrante foi o Sr. Renato Meirelles. Nesse período ocorreu também a sessão de autógrafos de Gustavo Endres, Embaixador do Esporte. Às 19h30, teve início a recepção das autoridades e, às 20h, iniciou-se a Solenidade de Abertura.

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-xxxx  
www.cmm.am.gov.br

2 cm





**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
ESCOLA DO LEGISLATIVO**

No dia 10 de maio, o evento teve início às 8h, com o credenciamento dos participantes. De 9h30 às 11h, foi realizado o painel *Gestão e controle dos gastos públicos e governança*, cujos palestrantes foram Augusto Nardes, Ministro do Tribunal de Contas da União, Fábio Túlio Nogueira, Presidente da Atricon, Iradir Pietroski, Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Orlando Pessuti, Presidente do Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul (BRDE). Às 11h15, houve a apresentação do case *Controle dos Gastos Públicos nas Casas Legislativas*, cujo palestrante foi o Diretor-Geral do Senado, João Souza. De 11h45 até as 12h15, foi realizado o painel *Efeitos econômicos do cadastro positivo na arrecadação nos estados*, com os palestrantes Elias Sfeir, Presidente da Associação Nacional dos Bureaus de Crédito (ANBC), e Julien Dutra, Diretor de Relações Governamentais da ANBC. Após o intervalo de almoço, às 14h, houve a realização do painel *Panorama político nacional*, com a presença dos pré-candidatos à presidência da República Álvaro Dias, Ciro Gomes, Manuela D'Ávila, Guilherme Boulos e Henrique Meirelles. Às 17h, foi realizada a palestra motivacional *Superação*, cujo palestrante foi o goleiro da Chapecoense, Jakson Follmann.

No terceiro e último dia, a programação teve início às 9h, com a realização do painel *Eleições 2018 e as novas regras*, com os palestrantes Henrique Neves, Ministro do TSE de 2012 a 2017, e Marcus Vinicius Coelho, Presidente da OAB de 2013 a 2016. Às 10h45, foi realizado o painel *A democracia nas mídias sociais e as fake News*, cujos palestrantes foram Gil Giardelli, professor, web ativista e colunista, e Marcelo Weick Pogliese, jurista do Instituto Brasileiro de Direito Eleitoral. Às 11h50, foi realizada a Assembleia Geral da Unale. Às 14h, foi realizado o I Simpósio Nacional da Frente Parlamentar Interestadual em Defesa dos Direitos da Pessoa com Epilepsia e o II Seminário Nacional sobre instalações de Free Shops em Cidades Gêmeas de Fronteiras, sendo ambos encerrados às 17h. Após um intervalo, às 20h, foi realizada a posse da nova Diretoria 2018/2019 e o jantar de encerramento.

## **2 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O evento proporcionou aos seus participantes um intercâmbio de experiências e ampliação de seus conhecimentos. Oportunizou o encontro das entidades vinculadas aos legislativos estaduais e municipais para a atualização profissional e discussão de temas relacionados com as suas atividades funcionais.

Manaus, 20 de maio de 2018.

**ASSINATURA**

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm



### 3.10 Parecer Administrativo

Documento utilizado para expressar uma opinião fundamentada, que pode ser em nome pessoal ou de órgão administrativo, a respeito de tema submetido à análise. É comum a administração pública fazer uso deste documento com o objetivo de embasar suas decisões em processos e atos administrativos. Há casos que a existência do parecer administrativo é obrigatória.

As informações contidas no parecer geralmente são usadas como subsídios para uma tomada de decisão.

O parecer administrativo deve ser composto por:

- a) cabeçalho – identificar departamento/setor expedidor;
- b) título PARECER, acompanhado do número;
- c) número do processo;
- d) ementa do processo (resumo do assunto);
- e) texto – contendo o relatório (breve introdução ou histórico), a parte do desenvolvimento, chamada de parecer (razões e justificativas);
- f) conclusão (fecho opinativo);
- g) local e data;
- h) assinatura e cargo.

Os pareceres da área administrativa devem adotar a seguinte padronização:

- a) tamanho do papel – A4 (29,7 cm X 21 cm);
- b) fonte – Arial ou Times New Roman, sendo tamanho 12 para o texto, 10 para citações e 8 para cabeçalho e rodapé;
- c) margens esquerda e superior – 3 cm;
- d) margens direita e inferior – 2 cm;
- e) espaçamento – simples;
- f) início de cada parágrafo – 1,5 cm de distância da margem esquerda.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



UNIDADE RESPONSÁVEL

**PARECER n. 23/2018**

**Processo n. 456.789/2018**

**Revisão de aposentadoria**

**I – RELATÓRIO**

2 cm →

← 3 cm

Trata o presente processo de consulta formulada .....

.....  
.....

É o relatório.

**II – PARECER**

A referida decisão está assentada .....

.....  
.....

**III – CONCLUSÃO**

Diante do exposto .....

.....  
É o parecer.

Manaus, .... de ..... de .....

**NOME**  
Cargo ou função

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm



### 3.11 Ata

No ambiente administrativo, define-se ata como o registro escrito em que se relata o que aconteceu em uma reunião, assembleia ou convenção. Conforme as normas vigentes na organização, a ata pode ser assinada por todos os membros presentes ou somente pelo dirigente da reunião e a pessoa que a secretariou, sendo estas duas últimas assinaturas sempre obrigatórias.

Os elementos constitutivos básicos da ata são:

- a) título, acrescido do tipo de reunião;
- b) data e hora da reunião, grafados por extenso;
- c) local da reunião;
- d) identificação das pessoas presentes, devidamente qualificadas;
- e) declaração do presidente (dirigente) da reunião;
- f) relato dos fatos na sequência ocorrida;
- g) fecho;
- h) nomes, funções e assinaturas.

Para sua elaboração, é relevante observar os seguintes aspectos:

- a) sintetizar, de maneira clara e precisa, as ocorrências da reunião;
- b) independente de ser um texto manuscrito ou digitado, não poderá haver rasuras na ata;
- c) o texto deve ser compacto, redigido em um único parágrafo;
- d) se houver necessidade de retificação, isso deverá ocorrer na ata seguinte. Caso o erro seja constatado no momento de sua elaboração, emprega-se a expressão corretiva “digo”, se o texto for manuscrito. Quando o erro for detectado apenas no fim da elaboração da ata, é possível adotar a expressão “em tempo”, que deve ser escrita após todo o texto, seguindo-se da correção a ser feita;
- e) em caso de emendas à ata ou alguma contestação, a ata só deverá ser assinada após a aprovação das correções;
- f) os números deverão ser grafados por extenso, sem prejuízo à compreensão do texto.

