Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º ___/2025

Dispõe sobre o Manual de Redação Oficial da Câmara Municipal de Currais Novos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS – RN Faço saber que a Câmara Municipal de Currais Novos aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Os documentos oficiais expedidos pela Câmara Municipal de Currais Novos passam a vigorar segundo as regras dispostas no Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário da Câmara Municipal de Currais Novos/RN, em 05 de maio de 2025.

JOAO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARAES
Assinado de forma digital por JOAO GUSTAVO COELHO GOMES GUIMARAES
Dados: 2025.05.12 12:03:05 -03'00'

JOÃO GUSTAVO C. G. GUIMARÃES
Presidente

EZEQUIEL PEREIRA DA SILVA NETO:48124982449
Assinado de forma digital por EZEQUIEL PEREIRA DA SILVA NETO:48124982449
Dados: 2025.05.28 12:16:27 -03'00'

EZEQUIEL PEREIRA DA SILVA NETO
Vice-presidente

JAIRE DE FREITAS ARAUJO:03424594490
Assinado de forma digital por JAIRE DE FREITAS ARAUJO:03424594490
Dados: 2025.05.28 10:13:13 -03'00'

JAIRE DE FREITAS ARAÚJO
1º Secretário

REGINALDO FRANCISCO:70362050406
Assinado de forma digital por REGINALDO FRANCISCO:70362050406
Dados: 2025.05.28 11:08:06 -03'00'

REGINALDO FRANCISCO
2º Secretário

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

ANEXO ÚNICO

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Legislatura 2025 - 2028

Biênio 2025 - 2026

Mesa Diretora

João Gustavo Coelho Gomes Guimarães - Presidente

Ezequiel Pereira da Silva Neto - Vice-Presidente

Jaire de Freitas Araújo - 1º Secretário

Reginaldo Francisco - 2º Secretário

Edmilson Francisco de Sousa - Vereador

Givaldo Charles Dantas Simões - Vereador

João Paulo Wyclif dos Santos Araújo - Vereador

José Itamar Diniz Andrade Júnior - Vereador

Leilza Palmeira de Medeiros - Vereadora

Lucieldo da Silva - Vereador

Mattson Ranier Gomes de Araújo - Vereador

Sebastião Cabral de Lima - Vereador

Ycleyber Trajano da Silva - Vereador

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

EQUIPE TÉCNICA

Elaboração e coordenação
Jaqueline Cândido Oliveira da Silva

Revisão
Cícera Cristiane Alves da Silva
Isabella Maria Silva Umbelino de Farias
Jaqueline Cândido Oliveira da Silva
Rafael Romão Oliveira de Assis
Suerda Lima Cortez dos Santos

Diagramação e arte
Ransmylle Kleyton Ferreira da Silva Santos

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Sumário

APRESENTAÇÃO 7

SEÇÃO 1 - REDAÇÃO OFICIAL 8

1.1. Aspectos gerais e elementos da redação oficial 8

1.1.1. Clareza e precisão 8

1.1.2. Objetividade 9

1.1.3. Concisão 9

1.1.4. Coesão e coerência 9

1.1.5. Impessoalidade 11

1.1.6. Formalidade e padronização 11

SEÇÃO 2 - PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E NORMAS DA REDAÇÃO OFICIAL 13

2.1. Cabeçalho e rodapé 13

2.2. Formatação dos documentos 13

2.3. Uso dos pronomes de tratamento 14

2.3.1. Concordância com os pronomes de tratamento 15

2.4. Vocativo 15

2.5. Destinatário 16

2.6. Fechos para comunicações 17

2.7. Identificação do signatário 17

2.8. Siglas 18

2.9. Numerais 19

2.10. Uso do Hífen 20

2.11. Abreviaturas 21

2.12. Vícios de linguagem 21

SEÇÃO 3 - CORRESPONDÊNCIA OFICIAL E DOCUMENTOS DE APOIO LEGISLATIVO 23

3.1. Ofício 23

3.1.1. Estrutura do Ofício 23

3.2. Declaração 29

3.2.1. Estruturação da Declaração 29

3.3. Correio Eletrônico 31

3.3.1. Estrutura do Correio Eletrônico 31

3.4. Ata 32

3.4.1. Estrutura da Ata 32

3.5. Relatório 35

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN

Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

3.5.1. Estrutura do Relatório 35
SEÇÃO 4 - PROPOSIÇÕES NORMATIVAS 37
4.1. Projeto de Lei 37
4.1.1. Formatação do Projeto de Lei 37
4.1.2. Estrutura do Projeto de Lei 38
4.2. Portaria 42
4.3. Projetos de Decretos Legislativos 44
4.4. Emendas 46
SEÇÃO 5 - PROPOSIÇÕES NÃO NORMATIVAS 51
5.1. Indicação 51
5.1.1. Estrutura da Indicação 51
5.2. Moção 53
5.2.1. Estrutura da Moção 53
5.3. Requerimento 55
5.3.1. Estrutura do Requerimento 55
5.4. Parecer 57
5.4.1. Estrutura do Parecer 57
SEÇÃO 6 - CONVENÇÕES LINGUÍSTICAS 60
6.1. Itálico 60
6.2. Negrito e Sublinhado 61
6.3. Parênteses 61
6.4. Siglas e acrônimos em atos normativos 61
6.5. Convenções sobre o uso de maiúsculas e minúsculas 61
SEÇÃO 7 - DÚVIDAS DE LINGUAGEM E REDAÇÃO 64
REFERÊNCIAS 70

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Currais Novos desempenha um papel fundamental não apenas no processo formal de elaboração de leis, mas também na representação da vida comunitária em todos os aspectos relacionados às suas atividades. Por isso, é essencial que todos os atos e declarações desta instituição sejam realizados de maneira clara, precisa e transparente.

