

Manual de Padronização

**Comunicação Institucional e
Documentos Legislativos**

Temas Abordados

Classificação

Princípios

Identidade Institucional

Redação

Comunicações Oficiais

Processo Legislativo

Legislatura

Comissões

Proposição



ÍNDICE

Parte I	4
1 Classificação	4
2 Princípios	4
2.1 Impessoalidade	5
2.2 Publicidade	5
2.3 Padronização	5
2.4 Simplicidade	5
2.5 Clareza	5
2.6 Concisão	6
2.7 Uniformidade	6
2.8 Coerência e Coesão	6
Parte II	7
1 Identidade Institucional	7
1.1 Cabeçalho	7
2 Redação	7
3 Comunicações Oficiais	8
3.1 Medidas e Espaçamentos	8
3.2 Numeração dos documentos	8
3.3 Correspondências	9
3.3.1 Normas Gerais de Elaboração	9
3.3.2 O que deve ser evitado	10
3.2.3 Remissão a texto legal	10
3.2.4 Fechos para Comunicações	10
3.2.5 Identificação do Signatário	10
3.2.6 Concordância com os Pronomes de Tratamento	11
3.2.6 Emprego de Vossa (Excelência, Senhoria, etc.) Sua (Excelência, Senhoria, etc.)	11
3.2.7 Forma de Tratamento	12
3.3 Ofício e Ofício Circular	15
3.4 Memorando	15
Parte III	16
1 Diretoria Legislativa	16
1.1 Processo Legislativo	16
1.2. Funções da Câmara Municipal	16
1.2.1 Função Legislativa	16
1.2.2 Função Fiscalizadora	17
1.2.3 Função Administrativa	17
1.2.4 Função Julgadora	18
1.2.5 Função de Assessoramento	18
1.2.6 Função de Institucional	18
1.2.7 Função de Integrativa	18
2 Legislatura	18
2.1 Sessão Legislativa	18
2.2 Período Legislativo	18
2.3 Recesso	19
3 Comissões	19
3.1 Comissões Permanentes	19

4 Proposições.....	19
4.1 Indicação.....	20
4.2 Requerimento.....	20
4.3 Substitutivo e Emenda.....	20
4.4 Moção.....	20
4.5 Projeto de Lei.....	20
4.6 Projeto de Resolução.....	20
4.7 Projeto de Decreto.....	21
4.8 Proposta de Emenda à Lei Orgânica.....	21
4.9 Parecer.....	21

Parte I

1 Classificação

Os atos oficiais administrativos da Câmara Municipal de Manacapuru-AM classificam-se em:

ATOS NORMATIVOS: disciplinadores de procedimentos de efeito abrangente e emitidos privativamente pelo Presidente, de acordo com os limites de sua competência. São atos normativos:

- I. resolução;
- II. provimento;
- III. portaria;
- IV. instrução normativa.

ATOS DE GESTÃO: formalizadores de determinações e orientações para a realização de serviços ou relativas a normas e regulamentações estabelecidas, emitidos por secretários e responsáveis por setores no âmbito de sua competência específica e pelo Presidente. São atos de gestão:

- I. comunicado;
- II. memorando;
- III. ofício;
- IV. despacho.

ATOS DE APOIO ADMINISTRATIVO: auxiliares no registro, na apresentação e no esclarecimento de informações oficiais da Instituição. São atos de apoio administrativo:

- I. atestado;
- II. certidão;
- III. declaração;
- IV. ata;
- V. informação;
- VI. parecer;
- VII. proposta de projeto administrativo.

2 Princípios

A redação de atos oficiais não deve ser exercida como uma atividade arbitrária, alheia às regras que disciplinam toda atuação pública. Ao contrário, deve ter como base dois dos princípios constitucionais fundamentadores dos atos da administração: a impessoalidade e a publicidade.

Diz o Manual de Redação da Presidência da República, publicação muito utilizada pelos órgãos do Poder Executivo: “A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade (Edição de 2002, p.8). Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade,

impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

2.1 Impessoalidade

O emissor do documento não é a pessoa que o assina, mas a instituição que ele representa.

As comunicações oficiais devem tratar os assuntos públicos de forma impessoal, ou seja, sem impressões pessoais sobre o assunto tratado. Essa recomendação não tem relação direta com a pessoa gramatical do verbo relativo ao emissor que tanto pode ser empregado na 1ª pessoa do singular (ex: Comunico, Solicito), quanto na 1ª do plural (ex: Comunicamos, Solicitamos).

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, **é preferível o emprego da primeira pessoa do plural**. Ex.: Comunicamos a Vossa Senhoria...; Convidamos Vossa Excelência para...; Encaminhamos a Vossa Senhoria...

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, use a primeira pessoa do singular. Ex.: Atesto, para fins de...; Em cumprimento ao despacho, certifico que...

2.2 Publicidade

Um dos mais importantes princípios da administração pública, o da publicidade, implica, do ponto de vista do redator, a necessidade de que o texto possa ser lido e compreendido pelo maior número possível de pessoas.

2.3 Padronização

Outra característica dos documentos públicos é a padronização. As regras de padronização de textos atendem às necessidades de classificação, indexação e organização de documentos (sua sistematização e arquivamento). Pretende-se com isso tornar mais fácil para qualquer pessoa o acesso, a consulta e a leitura dos textos.