Quanto à formatação, as atas devem adotar a seguinte padronização:

- a) tamanho do papel – A4 (29,7 cm X 21 cm);
- b) fonte – Arial ou Times New Roman, sendo tamanho 12 para o texto e 8 para cabeçalho e rodapé;
- c) margens esquerda e superior – 3 cm;
- d) margens direita e inferior – 2 cm;
- e) espaçamento – simples.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



UNIDADE RESPONSÁVEL

## ATA DA 4.<sup>a</sup> REUNIÃO ORDINÁRIA DO GRUPO DE TRABALHO INSTITUÍDO PELO ATO DA PRESIDÊNCIA N. 18/2018

3 cm

2 cm

Aos vinte e dois dias do mês de fevereiro de dois mil e dezoito, às dez horas, na Sala de Reuniões, na Câmara Municipal de Manaus, reuniu-se o Grupo de Trabalho instituído pelo Ato da Presidência n. 18/2018, de 15 de maio de 2018, para tratar das medidas a serem tomadas em virtude do racionamento de energia elétrica e da necessidade de redução de consumo de energia elétrica na sede do parlamento municipal, integrado pelos servidores José de Barros, coordenador do grupo, Ivan da Silva, Maria José Ferreira, Carla Souza e João Batista Brito, membros, com a participação do Diretor Administrativo, Cláudio Barroso. Considerando as modificações previstas no Decreto 2.131/2017, de 14 de fevereiro de 2017, e, conseqüentemente, com base nas novas projeções de consumo de energia elétrica para o prédio da Câmara Municipal de Manaus, elaboradas pelo Setor de Engenharia, deliberou o Grupo de Trabalho submeter à apreciação do Presidente da Câmara Municipal de Manaus as seguintes propostas: a) alteração do atual horário de expediente, a partir de primeiro de março de dois mil e dezoito, para o período de sete horas às doze horas, excetuando-se o serviço de segurança; b) funcionamento dos aparelhos de ar-condicionado em temperatura igual ou superior a vinte e dois graus, somente no horário de expediente; c) funcionamento dos elevadores do prédio ininterruptamente; d) acionamento da iluminação externa por dispositivo fotoelétrico; e e) acionamento da iluminação interna somente a partir das seis horas e cinquenta minutos até as doze horas. Esgotada a pauta, às onze horas, o coordenador, senhor José de Barros, encerrou a reunião. E, para que conste, eu, Carla Souza, na qualidade de secretária, lavrei a presente Ata, que, depois de lida e aprovada, foi assinada, pelos membros integrantes do Grupo de Trabalho.

**José de Barros**  
**Coordenador**

**Ivan da Silva**  
**Membro**

**Maria José Ferreira**  
**Membro**

**Carla Souza**  
**Membro**

**João Batista Brito**  
**Membro**

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-xxxx  
www.cmm.am.gov.br

2 cm

### 3.12 Outros documentos

Na administração pública, há a exigência legal da elaboração de outros documentos, como o Projeto Básico e o Termo de Referência.

De acordo com a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, em seu art. 6.º, inciso IX, o Projeto Básico é definido como o

conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

A mesma lei define, ainda, os elementos que um projeto básico deve conter:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

Já o Termo de Referência é definido pelo Decreto n. 5.540, de 31 de maio de 2005, como sendo

o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

A elaboração de termo de referência é de competência do órgão requisitante. Em sua redação, é necessário fazer a “indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização” (BRASIL, 2005). A sua aprovação fica sob a responsabilidade da autoridade competente.

É importante salientar que há um entendimento tanto do Tribunal de Contas da União (TCU), Decisão n. 420/1996, quanto do Tribunal Regional Federal (TRF/4.<sup>a</sup> Região) a respeito da terminologia a ser adotada em documento necessário para a aquisição de produtos e serviços pela administração pública. Para ambos, independente da nomenclatura ou terminologia a ser usada, o essencial é a existência de um documento que seja capaz de cumprir as exigências prevista em lei, embora, a rigor, seja exigida a nomenclatura Projeto Básico pela Lei n. 8.666/1993.

Nesse sentido, é pacífico afirmar que o Projeto Básico ou Termo de Referência são documentos importantes para orientar a realização de todos os procedimentos administrativos necessários ao processo de compra e contratação.

Caso o Projeto Básico ou Termo de Referência seja elaborado de forma falha ou incompleta, a licitação estará viciada e a contratação não atenderá aos objetivos da Administração. Por isso, é essencial evitar falhas nos seguintes itens dos referidos documentos:

- a) identificação da necessidade;
- b) definição do objeto;

- c) definição das regras da disputa (edital);
- d) execução do objeto.

Independente da designação a ser adotada, é fundamental que a Administração disponha de um documento que concentre todas as informações necessárias à fiel execução do objeto de aquisição de produtos e serviços.

Na Câmara Municipal de Manaus, os modelos de Projeto Básico e Termo de Referência estão disponíveis nos setores competentes.

### **3.13 Outros formulários**

Além dos documentos já apresentados, na Câmara Municipal de Manaus, há também formulários, como os que são usados pelo setor responsável pelo gerenciamento do patrimônio, previstos na IT.840.01-02 Patrimônio: Termo de Entrega (FQ.B840.01 – TE), Termo de Responsabilidade (FQ.A840.01 – TR), Termo de Transferência (FQ.C840.01 – TT) e o Atestado (FQ.D840.01 – AT).

Já os formulários utilizados no Sistema de Gestão Integrada são definidos pelo Procedimento Padrão PP. 750 – Controle de Informações Documentadas.



## 4 DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

De acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus (CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, 2015), **proposição** é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário, ou seja, são os Projetos de Lei, de Resolução, de Emenda à Loman, de Decreto Legislativo, Requerimentos, Indicações, Moções, Emendas, Substitutivos, Pareceres e Recursos.

Além desses, a Ata, apesar de ser considerada como um documento de ordem administrativa, no âmbito legislativo, por conta de sua especificidade, será classificada como um documento legislativo.

### 4.1 Ata

É um ato oficial que consiste no registro sucinto dos acontecimentos e decisões ocorridos em uma reunião. Na Câmara Municipal de Manaus, no âmbito legislativo, há dois tipos de atas:

- a) plenárias – para registro das sessões plenárias (reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes);
- b) de comissões – para registro das reuniões das comissões da Casa (registrar as votações de proposições e as audiências realizadas no seio das comissões).

O texto das atas deve ser escrito de forma contínua, sem rasuras, entrelinhas ou entradas de parágrafos. O discurso deve ser indireto e o tempo verbal a ser adotado deve ser o pretérito. Não é permitida a existência de espaços em branco. Os números devem ser escritos por extenso e deve-se evitar o uso de abreviaturas.

O texto de uma ata deve incluir o registro:

- a) da situação temporal (dia, mês, ano, horário de início) e espacial (lugar de realização) da reunião/sessão;
- b) dos nomes dos presentes e dos ausentes;
- c) dos assuntos abordados e de suas decisões, sempre indicando o nome do participante, em ordem cronológica;
- d) do fechamento, iniciado pelo trecho “Nada mais havendo a tratar”. É nesta parte do texto que se deve fazer o registro do horário de encerramento e o nome do redator.

Ao término da ata, as assinaturas devem ser registradas conforme já mencionado no item *Assinatura de documentos*.

**ATENÇÃO:**

A ata só deverá ser assinada pelas pessoas presentes à reunião.

Caso as assinaturas passem de uma página para outra, será necessário fazer o registro do seguinte enunciado: “Assinaturas referentes à Ata do dia .....

As atas das sessões plenárias devem contemplar ainda a Ordem do Dia, se houver.

Quanto à formatação, as atas das sessões plenárias e das comissões devem adotar a seguinte padronização:

- a) tamanho do papel – A4 (29,7 cm X 21 cm);
- b) fonte – Arial ou Times New Roman, sendo tamanho 12 para o texto e 8 para cabeçalho e rodapé;
- c) margens esquerda e superior – 3 cm;
- d) margens direita e inferior – 2 cm;
- e) espaçamento – simples.