Este manual é destinado a todos os envolvidos na criação, revisão e publicação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Currais Novos. A padronização da documentação facilita a compreensão e, consequentemente, eleva o prestígio e a seriedade da Câmara.

Dessa forma, foram catalogados os aspectos essenciais da redação oficial, incluindo a escolha da linguagem, a formulação e apresentação dos documentos, as formalidades e convenções da escrita, bem como as diretrizes para a redação de diferentes tipos de documentos, como ofícios, requerimentos, atas, relatórios, entre outros. Além disso, são abordadas as peculiaridades da comunicação eletrônica, cada vez mais frequente no cotidiano da vida pública.

O manual tem como objetivo a melhoria contínua da comunicação oficial da Câmara Municipal de Currais Novos, padronizando documentos, atualizando-os conforme necessário e apoiando o treinamento constante dos servidores. Assim, torna-se um recurso valioso para a construção de uma Câmara Municipal competente e alinhada com os princípios da democracia legislativa.

Por fim, vale destacar que este Manual de Redação Oficial da Câmara Municipal de Currais Novos foi desenvolvido com base no Guia Prático de Redação da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no Manual de Redação Parlamentar da Câmara Municipal de Patos de Minas, no Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Minas Gerais, no Manual de Redação da Câmara dos Deputados e, evidentemente, no Manual de Redação da Presidência da República.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

SEÇÃO 1 - REDAÇÃO OFICIAL

1.1. Aspectos gerais e elementos da redação oficial

A redação oficial é o conjunto de regras e práticas que regulamentam a produção de documentos na administração pública. Como afirma o Manual de Redação da Presidência da República (2018), ela se caracteriza pela clareza, objetividade, concisão, formalidade e impessoalidade, e tem como objetivo assegurar uma comunicação eficiente e eficaz dentro da administração pública e entre esta e os seus cidadãos.

1.1.1. Clareza e precisão

Clareza e precisão são elementos essenciais na redação oficial, pois garantem que a mensagem seja transmitida de forma compreensível e sem ambiguidades. Esses atributos são especialmente importantes em documentos oficiais, nos quais a correta interpretação das informações é crucial para a transparência e a eficácia da comunicação institucional. A seguir, algumas orientações práticas para garantir clareza e precisão nas redações oficiais:

- Use uma linguagem simples e direta. Para assegurar que a mensagem seja facilmente compreendida por todos os destinatários, evite jargões técnicos, palavras rebuscadas e construções complexas.
- Organize as informações de forma lógica. Comece com as informações mais importantes e vá detalhando conforme necessário.
- Seja específico, evitando generalizações e termos indefinidos. Por exemplo, em vez de "Serão tomadas medidas para a melhoria dos serviços públicos", especificar "Serão contratados mais 10 funcionários para o atendimento ao público na área de saúde." A precisão na apresentação dos dados e detalhes evita interpretações errôneas.
- Evite redundâncias, pois podem confundir o leitor e prolongar desnecessariamente o texto. Revise o documento para eliminar repetições e informações que não agregam valor ao conteúdo.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

- Use uma linguagem impessoal. Utilize a terceira pessoa do singular ou do plural e evite expressões como "eu acho" ou "nós acreditamos". Em vez disso, prefira "considera-se que" ou "entende-se que".

Seguindo essas orientações, é possível produzir textos oficiais que sejam não apenas informativos, mas também acessíveis e transparentes.

1.1.2. Objetividade

A objetividade garante que a mensagem seja transmitida de maneira imediata, sem divagações ou redundâncias. Por tanto, é errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressões ou torna o texto rude e grosseiro, pelo contrário, conduz o leitor ao contato direto com o assunto e com as informações, sem excessos de palavras e de ideias.

1.1.3. Concisão

A concisão consiste em transmitir a máxima informação com o mínimo de palavras. Em documentos oficiais, ser conciso não significa ser superficial, mas sim evitar a prolixidade e a redundância, apresentando as ideias de forma clara, direta e eficiente. A concisão contribui para a agilidade na comunicação e facilita a compreensão por parte dos leitores, que podem acessar rapidamente a informação necessária.

1.1.4. Coesão e coerência

Coesão e coerência são elementos essenciais para a construção de textos claros e bem estruturados, especialmente na redação oficial. Esses conceitos, embora distintos, trabalham em conjunto para garantir que a mensagem seja transmitida de maneira lógica e fluida, facilitando a compreensão e a interpretação correta pelo leitor.

Coesão

A coesão compete aos mecanismos linguísticos que conectam frases e parágrafos, estabelecendo relações entre as partes do texto. É responsável pela "cola" que une as

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

diferentes ideias, assegurando que elas estejam relacionadas de forma clara e ordenada. A coesão é alcançada por meio de vários recursos, como:

- Conjunções e conectivos: palavras como "e", "mas", "portanto", "além disso" e "porém" são exemplos de conectivos que ajudam a ligar ideias, indicando relações de adição, contraste, causa e consequência, entre outras.
- Referência pronominal: o uso de pronomes como "ele", "ela", "isso" e "aquilo" evita repetições desnecessárias e estabelece uma ligação com elementos já mencionados no texto. Por exemplo, "A Câmara aprovou a nova lei. Ela entra em vigor na próxima semana".
- Substituição lexical: sinônimos ou palavras equivalentes são utilizados para variar a linguagem sem alterar o sentido, contribuindo para a fluidez do texto.
- Elipse: consiste em omitir palavras que são subentendidas no contexto, como em "Ela preparou o relatório; e ele, a apresentação", "preparou" pode ser omitido na segunda oração.