2.4 Simplicidade

Redigir com simplicidade significa escrever para todos os tipos de leitor, que têm o direito de entender qualquer texto, seja ele técnico, científico, político, econômico ou jurídico.

Deve-se focar a matéria principal e particularizar os pontos necessários sem utilizar estilo prolixo, retórico ou confuso. O bom senso estabelecerá o equilíbrio entre a linguagem técnica e a comum. As ideias devem ser expressas de maneira gradual, envolvendo todas as suas implicações.

A simplicidade do texto não implica necessariamente repetição de formas e frases desgastadas, uso exagerado da voz passiva, pobreza vocabular, etc. Com palavras conhecidas por todos, é possível escrever de maneira original e criativa e produzir frases elegantes, variadas, fluentes e bem interligadas.

Deve-se evitar “fazer rodeios”, “falar difícil” e ser prolixo, como se a forma obscura (até incompreensível) da escrita fosse sinônimo de erudição e sabedoria. A escrita admirável e eficaz é aquela que é reta naquilo que diz, sem rodeios ou labirintos.

2.5 Clareza

A clareza do texto resulta da conjugação da simplicidade, da objetividade e da concisão. Texto claro, assim, é aquele que possibilita compreensão imediata, porque congrega a normatividade no uso do padrão linguístico, a predominância da ordem direta nas frases, a

rejeição a termos obscuros ou de difícil compreensão e o esclarecimento da terminologia técnica, entre outras qualidades que atribuem leveza e brevidade à mensagem.

2.6 Concisão

Consiste em informar o máximo em um mínimo de palavras. No entanto, contenção de palavras não significa contenção de pensamentos; por essa razão, não se devem eliminar fragmentos essenciais do texto com o objetivo de reduzir-lhe o tamanho. Os itens que nada acrescentam ao que já foi dito é que necessitam ser eliminados.

A concisão colabora para a correção do texto, pois as chances de erro aumentam na mesma proporção que a quantidade de palavras. Mais que curtas e claras, as expressões empregadas devem ser precisas. Para redigir um texto conciso, é fundamental ter conhecimento do assunto sobre o qual se escreve.

2.7 Uniformidade

As comunicações oficiais devem obedecer a formatos padronizados, pois cada tipo de expediente tem suas características próprias. A uniformização do leiaute e a correta diagramação dos documentos oficiais, combinadas com a clareza do texto, são elementos indispensáveis à adequada transmissão da mensagem.

2.8 Coerência e Coesão

Um ato oficial administrativo é considerado coerente quando possui uma unidade de sentido que favorece a compreensão, a aceitação de sua lógica e sua aplicação, fazendo reduzir o risco de interpretações divergentes e contraditórias.

A coerência estabelece-se tanto internamente, entre os parágrafos ou dispositivos do próprio texto, quanto externamente, na adequada integração entre o conteúdo do ato e outros atos normativos em vigor (resoluções, provimentos, portarias, leis, etc).

Parte II

1 Identidade Institucional

Todos os papéis de expediente, os convites e as publicações oficiais deverão possuir o Brasão da Câmara Municipal Manacapuru.

De acordo com a ABNT, nas publicações convencionais, é recomendado o seu emprego na página de rosto da obra, no canto superior esquerdo ou na parte central superior.

1.1 Cabeçalho

No cabeçalho dos documentos o único emblema a ser utilizado será o Brasão da Câmara Municipal Manacapuru. Assim, o timbre dos papéis de expediente deverá ter as seguintes:

Especificações do Cabeçalho:

- ✓ Emblema: Brasão da Câmara Municipal, tamanho 2,00cm (altura) x 1,74cm (largura).
 - ✓ Nome do ESTADO DO AMAZONAS, fonte Times New Roman, corpo 11, negrito e caixa alta.
 - ✓ Nome da CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, fonte Times New Roman, corpo 10, negrito e caixa alta.
 - ✓ SETOR emissor do documento, fonte Times New Roman, corpo 8, negrito, caixa alta.
- Ex: Secretaria Administrativa, Gabinete do Vereador.
- ✓ Endereço da Câmara, Telefone (com código da região), fonte Times New Roman, corpo 8, caixa alta e baixa.
 - ✓ Site e e-mail, fonte Times New Roman, corpo 8, caixa alta e baixa.
 - ✓ Linha: cor preta, espessura 4,5pt, largura 16,11.
 - ✓ Impressão do Texto: cor preta
 - ✓ Alinhamento justificado, canto superior esquerdo.

Exemplo de Cabeçalho Institucional

	<p>ESTADO DO AMAZONAS CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU SECRETARIA ADMINISTRATIVA Avenida Eduardo Ribeiro, nº 1161 – Centro – Manacapuru – Amazonas – CEP: 69.400-901 - Fone/Fax: (092) 3361-3000 www.ale.am.gov.br/manacapuru/ - legislativomanaca_1948@hotmail.com - camaramanacapuru@outlook.com</p>
---	--

2 Redação

A elaboração de correspondências e de atos oficiais deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre a administração pública; o assunto sempre relativo às atribuições do órgão ou da entidade que remete; o destinatário dessa comunicação é o público, o conjunto de cidadãos, ou outro órgão ou entidade pública. A redação oficial deve ser isenta de interferência da individualidade de quem a elabora.

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, deve-se obedecer as regras de forma. A clareza do texto, possibilitando imediata compreensão pelo leitor, o uso de papéis e a

diagramação são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais. O texto deve ser conciso, transmitindo um máximo de informações com um mínimo de palavras.