O registro das decisões das Comissões sobre os pareceres deve seguir o disposto no art. 82, § 11, do Regimento Interno. É importante fazer o devido registro da ausência, ainda que momentânea, do membro da comissão para efeito da votação dos citados pareceres, a fim de manter a legitimidade do processo.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



DIRETORIA LEGISLATIVA  
SERVIÇO DE ATAS

LEGISLATURA 2017 A 2020

**Reunião Ordinária** do dia .... de .... de 2018

**Presidente:** Vereador .....

**Secretário-Geral:** Vereador .....

3 cm

2 cm

No dia ..... do ano de dois mil e dezoito, às .....horas e ..... minutos, realizou-se reunião **ordinária** da Câmara Municipal de Manaus, no plenário Adriano Jorge, em sua sede própria, na Rua Padre Agostinho Caballero Martin, n. 850, São Raimundo, nesta Capital, estado do Amazonas, presidida pelo vereador ...., do Partido .....; secretariada pelo vereador....., do Partido .... **PRESENTES**, ainda, os vereadores ....., do Partido... **JUSTIFICADA** a ausência dos vereadores .... **Havendo quórum regimental e invocando a proteção de Deus**, o Presidente **declarou** aberta a reunião e convidou os presentes para acompanhar a execução do Hino Nacional Brasileiro. Na **sequência**, o secretário, vereador ....., leu a Ata da sessão ordinária do dia ... de .... do ano em curso. O **Presidente** passou os trabalhos para o **PEQUENO EXPEDIENTE**. O **primeiro orador**, vereador ... A **seguir**, o **Presidente** passou os trabalhos para o **GRANDE EXPEDIENTE**. O **primeiro orador**, vereador ... Em **comunicado parlamentar**, o vereador .... O **Presidente** passou os trabalhos para a **ORDEM DO DIA** e pediu aos vereadores que fizessem o registro eletrônico de suas presenças. Na **PAUTA**, foi .... **Nada mais havendo a tratar**, o **Presidente encerrou** a sessão às .....horas e .....minutos. E, para que conste, eu, ..... **(Nome do redator)**, lavrei a presente Ata que, depois de lida e aprovada, foi assinada nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus.

Nome  
Presidente

Nome  
Primeiro Vice-Presidente

Nome  
Secretário-Geral

Nome  
Segundo Vice-Presidente

Nome  
Primeiro Secretário

Nome  
Terceiro Vice-Presidente

Nome  
Segundo Secretário

Nome  
Corregedor-Geral

Nome  
Terceiro Secretário

Nome  
Ouvidor-Geral

Nome  
Chefe do Serviço de Atas

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-2778  
www.cmm.am.gov.br

2 cm  
↓

## 4.2 Projetos

É a proposta de um texto normativo que será submetida à apreciação e aprovação do Plenário. Dependendo de sua finalidade, será feita a sua classificação.

Etapa preliminar à elaboração dos projetos, é importante realizar um estudo técnico sobre a viabilidade da proposta, com o fito de avaliar a sua aplicação e seus possíveis impactos.

### 4.2.1 Projeto de Lei

É a propositura que visa a regular as matérias de competência legislativa da Câmara. Ela pode ser de iniciativa de qualquer vereador, da Mesa Diretora, das comissões, dos eleitores (conforme o art. 60 da Lei Orgânica do Município de Manaus – Loman), do Prefeito (observando-se as restrições constantes das Constituições Federal e Estadual, da Loman e do Regimento Interno) (CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, 2015).

A Constituição Federal estabelece as atividades de competência do Município, em especial, do Poder Legislativo, destacando-se a competência para legislar sobre assuntos de interesse local, suplementar a legislação federal e a estadual no que couber e manifestar-se sobre as propostas de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

### 4.2.2 Projeto de Resolução

É a propositura referente à matéria de caráter administrativo ou político sobre os quais o Poder Legislativo deve se manifestar, como assuntos de interesse e economia interna, criação e conclusões de comissões, alteração de regimento, concessão de licença para vereadores etc.

### 4.2.3 Projeto de Decreto Legislativo

Propositura que visa a regulamentar matéria privativa do Poder Legislativo Municipal, como: licença do Prefeito e Vice-Prefeito, concessão de comendas etc.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



GABINETE DA VEREADORA CECÍLIA MEIRELES

2 cm

3 cm

**PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO N. \_\_\_\_\_ / 2018**

**CONCEDE** a Medalha de Ouro Josué Cláudio de Souza ao Sr. José da Silva.

**Art. 1.º** Fica concedida a Medalha de Ouro Josué Cláudio de Souza ao Sr. José da Silva, com base no art. 174, inciso IX, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus, pelos relevantes serviços prestados à sociedade manauara.

**Art. 2.º** A Câmara Municipal de Manaus adotará todas as providências necessárias para a concessão da honraria.

**Art. 3.º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Adriano Jorge, 10 de maio de 2018.

**Cecília Meireles**  
Vereadora / PPM

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm



#### *4.2.4 Projeto de Emenda à Loman*

Visa à supressão, modificação ou inserção de dispositivo da Loman. Pode ser de iniciativa de um terço dos vereadores, do Prefeito, da Mesa Diretora ou de cinco por cento dos eleitores do Município de Manaus (na forma do art. 29, inciso XIII, da Constituição Federal).

#### *4.2.5 Projeto Substitutivo*

É a proposição, de autoria de vereador, da comissão ou da Mesa Diretora, que visa à substituição de projeto sobre o mesmo assunto. O projeto substitutivo será admitido se subscrito por um terço dos vereadores.

#### *4.2.6 Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA)*

É a matéria orçamentária, de autoria do Executivo Municipal, enviada à Câmara Municipal de Manaus anualmente. Na Casa, a matéria recebe as emendas dos vereadores, destinando recursos para realização de ações de interesse público.

#### *4.2.7 Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)*

Também de iniciativa do Executivo Municipal, é a matéria que estabelece as metas e prioridades a serem observadas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

É com base na LDO, aprovada pelo Legislativo Municipal, que a Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno (Semef) elabora a proposta orçamentária para o ano seguinte.

#### *4.2.8 Plano Plurianual do Município (PPA)*

A sua elaboração está prevista na Constituição Federal de 1988 e regulamentada pelo Decreto n. 2.829, de 29 de outubro de 1998. É o plano a ser elaborado a cada quatro anos por todas as entidades da Federação, com o fito de estabelecer metas, objetivos e diretrizes.

O PPA é enviado pelo Executivo Municipal ao Legislativo em forma de projeto de lei para apreciação e votação. Sua vigência ocorre a partir do segundo ano de um mandato até o fim do primeiro ano do mandato seguinte.

### **4.3 A redação das leis**

A Lei n. 95/1998 estabelece as regras para a formulação escrita da lei. As disposições dessa lei aplicam-se às medidas provisórias e demais atos normativos referidos no art. 59 da Constituição Federal, assim como, no que couber, aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos pelo

Poder Executivo, nas três esferas de governo.

A supramencionada lei estabelece a estrutura básica dos textos legais, a saber:

Art. 3.º ...

I – parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II – parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III – parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

#### 4.3.1 Parte preliminar

É formada por um grupo de itens organizados de forma a garantir a plena identificação do ato legal no âmbito da ordem legislativa. Nesta parte, devem constar os seguintes elementos: a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

a) **epígrafe** – é a identificação da espécie normativa, formada por título designativo, seu respectivo número e ano de promulgação (publicação oficial). Deve ser grafada em letras maiúsculas.

Ex.: LEI N. 2.895, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

b) **ementa** – grafada somente com a primeira palavra em letras maiúsculas e em negrito, deve explicitar, de maneira concisa e sob a forma de título, o objeto da lei. A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas em duas situações: em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

Ex.: **ALTERA** a Lei n. 1.021, de 14 de agosto de 2006, e dá outras providências.

c) **preâmbulo** – parte em que há a indicação do órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal. Indica a autoridade que “manda” vigorar a lei, mediante ordem de execução, expressa por termos como: decreta, sanciona, aprova, promulga.