Coerência

A coerência, por sua vez, está relacionada ao sentido global do texto. É o princípio que garante a lógica interna das ideias apresentadas, assegurando que todas as partes do texto contribuam para um entendimento claro. Para que um texto seja coerente, é necessário que:

- Todas as informações apresentadas estejam relacionadas ao tema central e contribuam para o desenvolvimento do argumento ou da mensagem principal.
- As ideias sejam organizadas de forma a seguir uma progressão lógica, facilitando o entendimento do leitor.
- Um texto coerente não apresente informações contraditórias, a menos que tenha o objetivo de mostrar diferentes pontos de vista com clareza.

A coesão e a coerência são interdependentes e complementares. Enquanto a coesão se preocupa com as ligações linguísticas que conectam as ideias, a coerência garante que essas ideias sejam organizadas de forma lógica e significativa. Um texto pode ser coeso,

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

utilizando conectivos e referências pronominais corretamente, mas ainda requerer de coerência se as ideias não se conectarem de maneira lógica.

1.1.5. Impessoalidade

A impessoalidade consiste em evitar a expressão de opiniões pessoais, emoções ou julgamentos no texto. Esse princípio garante a neutralidade, a objetividade e a imparcialidade nas comunicações institucionais, refletindo a posição oficial de uma entidade pública em vez das perspectivas individuais dos redatores.

Características da Impessoalidade na Redação Oficial:

- Uso da terceira pessoa do singular ou do plural;
- Foco nos fatos e na objetividade;
- Evitar expressões opinativas e subjetivas;
- Linguagem neutra e formal.

1.1.6. Formalidade e padronização

A formalidade e a padronização asseguram que a comunicação institucional ocorra de maneira adequada ao ambiente administrativo. Esses elementos desempenham papéis cruciais na manutenção da credibilidade e da eficácia dos documentos emitidos por órgãos públicos, garantindo que as informações sejam transmitidas de maneira uniforme e profissional.

Formalidade

A formalidade na redação oficial diz respeito ao uso de uma linguagem apropriada ao contexto institucional, caracterizada por seriedade. Esse princípio é essencial para estabelecer a autoridade e a legitimidade dos documentos oficiais. A formalidade envolve a utilização de uma linguagem técnica, precisa e impessoal, que evita o uso de expressões coloquiais ou informais.

Padronização

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

A padronização assegura que todas as regras e regulamentos que regem a documentação oficial estabeleçam normas claras e consistentes. Os padrões existem para garantir que a comunicação oficial seja uniforme, facilitando a compreensão dos relatórios e evitando divergências de interpretação. Ela define aspectos como a formatação das margens, o estilo das fontes utilizadas, a maneira correta de escrever os títulos e como as abreviações devem ser aplicadas. Esses são apenas alguns exemplos de elementos visuais que são enquadrados pelos padrões.

Além disso, a padronização envolve um ciclo completo de produção da documentação escrita, incluindo a criação, a revisão e a validação dos documentos. Todos os procedimentos de escrita, desde a produção até a aprovação final, seguem um padrão.

A padronização, portanto, é um componente essencial no processo de produção de documentos, garantindo que todos sigam a mesma metodologia, sejam revisados de forma adequada e estejam corretos antes de serem divulgados.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

SEÇÃO 2 - PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E NORMAS DA REDAÇÃO OFICIAL

2.1. Cabeçalho e rodapé

Cabeçalho I

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 173, CEP: 59380-000, Currais Novos/RN
Fones: (84) 3412-1567 / (84) 3431-1748
E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br
Site: https://curraisnovos.rn.leg.br

Cabeçalho II

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
CNPJ: 08.470.502/0001-98)

Rodapé

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

2.2. Formatação dos documentos

- Papel branco ou reciclado, tamanho A4 (29,7 cm x 21 cm);
- Cabeçalho: brasão oficial do Município de Currais Novos, acompanhado do nome “Câmara Municipal de Currais Novos”, endereço, telefone, e-mail e site;
- Alinhamento do cabeçalho: à esquerda ou centralizado;
- Alinhamento do corpo do texto: justificado;
- Texto: fonte “Calibri”, tamanho 12, cor preta;

- Espaçamento entre as linhas: simples;
- Espaçamento entre os parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
- Margem superior: 2,0 cm;
- Margem esquerda: 3,0 cm;
- Margem inferior: 2,0 cm;
- Margem direita: 1,5 cm;
- Recuo do parágrafo (tabulação): 2,5 cm da margem esquerda.

2.3. Uso dos pronomes de tratamento[1]

A escolha do pronome de tratamento utilizado se dá em razão do cargo do destinatário, conforme descrito a seguir:

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Prefeito	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Prefeito,[2]	Vossa Excelência	V. Exa.
Vereador	Ao Senhor	Senhor Vereador,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.

[1] Predominantemente de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.
[2] De acordo com o Manual de Redação de Patos de Minas.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

ocupantes de cargos de natureza especial				
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

2.3.1. Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à segunda pessoa do discurso, concordam com verbos e pronomes na terceira pessoa, como em "Vossa Excelência decidirá sobre o caso" e "Vossa Senhoria entregará seu parecer". Ao se dirigir diretamente à pessoa, usa-se "Vossa Excelência" ou "Vossa Senhoria"; ao falar sobre ela, usa-se "Sua Excelência" ou "Sua Senhoria".