3 Comunicações Oficiais

3.1 Medidas e Espaçamentos

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- ✓ fonte: Times New Roman
- ✓ alinhamento do texto: justificado.
- ✓ Formato papel: 297 x 210mm (tamanho A4)
- ✓ impressão do Texto: cor preta.
- ✓ margem esquerda — a 3 cm da borda esquerda do papel;
- ✓ margem direita – a 1,5 cm da borda direita do papel;
- ✓ margem superior e inferior – 2 cm;
- ✓ horizontalmente – o término da data deve coincidir com a margem direita;
- ✓ avanço de parágrafos – a 2,5 cm do início do texto e a 1,5 cm do vocativo;
- ✓ identificação do signatário – a 2,5 cm do fecho.
- ✓ Texto: O tamanho da fonte pode variar entre 11 e 12, se o texto for muito longo ou curto, respectivamente;
- ✓ Espaço entre linhas 1,5. Se o texto for muito longo pode usar espaço simples entre as linhas ou múltiplo de 1,2.

3.2 Numeração dos documentos

Os documentos devem ser numerados em ordem crescente cronológica ou, em situações especiais, de acordo com critério estabelecido pelo emissor. Deve-se reiniciar a numeração a cada ano, a partir do número 1, com exceção aos atos normativos e leis conforme dispuser a legislação vigente.

Ofícios, portarias e instruções normativas, memorandos, e outros atos que não dependam de deliberação plenária, possuem, cada um, numeração única para o Serviço de Pessoal e Administrativo, centralizada na Secretaria Administrativa, com exceção ao Departamento Financeiro que possui numeração própria.

Os Gabinetes dos Vereadores possuem numeração própria para os ofícios e memorandos internos, ou seja, os documentos expedidos pelo vereador a entidades, órgãos e outras instituições.

As proposições de cunho parlamentar, que necessitem deliberação plenária ou não, descritas no Regimento Interno da Câmara Municipal, tais como: Emenda À Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projetos de Lei Ordinária, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Projetos Substitutivos, Emendas e Subemendas, Pareceres das Comissões Permanentes, Indicações, Requerimentos, Moções; ao redigir um desses documentos, deve-se solicitar um número específico à Secretaria Administrativa acompanhado da síntese do objeto do documento para registro no anais do órgão e verificação de assuntos idênticos.

Redigido o documento, deve-se encaminhar Secretaria Administrativa três vias do documento para tramitação (discussão e votação), sendo: uma via para o destinatário/autoridades competentes, arquivo e autor. Em caso de desistência da expedição após o recebimento do respectivo número, é necessário encaminhar à Secretaria Administrativa motivação de cancelamento, por escrito.

A numeração das proposições, no primeiro semestre de cada período legislativo, terá início sempre no mês em que ocorrer a abertura dos Trabalhos com data a ser fixada pelo órgão competente encerrando-se no último dia da sessão, por consequência do recesso parlamentar.

A numeração será dada por ordem de solicitação junto a Secretaria Administrativa, e no ato, será feita verificação do assunto para o qual se solicita a numeração, que ocorrerá de seguinte forma, em relação a proposições, por espécie:

I. havendo assunto similar (duplicidade) para proposições da mesma espécie, a numeração não será disponibilizada ao gabinete do vereador;

II. na inexistência de assunto similar, a numeração será disponibilizada e o tema será transcrito em livro próprio ou em relação fixada pela Secretaria para posterior consulta;

III. havendo assunto similar (duplicidade) para proposições da mesma espécie, mas para destinatários diferentes, a numeração será disponibilizada e seguirá os mesmos tramites do item anterior.

No segundo semestre de cada período legislativo, com início na segunda quinzena do mês em que ocorrer a reabertura dos Trabalhos com data a ser fixada pelo órgão competente, será retomada a distribuição de numeração para as proposições, sendo considerados nulos os assuntos apresentados no primeiro semestre, ou seja, será possível a reapresentação da mesma temática com nova numeração, de que a solicitação não tenha sido atendida ou contemplada.

A numeração é um dos indicadores (ou índices) de recuperação do documento. Consiste, portanto, em informação que deve ser registrada com atenção, para evitar a atribuição de um mesmo número a documentos diversos.

3.3 Correspondências

3.3.1 Normas Gerais de Elaboração

Ao se elaborar uma correspondência, deverão ser observadas as seguintes regras:

- ✓ utilizar os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos corretamente, conforme tabela;
- ✓ utilizar a fonte Times New Roman de corpo 12 no texto, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé;
- ✓ para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- ✓ é obrigatório constar o número da página a partir da segunda página;
- ✓ o tratamento “Doutor” somente deverá ser dispensado à autoridade que possuir a titulação acadêmica de doutorado;
- ✓ no caso de comunicação interna ou memorando, o destinatário deverá ser identificado pelo cargo, não necessitando do nome de seu ocupante. Exceção para casos em que existir um mesmo cargo para vários ocupantes, sendo indispensável então, apresentar o cargo e nome do destinatário em questão;
- ✓ em se tratando de horas recomenda-se o uso de algarismos arábico, seguido de abreviatura, sem espaço (ex.: 12h30min; das 13 às 18h30) .
- ✓ com os números redondos não abrevie o substantivo hora, se a ideia a ser apresentada for um único horários: Ex: às 12 horas, às 20 horas;
- ✓ a abreviatura é escrita com minúscula e sem ponto;
- ✓ as datas devem ser grafadas por extenso, sem o numeral zero à esquerda. Ex.: “4 de março de 2008, 1º de maio de 2008;”
- ✓ a identificação do ano não deve conter ponto entre a classe do milhar e a da centena; Ex.: 2011.
- ✓ os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação do valor, por extenso, entre parênteses. Ex: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). No final de uma linha não separe o número. Se necessário, coloque o cifrão em uma linha e o numeral na seguinte;
- ✓ quando os numerais constituírem uma única palavra, deverão ser escritos por extenso. Ex.: quinhentos, vinte, etc.