Ex.: **O PREFEITO DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

**FAÇO SABER** que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

d) **enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação** – estes dois aspectos devem ser mencionados no primeiro artigo do texto, observados os seguintes princípios:

- cada lei tratará de um único objeto, com exceção das codificações;
- a lei não poderá conter matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;
- o âmbito de aplicação da lei deve ser estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;
- o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Ex.: **Art. 1.º** Esta Lei dispõe sobre os procedimentos inerentes ao tombamento de bens móveis e imóveis, públicos ou privados, no âmbito do município de Manaus.

#### 4.3.2 *Parte normativa*

É a parte que compreende o próprio corpo da lei. Para sua elaboração, é preciso observar os princípios da técnica legislativa, o disposto na Lei n. 95/1998 e suas alterações, bem como os critérios necessários para a obtenção da clareza, precisão textual e ordem lógica; sendo estes últimos critérios detalhados na seção destinada a tratar da articulação e da redação das leis, mais especificamente no art. 11.

Ao elaborar um projeto de lei, além dos itens anteriormente relacionados, é de suma importância que o legislador tenha conhecimento do assunto a ser normatizado. Outro aspecto importante é a revisão do texto elaborado, com o intuito de evitar possíveis dúvidas, questionamentos e, até

mesmo, problemas que possam impedir a tramitação da matéria.

A parte textual de uma lei e de outros documentos legais é composta por:

a) **artigos** – é a unidade básica de articulação do texto da lei. Deve abranger um único assunto ou princípio. No texto, é representado pela abreviatura “Art.”, acompanhada de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste. Ex.: **Art. 1.º**

b) **parágrafos** – é um desdobramento do artigo. Traz informações complementares com o intuito de ampliar ou restringir a aplicação da regra apresentada no artigo. São representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste.

Ex.: § 1.º .....

§ 2.º .....

#### **ATENÇÃO:**

Caso haja apenas um parágrafo, o mesmo deve ser apresentado da seguinte maneira: **Parágrafo único.**

c) **incisos** – são utilizados para enumerar ou explicar disposições do artigo ou do parágrafo. São usados algarismos romanos acompanhados de travessão na sua representação. O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou ponto, caso seja o último.

Ex.: I – ..... ;

II – .....

d) **alíneas** – são desdobramentos dos incisos. São representadas por letras minúsculas acompanhadas de parêntese. O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: ponto e vírgula; dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

Ex.: a) .... ;

b) ....

e) **itens** – são desdobramentos das alíneas. Devem ser representados por algarismos arábicos acompanhados de ponto e separados do texto por um espaço em branco. A parte textual inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: ponto e vírgula; ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

Ex.: 1. .... ;  
2. ....

Para o registro de capítulos, títulos, livros e partes, devem-se usar letras maiúsculas e algarismos romanos. Deve-se usar o negrito e o alinhamento centralizado. As partes podem se desdobrar em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.

Ex.:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

As subseções e seções devem ser identificadas por algarismos romanos, grafadas com letras minúsculas e postas em negrito, preferencialmente, ou caracteres que as coloquem em realce.

Ex.:

### **Seção I Da Estruturação das Leis**

Na formatação do texto das leis, não devem ser usados recursos como itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis. Os arquivos eletrônicos devem ser configurados para o tamanho A4.

#### **IMPORTANTE:**

As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira devem ser grafadas em negrito.

#### **4.3.3 Parte final**

É a parte do texto que compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber.

Em geral, o último artigo é destinado à cláusula de vigência, salvo quando existir a cláusula de revogação. Conforme disposto no art. 8.º da Lei n. 95/1998, a vigência de uma lei deverá ser indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação" para as leis de pequena repercussão.

A cláusula de revogação, obrigatoriamente, deverá enumerar as leis ou disposições legais revogadas. Assim, não é mais permitido o uso de determinações genéricas, como "revogadas as disposições em contrário".

Mesmo que o legislador não faça referência expressa à revogação, após sua publicação, a lei mais atual revoga as disposições que lhe forem contrárias.

O fecho da lei é composto pela identificação do local, data e assinatura da autoridade do Poder competente.

#### **4.4 A redação final**

O Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus, no art. 38, inciso III, dispõe sobre a competência da Comissão de Constituição, Justiça e Redação quanto à elaboração do texto final dos projetos. Isso significa dar ao texto, de acordo com os princípios da técnica legislativa e com a Lei n. 95/1998, uma redação que expresse da melhor maneira o sentido do projeto.

Ao realizar a análise da redação do projeto, a Comissão observa as normas que asseguram a clareza, a precisão e a ordem lógica no texto da propositura, além dos princípios da técnica legislativa.

A não observância desses princípios e aspectos faz com que a Comissão, preservando o sentido original da matéria, promova substituições e alterações de termos, frases e expressões, junções, acréscimos, desmembramentos, supressões, reordenamentos, rearticulações e renumeração de dispositivos, tudo com o objetivo de dar uma melhor redação ao texto e, assim, evitar os conflitos de interpretação e garantir maior segurança jurídica.

Após a análise e elaboração da redação final, um parecer de redação é exarado pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

## **4.5 Indicação**

Documento por meio do qual os vereadores indicam medidas de interesse coletivo aos Poderes Públicos ou a outras entidades, públicas ou não, neste último caso, em forma de sugestão ou solicitação.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



GABINETE DO VEREADOR EDUARDO SILVA

2 cm

3 cm

## **INDICAÇÃO N.004/2018**

Indica criação de Central de Atendimento Médico ao Aluno da Rede Municipal.

Requeiro à Mesa Diretora desta Augusta Casa Legislativa, após os trâmites legais, que seja encaminhada ao Prefeito Municipal, Sr. Carlos Ribeiro, esta Indicação, propondo ação do Poder Executivo a fim de viabilizar, por meio de Secretaria competente, a criação de uma central de atendimento médico que oportunize ao aluno da rede municipal os mais variados tipos de acompanhamento médico, tais como odontológico, urológico, ginecológico e clínica geral.

### **JUSTIFICATIVA**

Cumprir à Administração Pública promover ações preventivas e de tratamento de saúde. Antecipar-se às endemias imprime, certamente, maior eficácia a tais ações. Dessa forma, cremos que uma central de atendimento médico aos alunos da rede municipal proporcionar-lhes-ia a oportunidade de realizar os mais variados tipos de acompanhamento médico, tais como odontológico, urológico, ginecológico e clínica geral, promovendo a prevenção de endemias. Além disso, há que se considerar que muitos de nossos munícipes sofrem por falta de um atendimento mais específico, outros não têm a devida orientação quanto aos cuidados relativos à saúde. A ação indicada constitui sugestão para que se ofereça aos nossos adolescentes a oportunidade de terem um meio prático de cuidar da saúde, principalmente no aspecto bucal, porta de entrada de muitos males.

**EDUARDO SILVA**  
Vereador / PPPD

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm



## **4.6 Requerimento**

É a solicitação feita por qualquer vereador ou comissão ao Presidente da Câmara sobre matéria do expediente ou de ordem, destinado a qualquer órgão público ou privado. Pode ser verbal ou escrito.