A concordância dos adjetivos relacionados a esses pronomes é feita de acordo com o gênero da pessoa a quem se refere, e não com o substantivo da locução. Portanto, diz-se "Vossa Excelência está atento" ou "Vossa Senhoria está satisfeita", dependendo do gênero do interlocutor.

2.4. Vocativo [3]

2.4.1. O vocativo em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo(a) Senhor(a), por extenso, seguido do cargo respectivo.

[3] Em conformidade com o Manual de Redação da Câmara Municipal de Patos de Minas.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Exemplos:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República.
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional.
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

2.4.2. As outras autoridades devem ser tratadas com o vocativo Senhor, seguido do título correspondente ao seu cargo.

Exemplos:

- Senhor Ministro,
- Senhor Juiz,
- Senhor Senador,
- Senhora Vereadora,
- Senhora Secretária.

2.4.3. Quando o destinatário for um cidadão comum e não for necessário destacar seu cargo, o vocativo deve ser composto pelo pronome de tratamento seguido do nome da pessoa ou por um adjetivo seguido do pronome de tratamento.

Exemplos:

- Senhora Maria das Graças,
- Prezada Senhora,
- Senhor João Pereira,
- Prezado Senhor.

2.5. Destinatário

Inclui o nome, o cargo e o endereço da pessoa a quem a correspondência se destina. O cargo, mencionado de forma respeitosa, identifica o destinatário da mensagem e é composto pelos seguintes elementos:

- Forma de tratamento adequada ao destinatário;
- Nome da autoridade;
- Cargo ou função do destinatário, seguido do órgão ao qual pertence;
- Localidade de destino (município e sigla do estado).

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Exemplo:

A Sua Excelência o Senhor
Desembargador João da Silva
Juiz Titular da Vara Cível de Currais Novos
Avenida Silvio Bezerra de Melo, 123 – Edifício Central – 1º andar
59380-000 – Currais Novos – RN

2.6. Fechos para comunicações

O Manual de Redação Oficial da Presidência da República determina o uso de apenas dois fechos para todas as modalidades de comunicações oficiais:

Respeitosamente	Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República.
Atenciosamente	Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

Em relação à formatação, o fecho das comunicações deve ser alinhado à margem esquerda da página e não deve ser numerado.

2.7. Identificação do signatário[4]

O signatário é o responsável pelo conteúdo do documento. A assinatura deve ser realizada pelo chefe do órgão ou por um representante devidamente autorizado. Caso o documento trate de um assunto sob a jurisdição de outra autoridade, isso deve ser mencionado desde o início, como por exemplo: “Conforme orientação do prefeito…”.

Em todas as comunicações oficiais, é imprescindível incluir o nome do cargo da autoridade que emitiu o documento logo abaixo de sua assinatura.

Exemplo de forma de identificação:

[4] Em conformidade com o Manual de Redação da Câmara Municipal de Patos de Minas.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

(espaço para assinatura)
Nome
Vereador

(espaço para assinatura)
Nome
Presidente da Câmara Municipal

Observação: as assinaturas devem seguir a hierarquia dos cargos, iniciando com o de nível inferior. Além disso, quando os signatários estão no mesmo nível hierárquico, as assinaturas devem ser colocadas lado a lado.

2.8. Siglas[5]

Sobre o uso

Siglas são empregadas para abreviar o nome de uma entidade, empresa ou órgão em um texto. O uso de siglas evita a repetição constante do nome completo, contribuindo para tornar a leitura mais clara e fluida.

Sobre a grafia

A sigla deve ser apresentada após a primeira menção do nome completo de uma entidade, empresa ou órgão em um texto. Nas referências subsequentes, utiliza-se apenas a sigla.

Sobre a forma

As siglas devem ser:

- grafadas com todas as letras maiúsculas quando tiverem até três letras;
- grafadas com maiúscula apenas na inicial quando tiverem mais de três letras e puderem ser lidas como uma palavra;
- grafadas com todas as letras maiúsculas quando, independentemente do número de letras, não formarem palavras e forem lidas letra a letra;

[5] Predominantemente de acordo com o Manual de Redação da Câmara Municipal de Patos de Minas.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

• grafadas com inicial maiúscula seguida de maiúscula(s) e minúscula(s) nas formas assim consagradas pelo uso; • seguidas de s quando a referência for tomada no plural, exceto se a sigla terminar em s, quando o plural será determinado pelo contexto; • separadas por hífen, quando constituídas por dois elementos.
Sobre a pontuação • devem ser precedidas e seguidas de hífen quando inseridas no meio de uma frase. • precedidas, mas não seguidas de hífen, quando inseridas imediatamente antes de algum sinal de pontuação.

2.9. Numerais[6]

A tabela a seguir apresenta as diretrizes para a utilização de numerais em correspondências oficiais:

Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplo
Numeral até 9		Sim	Foram enviados três relatórios de desempenho.
Numeral a partir de 10	Sim	Apenas o número cem	Foram emitidas 12 notas fiscais. Compareceram cem participantes à reunião.
Indicação de quantidades iguais, maiores ou menores que 10 na mesma frase	Sim		Foram encaminhados 4 pedidos e 15 ofícios.
Numeral na casa do milhar, milhão, bilhão, trilhão, sem precisão matemática	Sim (seguido da palavra mil, milhão, bilhão, trilhão)		O orçamento prevê 3 milhões de reais para o projeto.
Indicação de qualquer quantidade em proposição normativa	Sim (seguido de sua forma por extenso entre parênteses)		Deve-se adquirir 3 (três) novos veículos para a frota oficial.
Ordem numérica até a		Sim	O quinto relatório foi encaminhado à diretoria.