3.3.2 O que deve ser evitado

Na redação dos atos e comunicações oficiais, devem ser evitados:

- a repetição das palavras e a utilização de palavras cognatas, tais como: “designação” e “designado”, “competete” e “competente”, etc.;
- o uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido no texto;
- as expressões regionais;
- as palavras ou expressões de língua estrangeira, exceto quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução. Nesse caso, a palavra ou expressão deve ser grafada em itálico ou entre aspas. Tomem-se como exemplos: ad referendum ou “ad referendum”, *royalties* ou “royalties”.

Também deve ser evitada a divisão silábica das palavras. Caso isso seja inevitável, as recomendações a seguir darão ao texto maior legibilidade e elegância:

- ✓ nunca dividir grupos vocálicos: ai, ui, ão, etc.;
- ✓ não deixar letra isolada em uma linha;
- ✓ não deixar isoladas sílabas às quais se possa atribuir outro sentido;
- ✓ não separar números;
- ✓ nos casos de palavras compostas, não se deve repetir o hífen na linha seguinte;
- ✓ evitar a separação de hiatos e de nomes próprios;
- ✓ evitar a separação de palavras de língua estrangeira;
- ✓ no caso de cifras, pode-se colocar o cifrão numa linha e o número da cifra em outra.

Os múltiplos e submúltiplos das unidades de medida devem ser designados pelo nome ou pelo símbolo. Este não deve ser seguido de ponto (.) ou da letra “s” para indicar plural.

Caso a grandeza seja expressa em número fracionário, o símbolo deve ser escrito no final, exceto quando se tratar de horas e minutos. Exemplos: 18,98m; 19h32.

Os símbolos podem ser escritos na mesma linha dos números ou em forma de expoente. Exemplos: 19m² ou 19m².

3.2.3 Remissão a texto legal

Quando for necessária a remissão a texto legal, a primeira referência deve indicar o número da norma, seguido da data, sem abreviação de mês e ano (exemplo: Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965). Nas referências subsequentes, serão indicados apenas o número e o ano (exemplo: Lei nº 4.860, de 1965; ou Lei nº 4.860/65).

3.2.4 Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de marcar o fim do texto, a de saudar o destinatário. São eles:

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente**,
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: **Atenciosamente**,

Ficam excluídas desta fórmula as comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

3.2.5 Identificação do Signatário

As comunicações oficiais devem apresentar, digitados, o nome em caixa alta e o cargo da autoridade que as expede em caixa baixa, logo abaixo do local reservado para sua assinatura. A forma de identificação deve ser a seguinte:

Exemplo:

(assinatura)
FULANO DE TAL
 Diretor-Presidente

Observação: para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do documento. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

3.2.6 Concordância com os Pronomes de Tratamento

Concordância de pessoa: De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República “os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram a segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: *Vossa Senhoria nomeará* o substituto; “*Vossa Excelência conhece* o assunto”.

Concordância de gênero: Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará* seu substituto” (e não “*Vossa ... vosso...*”). Quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. “Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

A pessoa do emissor: O emissor da mensagem, referindo-se a si mesmo, poderá utilizar a primeira pessoa do singular ou a primeira do plural (plural de modéstia).

Não pode, no entanto, misturar as duas opções ao longo do texto:

- ✓ Tenho a honra de comunicar a Vossa Excelência...
- ✓ Temos a honra de comunicar a Vossa Excelência...
- ✓ Cabe-me ainda esclarecer a Vossa Excelência...
- ✓ Cabe-nos ainda esclarecer a Vossa Excelência...

3.2.6 Emprego de Vossa (Excelência, Senhoria, etc.) Sua (Excelência, Senhoria, etc.)

I. **Vossa (Excelência, Senhoria, etc.):** é tratamento direto - usa-se para dirigir-se a pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a correspondência (equivale a você): Na expectativa do atendimento do que acaba de ser solicitado, apresento a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.

II. **Sua (Excelência, Senhoria, etc.):** em relação à pessoa de quem se fala (equivale a ele fala): *Na abertura do Seminário, Sua Excelência o Senhor Reitor da PUCRS falou sobre o Plano Estratégico.*

Abreviatura das formas de tratamento: A forma por extenso demonstra maior respeito, maior deferência, sendo de rigor em correspondência dirigida ao Presidente da República. Fique claro, no entanto, que qualquer forma de tratamento pode ser escrita por extenso, independentemente do cargo ocupado pelo destinatário.

Vossa Magnificência: É assim que manuais mais antigos de redação ensinam a tratar os reitores de universidades. Uma forma muito cerimoniosa, empolada, difícil de escrever e pronunciar, e em desuso. Já não existe hoje em dia distanciamento tão grande entre a pessoa do reitor e o corpo docente e discente. É, pois, perfeitamente aceita hoje em dia a fórmula >Vossa Excelência (V. Exa.). A invocação pode ser simplesmente Senhor Reitor, Excelentíssimo Senhor Reitor.