São objetos dos requerimentos as solicitações de: providências comuns do Executivo Municipal e de órgãos da Administração Direta e Indireta, e de entidades que prestem serviços públicos, ou apresentem sugestões e pedidos comuns a outros órgãos; impugnação de ata ou sua retificação; verificação nominal de votação; esclarecimento sobre a ordem dos trabalhos; inclusão, na Ordem do Dia, de propositura em condição de nela figurar; convocação de reunião extraordinária, especial ou solene; etc.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



GABINETE DO VEREADOR EDUARDO SILVA

2 cm

## REQUERIMENTO N. 002/2018

3 cm

Requer Sessão Solene em homenagem aos cinquenta anos da banda Blue Birds.

Requeremos à Mesa Diretora desta Augusta Casa Legislativa, após os trâmites legais, que seja realizada Sessão Solene com concessão de Placa à banda BLUE BIRDS pelos seus cinquenta anos de existência e enriquecimento cultural ao município de Manaus.

### JUSTIFICATIVA

O pedido de reconhecimento à magnitude desse grupo musical nasceu de solicitação de autoria do ilustre vereador Paulo Souza, formulado pelo Memorando n. 104/2018 – GVPS – CMM, o qual foi abraçado, imediatamente, por todos os membros desta Comissão.

Realmente, ....

Dessa forma, esta Comissão solicita o apoio de todos os parlamentares para a aprovação desta propositura, a fim de que se dê o merecido reconhecimento a essa banda que contribuiu e continua a contribuir para o enriquecimento cultural de nosso Município.

**EDUARDO SILVA**  
Vereador / PPPD

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm

#### **4.7 Moção**

É a proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, hipotecando solidariedade, parabenização, protestando, repudiando ou desagravando.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



GABINETE DO VEREADOR CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE

2 cm

3 cm

## MOÇÃO N. 001/2018

Hipoteca solidariedade à família do ilustre  
Senador Carlos Gomes.

Senhoras e Senhores Vereadores,

Após os trâmites legais e aprovação, solicito que seja encaminhada esta Moção, que hipoteca solidariedade à família Gomes pelo falecimento do ilustre Senador da República pelo Amazonas, CARLOS GOMES.

### JUSTIFICATIVA

O Senador Carlos Gomes construiu sua história política a partir de nossa Cidade, à qual manifestou, por diversas vezes, profundo amor.....

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
[www.cmm.am.gov.br](http://www.cmm.am.gov.br)

2 cm



## 4.8 Emenda

É a proposição apresentada por qualquer vereador, comissão ou pela Mesa Diretora com o fito de alterar parte do projeto a que se refere, e que poderá ser admitida no instante em que o projeto estiver sendo apreciado na Comissão de Constituição, Justiça e Redação, não interrompendo o seu trâmite.

As emendas podem ser:

- a) supressivas – quando há a supressão, total ou parcial, de artigo, parágrafo, inciso ou alínea de um projeto;
- b) substitutivas – quando apresentadas como sucedâneo de parte da proposição, as quais, ao atingirem a proposição como um todo, receberão o nome de Projeto Substitutivo;
- c) aditivas – quando acrescentarem à propositura artigo, inciso, alínea ou parágrafo;
- d) modificativas – quando apenas modificarem a redação de artigo, inciso, alínea ou parágrafo sem alterar a substância da propositura.

## 4.9 Parecer

É o instrumento, de autoria de relator designado ou de comissão, usado para expressar a opinião fundamentada sobre determinada matéria.

A redação do parecer apresenta peculiaridades, de acordo com o turno de tramitação a que se refere e com a comissão que o elabora.

### **ATENÇÃO:**

A Comissão ou o relator apenas opinam sobre o projeto submetido a sua análise. Quem aprova ou rejeita a matéria é o Plenário, que pode ou não acatar o parecer.

### 4.9.1 Redação dos pareceres

Na Câmara Municipal de Manaus, há, basicamente, três tipos de pareceres usados no âmbito legislativo, exarados pelas comissões citadas a seguir:

- 1) Comissão de Constituição, Justiça e Redação – parecer contendo a análise da constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa da matéria em questão;
- 2) Comissão de Finanças, Economia e Orçamento – parecer

contendo a análise da situação ou dos impactos financeiros relacionados à execução do objeto constante no projeto;

3) Demais comissões – pareceres contendo a análise de mérito da matéria.

O parecer é composto pelas seguintes partes:

a) cabeçalho – utilizando o padrão adotado na Casa, bem como a identificação do Gabinete do Vereador ou da Comissão responsável pelo parecer;

b) identificação da Comissão incumbida de examinar a matéria;

c) identificação do objeto do parecer;

d) relatório – parte textual que apresenta a matéria e um breve histórico da proposição até aquele momento;

e) fundamentação – é a parte do texto onde ocorre a análise da matéria compreendida no âmbito de competência da comissão. No caso da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, a fundamentação deve avaliar: a necessidade de legislar, a possibilidade jurídica de legislar, a legalidade e a constitucionalidade assim como a adequação técnico-legislativa. No parecer das demais comissões, a fundamentação deve analisar criticamente os pontos relevantes da matéria. Neste caso, é possível explorar aspectos conceituais e doutrinários, normas legais existentes sobre a matéria, impacto da matéria sobre a realidade, repercussão da introdução da norma no ordenamento jurídico, benefícios esperados e efeitos secundários, condições de aplicabilidade etc.;

f) conclusão (voto) – parte do texto em que a Comissão ou o relator apresenta sua opinião sobre a matéria. No caso da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, há a conclusão pela constitucionalidade, legalidade e juridicidade ou pela inconstitucionalidade, ilegalidade e antijuridicidade da propositura. Já as comissões de mérito opinam pela aprovação, com emendas se for o caso, ou pela rejeição da matéria;

g) fecho compreende o local, a data e as assinaturas dos membros da comissão ou a assinatura do relator.

A seguir, serão apresentados modelos de pareceres.



3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



GABINETE DO VEREADOR MACHADO DE ASSIS

2 cm

3 cm

## COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO (CCJR)

**Projeto de Lei n. 021/2017 – Executivo Municipal, capeado pela Mensagem n. 043/2017, de 21.11.2017, que "AUTORIZA o Poder Executivo Municipal a alienar, por meio de doação, imóvel pertencente ao patrimônio público municipal ao Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), vinculado à Caixa Econômica Federal, para fins de implantação de projeto habitacional de interesse social, e dá outras providências".**

### PARECER

O Projeto de Lei em tela, de autoria do Executivo Municipal capeado pela Mensagem n. 043/2017, de 21.11.2017, visa a obter autorização do Poder Legislativo para o Poder Executivo Municipal alienar, por meio de doação, imóvel pertencente ao patrimônio público municipal ao Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), vinculado à Caixa Econômica Federal, para fins de implantação de projeto habitacional de interesse social, e dá outras providências.

Preliminarmente, esclarecemos que todo órgão da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo da União, Estado, Distrito Federal e Município, desde que seja conveniente, oportuno e vantajoso para a Administração, pode realizar doação, instruído o processo com elementos compatíveis de acordo com as normas legais vigentes, obedecendo as legislações Civil, de Licitações e Administrativas.

A doação de bens públicos imóveis é regulada pelo art. 17 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que a permite se cumpridas algumas formalidades: interesse público devidamente justificado, avaliação do imóvel, autorização

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



**GABINETE DO VEREADOR MACHADO DE ASSIS**

legislativa, licitação na modalidade concorrência e doação modal (com encargos ou obrigações) e condicional resolutiva (com cláusula de reversão), senão vejamos:

**Art. 17.** *A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:*

*I - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:*

...