[6] Em conformidade com o Guia de Redação da Câmara Municipal de Belo Horizonte.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

nona			
Ordem numérica a partir da 10º	Sim		A 13º conferência foi agendada para a próxima semana.
Junto a nome de cargo	Sim		1º secretário do conselho administrativo.
Valor monetário em proposição normativa	Sim (seguido de sua forma por extenso entre parênteses)		O orçamento destinado será de R$6.500.000,00 (seis milhões e quinhentos mil reais).
Escrita de numerais que indique valor monetário	Sim (sem espaçamento entre o símbolo da moeda e o algarismo)		R$1.250,50.
Numeral fracionário	Sim (quando os dois elementos são maiores que dez)	Sim (quando os dois elementos são menores que dez)	Foram distribuídos dois terços dos recursos disponíveis para os projetos sociais.
Escrita de data	Sim		• Suprimir o ponto nas unidades de milhar. Exemplo: São Paulo, 15 de junho de 2023. • Indicar o número do dia com algarismo arábico cardinal, exceto o primeiro do mês, a ser indicado com algarismo arábico ordinal: 18 de novembro; 1º de janeiro. • Suprimir o algarismo zero quando desnecessário: 9 de março, e não 09 de março; 15/8/22; 7/4/19.
Hora exata	Sim		A sessão começará às 10 horas.
Fração de hora	Sim		13h35min; 5h6min.
Hora em proposição normativa	Sim	Sim	15h (quinze horas); 9h30min (nove horas e trinta minutos; 6h4min (seis horas e quatro minutos).

2.10. Uso do Hífen

Escrevem-se com hífen:

a) Cargos formados pelo adjetivo “geral”: procurador-geral, diretor-geral;

b) Postos de gradação e diplomacia: conselheiro-geral, primeiro-secretário;

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

c) Postos de hierarquia militar: coronel-médico, capitão-tenente;
d) Cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-executivo, coordenador-geral;
e) Cargos formados por numerais: primeira-dama, segundo-secretário;
f) Cargos formados com os prefixos “ex” e “vice”: ex-presidente, vice-diretor.

Observação: nomes compostos com elemento de ligação ficam sem hífen: General de Brigada, General de Exército.

2.11. Abreviaturas[7]

Para tornar a comunicação oficial dentro da instituição mais ágil, é permitido usar abreviaturas em expressões relacionadas a unidades de medida (como tempo, distância, peso, etc.) e pronomes de tratamento, quando apropriado.

MEDIDA	UTILIZE	NÃO EXISTE
Tempo (em horas ou minutos)	Para horas - h (Ex.: 9h) Para minutos - min ou não usar nada (Ex.: 14h50min ou 14h50)	hs hr hrs
Espaço (em metros ou quilômetros)	Para metro - m (Ex.: 50m) Para quilômetros - km (Ex.: 15km)	M ms Km KM
Peso (em quilômetros ou gramas)	Para quilo - kg (Ex.: 40kg) Para gramas - g (Ex.: 4g)	Kg KG kgs G gs

2.12. Vícios de linguagem

Os vícios de linguagem, por sua vez, são desvios que prejudicam a clareza, correção e elegância do discurso. Tais erros podem se dar tanto na modalidade oral quanto escrita e,

[7] Predominantemente em conformidade com o Manual de Redação Oficial do IFRN.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

normalmente, são produto de deficiência do conhecimento das normas gramaticais ou descaso relacionado ao uso do idioma, portanto, devem ser evitados. Dentre os principais estão:

Pleonasmo	É a redundância, ou seja, a repetição de uma ideia já implícita na própria palavra. Exemplos: "subir para cima", "entrar para dentro", "elo de ligação".
Barbarismo	Consiste no uso incorreto de palavras, seja na grafia, pronúncia ou flexão. Exemplos: "poblema" (em vez de problema), "menas" (em vez de menos), "cabeçario" (em vez de cabeçalho).
Cacofonia	É a combinação de sons que resulta em um efeito desagradável ou constrangedor. Exemplo: "ela tinha os olhos lindos" (soa como "latinha").
Ambiguidade	Ocorre quando uma frase ou palavra permite mais de uma interpretação, gerando confusão. Exemplo: "Ela viu a menina com o telescópio" (não fica claro se a menina estava com o telescópio ou se ela usou o telescópio para ver a menina).
Arcaísmo	Uso de palavras ou expressões antiquadas que caíram em desuso. Exemplo: "vossa mercê" (em vez de você), "mui" (em vez de muito).
Neologismo	Criação de palavras novas que não são reconhecidas oficialmente pela língua. Embora os neologismos possam eventualmente ser aceitos, seu uso excessivo pode ser considerado um vício. Exemplo: "internetês" (uso exagerado de gírias e abreviações da internet).
Eco	Repetição de palavras ou terminações que criam um efeito sonoro desagradável. Exemplo: "Fazia tudo rapidamente, prontamente, sabiamente."
Colisão	Repetição de sons consonantais em palavras próximas, que cria um efeito desagradável. Exemplo: "tinha tanta tinta na tela".
Gerundismo	É o uso inadequado do gerúndio para expressar ações futuras de forma redundante ou desnecessária. Exemplo: "vou estar enviando o documento" em vez de "enviarei o documento".