3.2.7 Forma de Tratamento

Autoridades em universitárias

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento Envelope
Reitores	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag. ^a ou V. Maga. V. Exa. ou V. Ex. ^a	V. Mag. ^{as} ou V. Magas. ou V.Ex. ^{as} ou V.Exas.	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Magnífico Reitor ou Ao Excelentíssimo Senhor Reitor Nome Cargo Endereço
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V.Ex. ^a , ou V.Exa.	V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
Assessores Pró-Reitores Diretores Coord. de Departamento	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V.Sa.	V.S. ^{as} ou V.Sas.	Senhor + cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Autoridades Judiciárias

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento Envelope
Auditores Curadores Defensores Públicos Desembargadores Membros de Tribunais Presidentes de Tribunais Procuradores Promotores	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M.Juiz ou V.Ex. ^a , V. Exas.	V.Ex. ^{as}	Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssimo Senhor Juiz	Ao Meritíssimo Senhor Juiz ou Ao Excelentíssimo Senhor Juiz Nome Cargo Endereço

Autoridades Militares

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento Envelope
Oficiais Gerais (até Coronéis)	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex. ^{as} , ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Outras Patentes	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V. Sa.	V.S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + patente	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento Envelope
Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em. ^a , V. Ema. ou V.Em. ^a Rev. ^{ma} , V. Ema. Revma.	V.Em. ^{as} , V. Emas. ou V.Em. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Cônegos	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} V. Revmas.	Reverendíssimo Cônego	Ao Reverendíssimo Cônego Nome Cargo Endereço
Frades	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Frade	Ao Reverendíssimo Frade Nome Cargo Endereço
Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Irmã	A Reverendíssima Irmã Nome Cargo Endereço
Monsenhores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Monsenhor	Ao Reverendíssimo Monsenhor Nome Cargo Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	-	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa
Sacerdotes em geral e pastores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendo Padre / Pastor	Ao Reverendíssimo Padre / Pastor ou Ao Reverendo Padre / Pastor Nome Cargo Endereço

Autoridades Monárquicas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento Envelope
Arquiduques	Vossa Alteza	V.A.	VV. AA.	Sereníssimo + Título	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Duques	Vossa Alteza	V.A.	VV. AA.	Sereníssimo + Título	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Imperadores	Vossa Majestade	V.M.	VV. MM.	Majestade	A Sua Majestade Nome Cargo Endereço
Príncipes	Vossa Alteza	V.A.	VV. AA.	Sereníssimo + Título	A Sua Alteza Real Nome Cargo Endereço
Reis	Vossa Majestade	V.M.	VV. MM.	Majestade	A Sua Majestade Nome Cargo Endereço

Autoridades Civas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento Envelope
Chefe da Casa Civil e da Casa Militar Cônsules Deputados Embaixadores Governadores Ministros de Estado Prefeitos Presidentes da República Secretários de Estado Senadores Vice-Presidentes de Repúblicas	Vossa Excelência	V.Ex. ^a V. Exa.	ou V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V.S. ^a V. Sa.	ou V.S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Fonte: <http://www.pucrs.br/manualred/tratamento.php>

3.3 Ofício e Ofício Circular

O ofício é uma correspondência oficial externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração pública entre si e, também, com particulares. O ofício circular possui a mesma finalidade e deverá ser utilizado quando a informação for dirigida, simultaneamente, a diversos destinatários.

Conforme Manual da Presidência, o ofício deve conter as seguintes partes em sua estrutura:

✓ **TÍTULO:** o ofício ou ofício circular, seguido do número sequencial, ano, sigla da unidade organizacional e da instituição com alinhamento à esquerda. *Exemplos:* OFÍCIO Nº 123/2014-CMM.

✓ **LOCAL E DATA:** 1 cm abaixo do código de identificação com alinhamento à direita. *Exemplos:* Manacapuru, 10 de janeiro de 2014.

✓ **DESTINATÁRIO:** deve constar o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, ficando abaixo da data, com alinhamento à esquerda. No caso do *ofício* deve ser incluído também o *endereço*.

✓ **ASSUNTO:** Resumo do teor do ofício. *Exemplos:* Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

✓ **VOCATIVO:** Que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

✓ **TEXTO:** Desenvolvimento do assunto.

✓ **FECHO:** Respeitosamente ou Atenciosamente, conforme o caso.

✓ **ASSINATURA:** Titular da unidade organizacional.

Exemplo de Ofício e Ofício Circular na página

3.4 Memorando

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna.

Pode ter caráter administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a ser adotado por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Estrutura

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do padrão ofício com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplo de memorando e memorando Circular na página

Parte III

1 Diretoria Legislativa

1.1 Processo Legislativo

Deve-se definir processo legislativo como uma sequência de atos pré-ordenados, visando a expedição de norma reguladora. Ver fluxograma no Anexo.

Utiliza-se aqui a expressão “norma reguladora” para definir as diversas matérias que possam advir deste processo.

O art. 59 da Constituição Federal define:

“Art. 59. O processo legislativo compreende a elaboração de:

I - emendas à Constituição;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - medidas provisórias;

VI - decretos legislativos;

VII - resoluções.

Parágrafo único. Lei complementar disporá sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.”