*f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública;*

Com efeito, a alienação, por meio de doação, de imóvel pertencente ao patrimônio público municipal encontra respaldo na Lei n. 1.441, de 9 de abril de 2010, que preceitua em seu art. 8.º, inciso II e § 1.º, a possibilidade da doação de bens imóveis, senão vejamos:

**Art. 8.º** *Para o fim de fomentar a construção e a comercialização de habitações destinadas à população com renda mensal de até três salários mínimos, fica o Município autorizado a alienar, observada a legislação aplicável, bens imóveis por meio de:*

...

*II – doação com encargo;*

...

**§ 1.º** *A doação prevista no inciso II deste artigo será realizada para a utilização do bem em empreendimentos habitacionais populares abrangidos por esta Lei, desde que autorizado por lei específica.*

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm  
↓



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



GABINETE DO VEREADOR MACHADO DE ASSIS

A Lei Orgânica do Município de Manaus dita regras, em seu art. 167, sobre a alienação de bens públicos municipais, conforme podemos constatar na transcrição a seguir:

*Art. 167. A alienação de bens municipais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação, observado, comprovadamente, o preço de mercado, e obedecerá às seguintes normas:*

Dessa forma, resta demonstrado não haver nenhum vício no que se refere à iniciativa da matéria uma vez que foram atendidas as prerrogativas insertas no art. 58 da Lei Orgânica do Município de Manaus (Loman) e não ficou caracterizada nenhuma ilegalidade, pois os requisitos previstos na Lei n. 8.666/1993 e na Lei n. 1.441/2010 foram todos cumpridos.

Portanto, não havendo nenhum óbice à tramitação de tal propositura, somos **FAVORÁVEIS** à sua aprovação.

É o parecer. S.M.J.

Manaus, 22 de fevereiro de 2018.

**Vereador Machado de Assis**

Relator

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm





3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



GABINETE DO VEREADOR JOSÉ DE ALENCAR

2 cm

3 cm

## COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA E ORÇAMENTO (CFEO)

**Projeto de Lei n. 021/2017 – Executivo Municipal, capeado pela Mensagem n. 043/2017, DE 21.11.2017, que "AUTORIZA o Poder Executivo Municipal a alienar, por meio de doação, imóvel pertencente ao patrimônio público municipal ao Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), vinculado à Caixa Econômica Federal, para fins de implantação de projeto habitacional de interesse social, e dá outras providências".**

### PARECER

O Projeto de lei em tela, de autoria do Executivo Municipal, pretende obter a autorização da Câmara Municipal para que o município possa alienar, por meio de doação, imóvel de propriedade pública para que seja implantado projeto habitacional de interesse social.

A matéria foi encaminhada para a Comissão de Finanças, Economia e Orçamento (CFEO) para análise dos aspectos de mérito do projeto, no que diz respeito às questões orçamentárias, na forma preconizada pelo art. 39, do Regimento Interno.

É o relatório.

No que tange à questão orçamentária, não vislumbramos nada que impeça a aprovação da matéria nesta Casa Legislativa, haja vista que cabe ao Executivo Municipal agir em prol das pessoas carentes. A doação de imóvel do município para a construção das unidades habitacionais do Programa Minha Casa, Minha Vida irá resultar na diminuição do quantitativo de cidadãos beneficiados pelo aluguel social, bem como de moradores de área de risco nas diversas zonas da cidade.

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm





GABINETE DO VEREADOR JOSÉ DE ALENCAR

Por tratar-se de matéria de grande relevância para o município de Manaus e sua população, somos **FAVORÁVEIS** ao seu prosseguimento.

Manaus, 22 de fevereiro de 2018.

**Vereador José de Alencar**

Relator

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-xxxx  
[www.cmm.am.gov.br](http://www.cmm.am.gov.br)

2 cm





3 cm



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



GABINETE DO VEREADOR CASTRO ALVES

## COMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO E OBRAS PÚBLICAS (COMSOP)

2 cm

3 cm

**Projeto de Lei n. 339/2017 – Executivo Municipal, capeado pela Mensagem n. 042/2017, de 22.11.2017, que “CRIA a Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus (Ageman) e dá outras providências”.**

### PARECER

O Projeto de Lei n. 339/2017 tem como objetivo a criação da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus (Ageman), entidade autárquica especial, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, com personalidade jurídica própria e autonomia patrimonial, administrativa, funcional e orçamentária, que integrará a Administração Pública Municipal Indireta.

A matéria decorre da necessidade de dotar o Executivo Municipal da estrutura administrativa necessária ao exercício do poder regulatório, normatizador, controlador e fiscalizador dos serviços públicos delegados prestados no âmbito do município de Manaus, de sua competência ou a ele atribuídos por outros entes federados, em decorrência de norma legal, regulamentar ou pactual.

Analisando a matéria, verificamos que, com o fito de garantir o pleno funcionamento da entidade, a propositura prevê, como estrutura básica da Agência Reguladora, o Conselho de Regulação e Fiscalização, bem como os órgãos de sua Administração Superior, a ser composta pela Presidência, Diretoria Jurídica, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria Técnica de Concessões, Obras e Saneamento, Diretoria Técnica de Transportes e Mobilidade Urbana, Diretoria de Gestão Econômica e Tarifária e Ouvidoria.

Além de toda a estrutura para o funcionamento da Ageman, o Executivo Municipal cria, ainda, o Conselho de Regulação e Fiscalização. Destaque para o art. 15 que propõe que os dirigentes da Agência Reguladora sejam nomeados pelo

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
www.cmm.am.gov.br

2 cm





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**Manaus**



**GABINETE DO VEREADOR CASTRO ALVES**

Prefeito de Manaus, dentre os brasileiros que tenham idoneidade moral e reputação ilibada, formação de nível superior e experiência em administração pública ou privada, para o exercício de mandato não coincidentes, sendo o do presidente de quatro anos, e dos demais diretores de três anos, admitida a recondução a critério do Chefe do Executivo.

Sendo assim, por estarmos cientes de que a criação da Ageman será de grande relevância para o município de Manaus, somos **FAVORÁVEIS** à aprovação da matéria nesta Casa Legislativa.

Manaus, 23 de fevereiro de 2018.

**Vereador Castro Alves**

Relator

Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 – São Raimundo  
Manaus – AM / CEP: 69027-020  
Tel.: 3303-1111  
[www.cmm.am.gov.br](http://www.cmm.am.gov.br)

2 cm  
↓

#### **4.10 Relatório de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) e de Comissão Especial**

O relatório utilizado pela Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) é destinado a fazer uma exposição circunstanciada de determinado fato e dos procedimentos adotados para sua investigação.

O relatório elaborado por Comissão Especial consiste no relato de estudo sobre determinada matéria. Quanto à elaboração, segue a mesma estrutura do relatório usado pela CPI.

Na elaboração do relatório, deve-se observar a seguinte estrutura:

1) título – nome do documento acompanhado da referência a seu objeto;

2) texto – compreendendo as partes a seguir:

a) introdução – onde será anunciado o objetivo do relatório, assim como a apresentação circunstanciada do objeto da investigação/estudo. Deve-se, ainda, informar a composição da comissão e o prazo estabelecido para funcionamento;

b) desenvolvimento – parte textual em que será apresentada a metodologia de trabalho usada na investigação/estudo, o relato detalhado dos fatos apurados e a discussão dos resultados obtidos;

c) conclusão – conterá a apresentação da síntese das conclusões da investigação/estudo e da providência a ser tomada, levando-se em consideração todos os aspectos apresentados. Isso implica o encaminhamento de documentos, determinação de procedimentos e outras medidas que sejam necessárias.