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

SEÇÃO 3 - CORRESPONDÊNCIA OFICIAL E DOCUMENTOS DE APOIO LEGISLATIVO

A correspondência oficial consiste em um conjunto de documentos utilizados pelas instituições públicas para estabelecer comunicação formal, seja internamente, seja com outras entidades e cidadãos. Esse tipo de correspondência abrange ofícios, avisos, circulares e outras formas de comunicação escrita, todas seguindo normas específicas de redação, formato e estilo.

3.1. Ofício[8]

A correspondência oficial, emitida por qualquer autoridade pública ou chefia dentro dos limites de sua competência e hierarquia, tem como objetivo tratar de assuntos oficiais da administração pública. Ela é direcionada a autoridades de outras instituições, sejam públicas ou privadas, além de particulares.

3.1.1. Estrutura do Ofício

a) Timbre

b) Identificação do expediente

- Nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- Indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- Informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- Alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

OFÍCIO Nº 372/2024/DIEX/CMCN

c) Local e data

[8] Predominantemente de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Local e data em que foi expedido, por extenso, com alinhamento à direita e ponto final após o ano.

Exemplo:

Currais Novos, 15 de janeiro de 2025.

Observações:

- Não usar zero antes de algarismo.
  Ex.: dia 5 e não dia 05.
- Utilizar o numeral ordinal quando o documento for expedido no primeiro dia do mês.
  Ex.: Currais Novos, 1º de novembro de 2024.
- A indicação do mês deverá ser grafada com inicial minúscula.

d) Endereçamento

- Vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem 2.4);
- Nome do destinatário do expediente, grafado em letras maiúsculas;
- Cargo do destinatário;
- Endereço postal de quem receberá o expediente;
  - primeira linha: informações de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor.
  - segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e
- Alinhamento: à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento utilizado no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência deve ser: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento adequado for Vossa Senhoria, o endereçamento correto é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Vale destacar que não se deve empregar a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Exemplo:

A Sua Excelência o Senhor
(NOME)
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Currais Novos
59380-000 - Currais Novos/RN

e) Assunto

Resumo do teor do documento. Deve ser grafado da seguinte maneira:

- Título: a palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- Descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo deve começar com letra maiúscula, sem o uso de verbos, e é recomendável que tenha entre quatro e cinco palavras.
- Destaque: Todo o texto relacionado ao assunto, incluindo o título, deve estar em negrito.
- Alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

f) Vocativo

O vocativo deve invocar o destinatário, seguido de vírgula, respeitando o mesmo recuo dos parágrafos. Ele é composto pelo pronome de tratamento adequado, escrito por extenso, seguido do cargo do destinatário.

Exemplo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Senhora Ministra,
- Senhor Secretário,
- Senhor Chefe de Gabinete.

g) Texto

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Para garantir a observância das regras de informatividade, coerência, coesão e cordialidade, é recomendável que o texto do ofício seja estruturado, quando apropriado, em introdução, desenvolvimento e conclusão:

Introdução:

No parágrafo de abertura, apresente de forma objetiva o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso de expressões feitas como "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", "Venho por meio desta". Prefira uma abordagem direta, como "Informo a V. Exa." ou "Solicito a V. Sa.". Se a comunicação for uma resposta, comece referenciando o documento que a solicitou. Caso contrário, inicie explicando o motivo da comunicação, incluindo os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto) e a razão do envio. Exemplos:

- "Em atendimento ao ofício em referência, informo que..."
- "Encaminho, anexo, para conhecimento e análise, o Ofício nº 273/2011, de 23 de outubro de 2024, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

Desenvolvimento:

Detalhe o assunto, tratando cada ideia em parágrafos distintos, o que contribui para a fluência e clareza do documento.

Conclusão:

É afirmada a posição sobre o assunto.

Formatação:

- Alinhamento: justificado;
- Espaçamento entre linhas: simples;
- Parágrafos:
    - Espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
    - Recuo de parágrafo: 2,5 de distância da margem esquerda;
    - Numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- Fonte: Calibri ou Carlito;
    - Corpo do texto: tamanho 12 pontos;
    - Citações recuadas: tamanho 11 pontos;

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

- Notas de rodapé: tamanho 10 pontos;

- Símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar Symbol e Wingding.

h) Fecho

"Atenciosamente" ou "Respeitosamente" (ver subitem 2.6), seguido de vírgula, no mesmo alinhamento do parágrafo e posicionado acima da assinatura.

i) Identificação do signatário

- Nome: grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- Cargo: redigido apenas com as iniciais maiúsculas.
- Alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE OFÍCIO

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

OFÍCIO Nº 372/2024/CMCN

Currais Novos, 24 de novembro de 2024.

À Senhora
[NOME DA SECRETÁRIA EXECUTIVA]
Secretária Executiva da Câmara Municipal de Currais Novos
59380-000 - Currais Novos/RN

Assunto: Solicitação de apoio para evento educacional.

Senhora Secretária,

Solicito a Vossa Senhoria o apoio da Câmara Municipal de Currais Novos para a realização do evento educacional "Jornada de Aprendizagem", programado para o dia 25 de agosto de 2024. O evento será voltado para os alunos do ensino médio e visa promover o aprimoramento das práticas pedagógicas em nossa comunidade.

Para o sucesso deste evento, solicito a disponibilização do auditório da Câmara, bem como o suporte técnico necessário para o uso de equipamentos de áudio e vídeo.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP: 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

3.2. Declaração

Uma declaração é um documento oficial no qual o declarante formaliza informações sobre uma pessoa ou um evento, assumindo a responsabilidade por seu conteúdo. Esse tipo de documento pode ser emitido tanto por uma autoridade quanto por um indivíduo particular. Quando uma autoridade emite a declaração, a veracidade das informações ou a certeza sobre a situação declarada deve estar diretamente associada ao cargo ou função que essa autoridade exerce. Em certos casos, uma declaração pode receber uma designação específica, como "declaração de serviço", de acordo com suas particularidades.