A Lei Orgânica, em seu art. 44, define:

“Art. 44 O processo legislativo compreende:

I. emendas à Lei Orgânica do Município;

II. leis complementares;

III. leis ordinárias;

IV. leis delegadas;

V. decreto legislativo;

VI. resoluções.”

1.2. Funções da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exerce as seguintes funções, reguladas pelo Regimento Interno:

- I. institucional,
- II. legislativa,
- III. fiscalizadora,
- IV. administrativa,
- V. assessoramento.

1.2.1 Função Legislativa

A função legislativa está definida na Constituição Federal e compreende resumidamente a elaboração de atos normativos ou leis, genericamente falando, sobre matérias de competência do Município, com ênfase para os “assuntos de interesse local” (Inciso I do art. 30 da Constituição Federal).

O regimento Interno normatiza: “A função legislativa é exercida dentro do processo legislativo por meio de emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, resoluções e decretos legislativos sobre matérias da competência do Município”.

A Câmara, no exercício de sua função legislativa, elabora as leis do município segundo os preceitos e princípios estabelecidos pelas Constituições Federal e Estadual, pela Lei Orgânica do

Município e pelo Regimento Interno. Estas regras compõem o que se denomina processo legislativo e definem sobre o que o município pode legislar, em que situações o vereador ou o prefeito podem ter a iniciativa de propor projetos de lei, a competência ou não de apresentar emendas a projetos de lei de iniciativa privativa do Poder Executivo e a garantia de decidir sobre vetos. Na função legislativa, está implícita a participação do prefeito com o poder de sanção ou de veto a projeto de lei.

1.2.2 Função Fiscalizadora

É de competência da Câmara Municipal fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo (prefeito e secretários municipais), incluídos os atos da administração indireta.

De acordo com o art. 31 e seu §1º da Constituição Federal, tem-se:

“Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§1º - O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.”

Nos termos do Regimento Interno: “A função fiscalizadora é exercida por meio de requerimentos sobre fatos sujeitos à fiscalização da Câmara, e pelo controle externo da execução orçamentária do Município, exercido pela Comissão de Finanças e Orçamento, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado”.

A Câmara fiscaliza os atos do Poder Executivo sob diversas óticas. Pode-se citar como exemplo a própria apreciação das matérias orçamentárias. Quando a Câmara analisa o Projeto de Lei Orçamentária Anual está fiscalizando tudo o que foi programado para o município arrecadar e gastar, conforme previsto no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Outro instrumento de fiscalização, este de modo mais direto e participativo da população com a Câmara, são as audiências públicas promovidas para discutir as peças orçamentárias e os relatórios quadrimestrais de demonstração do cumprimento das metas fiscais. Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública, na Comissão de Orçamento, conforme determina o §4º, do art. 9º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Responsabilidade Fiscal).

A Câmara exerce ainda função fiscalizadora mediante requerimentos de informações sobre a administração, através da criação de Comissões Parlamentares de Inquérito para apuração de fato determinado ou ainda por convocação de autoridades para depor ou prestar esclarecimentos.

O poder de fiscalização que possui a Câmara Municipal não poderá, em hipótese alguma, ser utilizado fora dos parâmetros previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica local, repelindo-se a todo custo atos que se traduzam interesse em proceder devassa nos atos do Poder Executivo.

1.2.3 Função Administrativa

A Câmara exerce a função administrativa quando atua de forma independente na organização dos seus serviços. Podemos citar como exemplo a composição da Mesa Diretora, a constituição das Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias, o estabelecimento de sua estrutura organizacional, a criação e o provimento de seus cargos, o planejamento orçamentário e financeiro próprio, o controle de sua frota de veículos e os seus serviços de zeladoria.

O regimento Interno dispõe: “A função administrativa é exercida apenas no âmbito da Secretaria da Câmara, restrita à sua organização interna, ao seu pessoal, aos seus serviços auxiliares e aos Vereadores”.

1.2.4 Função Julgadora

A Câmara Municipal exerce função julgadora quando lhe compete julgar atos do Prefeito, da Mesa Diretora e dos próprios vereadores por infrações político-administrativas, conforme dispuserem as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município.

Do Regimento Interno: “A função julgadora é exercida pela apreciação do parecer prévio do Tribunal de Contas sobre as contas do Município, e pelo julgamento do Prefeito e dos Vereadores por infrações político-administrativas”.

Os crimes comuns são julgados pelo Poder Judiciário. No caso de condenação em sentença transitada em julgado, a perda do mandato será declarada de ofício pela Mesa Diretora.

Quando a Câmara aprecia o parecer prévio do Tribunal de Contas sobre as contas da Prefeitura, está exercendo também a sua função julgadora. O parecer do Tribunal de Contas ao recomendar a rejeição ou aprovação das contas será apreciado pela Câmara, o qual só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos seus membros.

1.2.5 Função de Assessoramento

A função de assessoramento é a função que a Câmara exerce quando delibera sem o objetivo de produzir leis, julgar ou fiscalizar.

A deliberação tem como consequência auxiliar nos procedimentos internos da Câmara ou na administração do Município.

Nos termos do Regimento Interno: “A função de assessoramento é exercida por meio de indicações ao Prefeito, sugerindo medidas de interesse público”.