3) fecho – formado pelo local e data da apresentação do relatório assim como a assinatura de seus autores.

Poderão ser anexados ao relatório, se houver necessidade, os documentos examinados pela comissão e os depoimentos recolhidos.



## **5 GESTÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Diariamente as organizações geram e recebem vários documentos físicos e digitais importantes e que precisam ser guardados e arquivados de maneira organizada e segura, a fim de serem localizados com facilidade sempre que necessário.

De acordo com a Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e com a Lei n. 431, de 19 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a criação do Arquivo Central da Câmara Municipal de Manaus e institui o Programa de Gestão de Documentos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a gestão de documentos pode ser definida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento destes para guarda permanente.

Eis alguns benefícios da gestão dos documentos:

- a) padronização do acervo;
- b) identificação rápida de documentos, o que gerará uma economia de tempo;
- c) os riscos relativos à perda e ao extravio de documentos serão mínimos; e
- d) a manutenção do ambiente, tanto físico quanto virtual, organizado, produtivo e agradável.

A gestão de documentos ficará sob a responsabilidade do Arquivo Central, dos Protocolos Administrativo e Legislativo, da Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação e dos demais setores da CMM.

### **5.1 Arquivamento de documentos**

É importante ressaltar a diferença no arquivamento de documentos físicos e digitais. Os primeiros devem ser organizados e guardados em pastas ou caixas com identificação padronizada. Já o arquivamento dos digitais deve ser registrado no sistema Câmara Digital, conforme o disposto no art. 15 da Lei n. 431/2016.

A supramencionada lei determina a conversão para meio eletrônico (digitalização) dos documentos originais apresentados em meio físico, sendo

a forma digital assinada eletronicamente por servidor, que deverá devolver o original ao seu autor, com exceção dos documentos de valor histórico, fiscal e de interesse público. Estes últimos documentos deverão ser preservados pelo responsável, interessado ou unidade gestora, conforme a Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, e demais legislações pertinentes.

## **5.2 Classificação dos documentos**

A Lei n. 431/2016, em seu art. 1.º, § 4.º, classifica os documentos em:

- a) correntes – são aqueles que estão em curso ou, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;
- b) intermediários – são aqueles de uso não frequente e que, por razão de interesse administrativo ou precaução legal, devem ser guardados até a destinação final, que pode ser a guarda permanente ou a sua eliminação;
- c) permanentes – são os documentos de valor histórico, probatório e informativo. Devido a sua importância, devem ser definitivamente preservados.

A Lei n. 431/2016 determina a adoção, no âmbito da Câmara Municipal de Manaus, do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

O Plano de Classificação de Documentos é responsável pela vinculação e preservação do contexto lógico de criação do documento, sendo determinado por uma cadeia de valor que considera atribuições, funções, estruturas, processos e atividades que originam as informações e os documentos arquivísticos da Casa.

A Tabela de Temporalidade de Documentos pode ser definida como instrumento formalizador dos prazos e dos locais de guarda de documentos conforme seu ciclo vital e valores, sendo identificados com o apoio da classificação. Os prazos mencionados pela TTD são contados a partir da data de elaboração do documento.

## **5.3 Condições para o funcionamento do Programa de Gestão de Documentos**

Para que o Programa de Gestão de Documentos seja implementado, é necessária a efetivação das seguintes condições:

- a) capacitação dos servidores que atuarão na gestão documental;

- b) padronização dos tipos documentais usados na comunicação administrativa e na elaboração das proposituras;
- c) uso do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- d) gerenciamento dos documentos produzidos e recebidos por meio de sistema integrado que contemple a movimentação e o cadastramento da documentação;
- e) avaliação adequada dos documentos visando à preservação das informações indispensáveis à administração e importantes à cidadania e à memória nacional;
- f) produção de documentos de forma racional;
- g) adoção do cronograma de transferência e do recolhimento de documentos para as unidades de arquivo intermediário e permanente;
- h) análise das tecnologias de informação e comunicação (TICs) mais indicadas para a gestão documental.

#### **5.4 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta por servidor responsável pelo Arquivo Central da CMM, por servidores ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, dentre estes um membro representante de cada diretoria, e por um membro da Mesa Diretora.

Com a finalidade de realizar a revisão periódica do PCD e da TTD, a Comissão fará uma reunião ordinária uma vez por ano e, extraordinariamente, a qualquer momento, desde que a reunião seja convocada pelo presidente, secretário ou metade dos membros da comissão.

A Comissão terá como responsabilidades:

- a) revisar anualmente o PCD e a TTD, a fim de mantê-los sempre atualizados, bem como o grau de sigilo, as exceções, os prazos de restrição e as regras de caducidade dos prazos;
- b) dar a devida destinação final dos documentos, observando as normas estabelecidas no Manual de Gestão de Documentos da CMM;
- c) aprovar o Termo de Eliminação de Documentos, o edital de ciência

de eliminação, listagens e controles acessórios ao processo de destinação, elaborados pelo Arquivo Central;

d) acompanhar os procedimentos necessários à efetiva eliminação de documentos constantes do Termo de Eliminação.

Além disso, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deve promover e participar de iniciativas que visem à modernização arquivística da instituição.

## **5.5 Câmara Digital**

O sistema Câmara Digital é o meio eletrônico usado na CMM para o armazenamento e tramitação de documentos, processos e correspondências.

Todos os documentos produzidos ou recebidos deverão ser classificados arquivisticamente no Câmara Digital, conforme o Plano de Classificação de Documentos.

É importante ressaltar que os documentos produzidos em meio eletrônico, em qualquer etapa do processo, podem ser inseridos nos autos mediante assinatura eletrônica. Por isso, todos os setores deverão ter, no mínimo, duas pessoas cadastradas no sistema Câmara Digital.

## REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5. ed. São Paulo: Global, 2009.

BRASIL. Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/Lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp95.htm)>. Acesso em: 10 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto n. 9.191, de 1.º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9191.htm#art59](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9191.htm#art59)>. Acesso em: 23 jun. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei n. 12.830, de 20 de junho de 2013. Dispõe sobre a investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12830.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12830.htm)>. Acesso em: 10 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>. Acesso em: 15 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

\_\_\_\_\_. Lei n. 10.741, de 1.º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/l10.741.htm)>. Acesso em: 2 fev. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 3 mar. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm)>. Acesso em: 15 mar. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm)>. Acesso em: 20 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto n. 5.540, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm)>. Acesso em: 20 jul. 2018.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. *Manual de Redação da Câmara dos Deputados* [recurso eletrônico]: padronização e documentos administrativos. – Reimpressão. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017. (Série fontes de referência. Guias e manuais; n. 47 PDF).

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS. Lei n. 431, de 19 de dezembro de 2016. Dispõe sobre a criação do Arquivo Central da Câmara Municipal de Manaus e institui o Programa de Gestão de Documentos no âmbito do Poder Legislativo Municipal. Disponível em: <[http://www.cmm.am.gov.br/wp-content/uploads/2016/12/LEI\\_431\\_DE\\_19\\_12\\_2016.pdf](http://www.cmm.am.gov.br/wp-content/uploads/2016/12/LEI_431_DE_19_12_2016.pdf)>. Acesso em 5 mar. 2018.

\_\_\_\_\_. Regimento Interno. *Diário Oficial Eletrônico [do] Legislativo Municipal*. Manaus, AM, 17 dez. 2015. Disponível em: <<http://www.cmm.am.gov.br/wp-content/uploads/2015/12/DIARIO-427-INTERNET.pdf>, 2015>. Acesso em: 30 jan. 2018.