3.2.1. Estruturação da Declaração

Quanto à forma e estrutura, a declaração é composta pelas seguintes partes:

a) Título

DECLARAÇÃO

(Centralizado)

b) Texto

Apresenta a descrição da situação declarada, com a finalidade, destacando o nome do interessado e sua relação com a Câmara nos casos mais formais.

c) Local e data

Currais Novos, ___ de _____ de _____.

d) Assinatura

Consta nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE DECLARAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 173, CEP: 59380-000, Currais Novos/RN
Fones: (84) 3412-1567 / (84) 3431-1748
E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br
Site: https://curraisnovos.rn.leg.br

DECLARAÇÃO

Declaro que _____ utilizou a tribuna, a pedido do(a) Vereador(a) _____, durante a fase de Orador Inscrito, na Reunião Ordinária realizada em 16 de junho de 2024, das 11h às 13h, para tratar das principais ações educacionais implementadas na rede estadual de ensino sob a gestão da atual governadora do Rio Grande do Norte.

Currais Novos, [dia] de [mês] de [ano].

(Nome)
Cargo

3.3. Correio Eletrônico

O correio eletrônico, comumente conhecido como *e-mail*, tornou-se uma ferramenta indispensável na comunicação oficial, sendo amplamente utilizado em instituições públicas e privadas. Um dos atrativos do *e-mail* é sua flexibilidade, o que dispensa a necessidade de uma estrutura rígida. No entanto, é importante evitar o uso de linguagem inadequada para uma comunicação oficial.

O campo "assunto" deve ser preenchido de maneira que facilite a organização documental tanto para o destinatário quanto para o remetente. Sempre que possível, utilize o recurso de confirmação de leitura; caso contrário, inclua na mensagem um pedido de confirmação de recebimento.

3.3.1. Estrutura do Correio Eletrônico

A forma como um *e-mail* é estruturado pode aprimorar a clareza e o impacto da mensagem. Estas são algumas recomendações retiradas do Manual de Redação da Presidência da República (2018):

- Utilize linhas em branco entre a saudação, os parágrafos e a assinatura.
- O texto deve iniciar com uma saudação apropriada. Ao ser dirigido a outras instituições, a destinatários desconhecidos ou particulares, é importante utilizar o vocativo conforme as normas dos documentos oficiais. Expressões como "Senhor" ou "Senhora", seguidas do cargo correspondente, ou "Prezado Senhor" e "Prezada Senhora" são recomendadas nesses casos.
- "Atenciosamente" é o encerramento padrão em correspondências oficiais. Com a disseminação do *e-mail*, abreviações como "Att." e outros fechamentos, como "Abraços" e "Saudações", se tornaram frequentes. Contudo, embora amplamente utilizados, esses fechamentos não são considerados oficiais e, portanto, não devem ser empregados em *e-mails* profissionais.
- Recomenda-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão uniforme para as assinaturas de *e-mail*. A assinatura deve incluir o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Exemplo:

Maria das Graças
Assessora
Câmara Municipal de Currais Novos
(84) xxxxx-xxxx

3.4. Ata

Uma ata é um documento oficial que registra, de forma detalhada e imparcial, tudo o que foi discutido e decidido em uma reunião, assembleia, sessão ou outro evento formal. Ela serve como um relato fiel dos acontecimentos, incluindo a data, o local, os participantes, os temas abordados, as deliberações, os votos, e as decisões tomadas. A ata é assinada pelos participantes e pode ser consultada posteriormente para verificar o conteúdo das discussões e as resoluções adotadas.

Por ter valor jurídico, a ata deve ser elaborada com cuidado para garantir que não possa ser alterada após sua elaboração. A integridade do documento é crucial para assegurar que o registro permaneça fiel aos fatos.

3.4.1. Estrutura da Ata

Conforme as diretrizes estabelecidas no Manual de Redação: Documentos Administrativos da Câmara dos Deputados (2023), a ata deve adotar a seguinte estrutura:

- Título: ATA, centralizado. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa-alta.
- Texto redigido em um único parágrafo, incluindo:
    - Preâmbulo: registro da situação espacial e temporal e dos participantes.
    - Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso.
    - Fecho: termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião, etc.
- Local e data: Inseridos no texto ou em campo de formulário próprio.
- Assinatura: assinatura dos participantes da sessão, dando aval ao registro das ocorrências.

Observação: para evitar rasuras nas atas manuscritas, qualquer erro deve ser corrigido utilizando o termo “digo”, seguido da informação correta a ser registrada. Caso haja omissões ou erros identificados após a redação, a expressão “Em tempo” deve ser inserida ao final da ata, acompanhada das informações corretas.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE ATA

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 173, CEP: 59380-000, Currais Novos/RN
Fones: (84) 3412-1567 / (84) 3431-1748
Site: https://curraisnovos.rn.leg.br

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA Nº [XXXX]/[AAAA]

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Currais Novos, situada na Rua Vivaldo Pereira de Araújo, nº 173, realizou-se a 15ª Sessão Ordinária desta Casa Legislativa, sob a presidência do _____. Reuniram-se os membros da _____, estando presentes: (indicar os presentes à reunião com os respectivos cargos ou funções) _____. O _____ aprensetou_____.
Nada mais havendo a tratar, o _____ agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a sessão às quinze horas e trinta minutos.