A Câmara exerce função de assessoramento ao encaminhar indicações sugerindo providências do Prefeito quanto aos interesses da população como melhorias em escolas do Município, consertos na pavimentação e limpeza de vias públicas, assistência à saúde; ou requerimentos solicitando providências de outras autoridades de âmbito estadual ou federal, com jurisdições no município.

1.2.6 Função de Institucional

A função institucional, nos termos do Regimento Interno, é exercida pelo ato de posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, da extinção de seus mandatos, da convocação de suplentes e da comunicação à Justiça Eleitoral, da existência de vagas a serem preenchidas.

1.2.7 Função de Integrativa

Baseado no Regimento Interno, a função **integrativa** é exercida pela participação da Câmara na solução de problemas diversos da comunidade, de sua competência privativa, e na convocação da comunidade para participar da solução de problemas municipais.

2 Legislatura

A Legislatura se caracteriza pelo período de atividade da Câmara Municipal, que vai desde a posse até o término do mandato. A Legislatura inicia-se em 1º de janeiro e termina no dia 31 de dezembro do último ano do mandato do vereador. A legislatura é composta por Sessões Legislativas e por Períodos Legislativos.

2.1 Sessão Legislativa

Sessão Legislativa refere-se a cada ano de legislatura. Portanto cada Legislatura terá quatro Sessões Legislativas.

2.2 Período Legislativo

Cada Sessão Legislativa é dividida pelo recesso de julho em dois Períodos Legislativos.

2.3 Recesso

Períodos de paralisação das atividades legislativas que acontecem de 1º a 30 de julho, reiniciando-se no dia 1º de agosto até 15 de dezembro.

3 Comissões

As comissões são compostas por grupos de vereadores a quem compete funções especializadas de estudos, exames e/ou investigações de determinados assuntos. Compete-lhes, grosso modo, estudos prévios de matérias que serão deliberadas pelo Plenário.

Atuam, na verdade, como órgãos auxiliares dos vereadores e da Mesa, oferecendo conclusões, sob forma de parecer, sobre as matérias que lhes são afetas, conforme dispuser o Regimento Interno.

As comissões podem ser Permanentes ou Temporárias.

3.1 Comissões Permanentes

A constituição das Comissões Permanentes far-se-á na Ordem do Dia da primeira Sessão Ordinária de cada biênio da Legislatura.

Caberá à Comissão Permanente da Câmara Municipal, de acordo com §1º, art. 143 da Lei Orgânica:

I. examinar e emitir parecer sobre os projetos de plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual e sobre as contas do Município apresentadas anualmente pelo Prefeito;

II. examinar e emitir parecer sobre os planos e programas municipais e setoriais previstos nesta Lei Orgânica e exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária, sem prejuízo da atuação das demais comissões do Poder Legislativo.

4 Proposições

No exercício de seu mandato o vereador poderá oferecer à deliberação de seus pares toda e qualquer matéria de interesse público e local, observada a autonomia e a competência municipal previstas na Constituição Federal.

Elas podem ser das seguintes espécies:

- I. Proposta de Emenda à Lei Orgânica;
- II. Projeto de Lei Complementar;
- III. Projeto de Lei;
- IV. Projeto de Decreto Legislativo;
- V. Projeto de Resolução;
- VI. Indicações;
- VII. Requerimentos;
- VIII. Moções;
- IX. Substitutivos;
- X. Emendas e subemendas.

Este tema está definido no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Todas as proposições devem ser dirigidas à Presidência para o devido encaminhamento (leitura, despacho e/ou votação). Devem ser redigidos em termos claros, sintéticos, objetivos e técnicos.

Na elaboração de Projetos, devem ser seguidas as orientações previstas na Lei Complementar Federal nº 095, de 26 de fevereiro de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001 (normas para elaboração, redação e alteração de leis) e Lei Municipal nº 177/2012.

Toda proposição deve ter justificativa.

É necessário que estejam de acordo com o Regimento, observadas a legalidade e a constitucionalidade delas, e se atendem ao interesse público.

Para orientação dos gabinetes é oportuno identificar em que situações se aplicam Requerimentos e Indicações.

Quando se **indica** ao Prefeito a necessidade de alguma providência para a população, utiliza-se a **Indicação**, conforme modelo do anexo.

Quando se trata de **pedido de informações ao Prefeito**, utiliza-se sempre o **Requerimento**, conforme modelo do anexo.

Quando se trata de **solicitações aos outros órgãos públicos do Estado e da União ou a entidades particulares**, procede-se através de **requerimento**, conforme modelo apresentado no anexo. O mesmo procedimento serve para solicitações à Mesa Diretora.

Os casos de requerimentos verbais estão previstos no Regimento Interno.

As situações que exigem Requerimento por escrito estão descritas no Regimento Interno.

4.1 Indicação

Indicação é a proposição em que o Vereador indica ao Poder Executivo a necessidade de providências de interesse público.

Após serem lidas no Pequeno Expediente as indicações serão despachadas de pronto pelo Presidente, independente de deliberação pelo Plenário.

4.2 Requerimento

Requerimento é o instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei.

É definido pelo R.I., sendo utilizado, entre outros casos, para composição de Comissões Temporárias, arquivamento e proposições, pedido de informações, providências de órgãos não municipais, etc.

4.3 Substitutivo e Emenda

Substitutivo é a proposição apresentada por vereadores, por comissão ou pela Mesa para substituir outra já existente sobre o mesmo assunto.