\_\_\_\_\_. *Instrução de Trabalho (IT 840.01)*. Disponível em: <<http://www.cmm.am.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/IT.840.01-02-Patrimonio.pdf>>. Acesso em 20 jul. 2018.

\_\_\_\_\_. *Controle de Informações Documentadas (PP.750)*. Disponível em: <<http://www.cmm.am.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/PP.750-04-Controle-de-Informacoes-Documentadas.pdf>>. Acesso em: 2 jun. 2018.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*– Novo Acordo Ortográfico. 48.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6.ed. Rio de Janeiro: Lexikon Editoria, 2013.

IKHON TECNOLOGIA. *Manual de capacitação em gestão de documentos – classificação e avaliação*. [201-]. Disponível em: <<http://camaradigital.cmm.am.gov.br/>>. Acesso em: 2 jul. 2018.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. *Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa*. Coordenação e assistência de José Carlos Azeredo. 2. ed. São Paulo: Publifolha, 2008.

LEDUR, Paulo Flávio. *Manual de redação oficial para todas as instâncias e esferas do Poder Público, inclusive nos meios eletrônicos*. Porto Alegre, RS: AGE, 2015.

MANAUS (Município). Lei Orgânica do Município de Manaus. Disponível em: <[http://www.cmm.am.gov.br/wp-content/uploads/2017/04/Loman-2015-Atualizada-em-17\\_02\\_2017.pdf](http://www.cmm.am.gov.br/wp-content/uploads/2017/04/Loman-2015-Atualizada-em-17_02_2017.pdf)>. Acesso em: 20 jan. 2018.



## ANEXO

### LEI COMPLEMENTAR N. 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998

**DISPÕE** sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.º** A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** As disposições desta Lei Complementar aplicam-se, ainda, às medidas provisórias e demais atos normativos referidos no art. 59 da Constituição Federal, bem como, no que couber, aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo.

**Art. 2.º** (VETADO)

§ 1.º (VETADO)

§ 2.º Na numeração das leis serão observados, ainda, os seguintes critérios:

I – as emendas à Constituição Federal terão sua numeração iniciada a partir da promulgação da Constituição;

II – as leis complementares, as leis ordinárias e as leis delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

## CAPÍTULO II

### DAS TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS LEIS

#### Seção I

##### Da Estruturação das Leis

**Art. 3.º** A lei será estruturada em três partes básicas:

I – parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II – parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III – parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

**Art. 4.º** A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

**Art. 5.º** A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

**Art. 6.º** O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

**Art. 7.º** O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I – excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II – a lei não conterá matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III – o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV – o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

**Art. 8.º** A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" para as leis de pequena repercussão.

§ 1.º A contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral. *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

§ 2.º As leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula 'esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial'. *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**Art. 9.º** A cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas. *(Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**Parágrafo único.** (VETADO) *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

## Seção II

### Da Articulação e da Redação das Leis

**Art. 10.** Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I – a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II – os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III – os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;

IV – os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V – o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de

Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;

**VI**– os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

**VII**– as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

**VIII** – a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

**Art. 11.** As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

**I**– para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

**II** – para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto; (*Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001*)

g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes; (*Incluída pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001*)

**III – para a obtenção de ordem lógica:**

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;

b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

### **Seção III**

#### **Da Alteração das Leis**

Art. 12. A alteração da lei será feita:

**I** – mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

**II** – mediante revogação parcial; (*Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001*)

**III** – nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do

dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

a) revogado; (*Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001*)

b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, referidas no inciso V do art. 10, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos; (*Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001*)

c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou de execução suspensa pelo Senado Federal em face de decisão do Supremo Tribunal Federal, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão 'revogado', 'vetado', 'declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal', ou 'execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal'; (*Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001*)

d) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras 'NR' maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, obedecidas, quando for o caso, as prescrições da alínea "c". (*Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001*)

**Parágrafo único.** O termo 'dispositivo' mencionado nesta Lei refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens. (Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)

### **CAPÍTULO III**

## **DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E OUTROS ATOS NORMATIVOS**

### **Seção I**

#### **Da Consolidação das Leis**

**Art. 13.** As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Federal. (*Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001*)

**§ 1.º** A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados. *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**§ 2.º** Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação: *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**I** – introdução de novas divisões do texto legal base; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**II** – diferente colocação e numeração dos artigos consolidados; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**III** – fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**IV** – atualização da denominação de órgãos e entidades da administração pública; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**V** – atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**VI** – atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**VII** – eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**VIII** – homogeneização terminológica do texto; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**IX** – supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**X** – indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**XI** – declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores. *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**§ 3.º** As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do § 2.º

deverão ser expressa e fundamentamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base. *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**Art. 14.** Para a consolidação de que trata o art. 13 serão observados os seguintes procedimentos: *(Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

I – O Poder Executivo ou o Poder Legislativo procederá ao levantamento da legislação federal em vigor e formulará projeto de lei de consolidação de normas que tratem da mesma matéria ou de assuntos a ela vinculados, com a indicação precisa dos diplomas legais expressa ou implicitamente revogados; *(Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

II – a apreciação dos projetos de lei de consolidação pelo Poder Legislativo será feita na forma do Regimento Interno de cada uma de suas Casas, em procedimento simplificado, visando a dar celeridade aos trabalhos; *(Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

III – revogado. *(Redação dada pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

§ 1.º Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei. *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

§ 2.º A Mesa Diretora do Congresso Nacional, de qualquer de suas Casas e qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional poderá formular projeto de lei de consolidação. *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

§ 3.º Observado o disposto no inciso II do **caput**, será também admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à: *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

I – declaração de revogação de leis e dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

II – inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos mesmos termos do § 1.º do art. 13. *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

§ 4.º (VETADO) *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**Art. 15.** Na primeira sessão legislativa de cada legislatura, a Mesa do Congresso Nacional promoverá a atualização da Consolidação das Leis Federais Brasileiras, incorporando às coletâneas que a integram as emendas constitucionais, leis, decretos legislativos e resoluções promulgadas durante a legislatura imediatamente anterior, ordenados e indexados sistematicamente.

## Seção II

### Da Consolidação de Outros Atos Normativos

**Art. 16.** Os órgãos diretamente subordinados à Presidência da República e os Ministérios, assim como as entidades da administração indireta, adotarão, em prazo estabelecido em decreto, as providências necessárias para, observado, no que couber, o procedimento a que se refere o art. 14, ser efetuada a triagem, o exame e a consolidação dos decretos de conteúdo normativo e geral e demais atos normativos inferiores em vigor, vinculados às respectivas áreas de competência, remetendo os textos consolidados à Presidência da República, que os examinará e reunirá em coletâneas, para posterior publicação.

**Art. 17.** O Poder Executivo, até cento e oitenta dias do início do primeiro ano do mandato presidencial, promoverá a atualização das coletâneas a que se refere o artigo anterior, incorporando aos textos que as integram os decretos e atos de conteúdo normativo e geral editados no último quadriênio.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Eventual inexatidão formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

**Art. 18 - A (VETADO)** *(Incluído pela Lei Complementar n. 107, de 26.4.2001)*

**Art. 19.** Esta Lei Complementar entra em vigor no prazo de noventa dias, a partir da data de sua publicação.

Brasília, 26 de fevereiro de 1998; 177.º da Independência e 110.º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

*Iris Rezende*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 27.2.1998





Qualidade e Pontualidade

(92) 3631-8611