Emenda é a proposição apresentada por vereadores, por comissão ou pela Mesa, que visa a alterar parte do projeto a que se refere.

4.4 Moção

Moção é a proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, aplaudindo, protestando ou repudiando.

4.5 Projeto de Lei

Projeto de Lei é a proposição que tem por fim regular toda matéria legislativa de competência do Município e sujeita à sanção do Prefeito.

O Projeto de Lei é ordinário ou complementar, conforme a matéria que está se tratando.

Matéria disciplinada por lei complementar deve ser alterada apenas por outra lei complementar, assim sendo feito também em lei ordinária.

4.6 Projeto de Resolução

O Projeto de Resolução é a proposição destinada a regulamentar matéria político-administrativa da Câmara, de sua competência exclusiva, não depende da sanção do Prefeito.

4.7 Projeto de Decreto

O projeto de Decreto Legislativo é a proposição destinada a regulamentar matéria de competência exclusiva da Câmara que produza efeitos externos, não dependendo, porém, da sanção do Prefeito.

4.8 Proposta de Emenda à Lei Orgânica

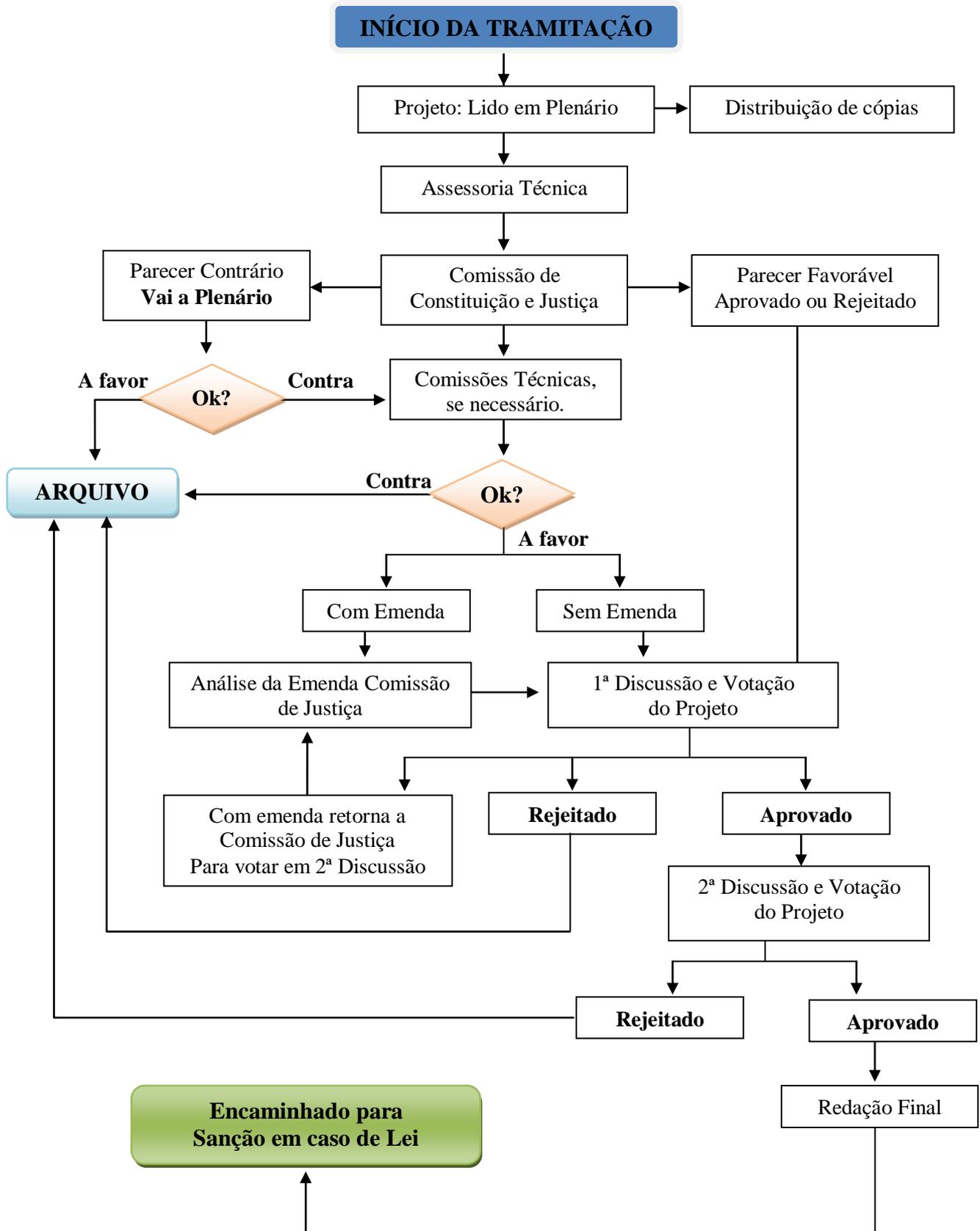
Proposta de emenda à Lei Orgânica é a proposição destinada a incluir, suprimir ou alterar dispositivos da Lei Orgânica do Município.

As emendas aprovadas serão promulgadas pela Mesa da Câmara no prazo máximo de dez dias.

4.9 Parecer

Parecer é o pronunciamento escrito da Comissão sobre qualquer matéria sujeita ao seu estudo.

Processo Legislativo – PROJETO DE LEI



Processo Legislativo – PROJETO DE RESOLUÇÃO OU DECRETO