Nome	Nome
Cargo	Cargo
Nome	Nome
Cargo	Cargo

3.5. Relatório

Documento que apresenta informações detalhadas e organizadas sobre um assunto, projeto, atividade ou evento. Ele serve para comunicar resultados, análises, conclusões e recomendações com base em dados ou observações. Os relatórios podem variar em formato e conteúdo, dependendo de seu propósito e do público-alvo.

3.5.1. Estrutura do Relatório

Quanto ao relatório, o Manual de Redação: Documentos Administrativos da Câmara dos Deputados (2023) sugere as seguintes diretrizes:

- Título: RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE…
- Assunto.
- Texto: deve incluir um resumo das principais atividades realizadas em formato de tópicos, permitindo a indicação de resultados parciais ou finais e destacando, quando pertinente, os pontos positivos e negativos do período. O cronograma de trabalho, assim como quadros, dados estatísticos e tabelas, pode ser incluído como anexos para fornecer uma visão mais detalhada.
- Local e data: centralizados.
- Assinatura: nome do cargo da(s) autoridade(s) ou servidor(es) que apresentam o relatório, centralizado.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE RELATÓRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 173, CEP: 59380-000, Currais Novos/RN
Fones: (84) 3412-1567 / (84) 3431-1748
Site: https://curraisnovos.rn.leg.br

RELATÓRIO

(Apresentar um breve resumo das temáticas que serão abordadas. No caso de relatório de viagem, incluir a denominação do evento, o local e o período em que ocorreu).

Tópico 1

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado. _____
_____
_____

Tópico 1.1

Havendo subdivisões, os assuntos subsequentes serão apresentados hierarquizados à temática geral. _____
_____

Tópico 2

Atribuir uma temática ao relato que será apresentado. _____
_____
_____

Tópico 3

Atribuir uma temática ao relato que será apresentado. _____
_____
_____

Tópico 4

Considerações finais. _____
_____
_____

Currais Novos, [dia] de [mês] de [ano].

Nome
Função ou cargo

SEÇÃO 4 - PROPOSIÇÕES NORMATIVAS

Proposições normativas consistem em declarações ou recomendações que instituem normas, regras ou diretrizes a serem observadas. Essas proposições abrangem o projeto de lei e, consequentemente, o veto a ele aplicado; o projeto de resolução, entre outras.

4.1. Projeto de Lei

Um projeto de lei é uma proposta de norma legislativa que, ao ser aprovada e transformada em lei, visa produzir efeitos gerais e obrigatórios. Ele regula matérias de competência da Câmara Municipal e está sujeito à sanção do prefeito. A iniciativa de um projeto pode partir de vereadores, comissões, da Mesa Diretora, do prefeito ou dos cidadãos.

4.1.1. Formatação do Projeto de Lei[9]

Quanto à formatação do texto:

- Os artigos e seus desdobramentos iniciarão a 2,0 (dois) centímetros de distância da margem lateral esquerda.
- A epígrafe será grafada em letras maiúsculas e em negrito, de forma centralizada.
- A ementa será posta em negrito e alinhada à direita, sem recuo de texto, a 3 (três) espaços simples após a epígrafe e a dois espaços simples antes do preâmbulo, terá 9 (nove) centímetros de largura.
- Utilizar-se-á 1 (um) espaço simples entre partes, livros, títulos, capítulos, seções, subseções e artigos.
- O texto será redigido em “Calibri”, corpo 12 (doze), espaçamento simples entre linhas, 0 (zero) ponto antes e 6 (seis) pontos depois.

[9] Predominantemente em conformidade com o Manual de Redação da Câmara Municipal de Patos de Minas.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

4.1.2. Estrutura do Projeto de Lei

Uma lei é dividida em três partes principais:

a) Parte Preliminar: inclui a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, a definição do objeto da lei e a indicação do seu campo de aplicação.
b) Parte Normativa: contém o texto das normas substantivas que regulamentam o tema em questão.
c) Parte Final: engloba disposições relacionadas à implementação das normas substantivas, disposições transitórias (se necessário), cláusula de vigência e cláusula de revogação (se aplicável).

Observação: Além dessas três partes principais, o projeto de lei também inclui a **justificação**, uma seção essencial na qual o autor do projeto expõe as razões que motivaram a proposta. Nessa parte, são apresentadas as argumentações que fundamentam a necessidade e a relevância da lei, com possíveis referências a estudos, dados estatísticos, experiências comparadas ou necessidades sociais. A justificação tem como objetivo esclarecer e convencer os legisladores e a sociedade sobre a importância da aprovação da proposta.

Em relação à estrutura interna da lei, são utilizados:

- Artigos: Apresentam o conteúdo principal da lei.
- Parágrafos: Esclarecem ou detalham o conteúdo dos artigos.
- Incisos: Especificam detalhes ou subdivisões de artigos ou parágrafos.
- Alíneas: Detalham ainda mais os elementos mencionados nos incisos.
- Itens: Subdivisões das alíneas.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Dispositivo	Desdobramento
Artigos	Parágrafos ou incisos
Parágrafos	Incisos
Incisos	Alíneas
Alíneas	Itens
Itens	Subitens (excepcionalmente)

Tabela disponível no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 3ª Edição, p.125.

Quanto à grafia das partes do projeto de lei:

- Artigos:

- Até o artigo nono: Numerais ordinais sem a inclusão de ponto final;

  Ex.: Art. 1º Fica instituído o Sistema de Informações sobre Violência nas Escolas da Rede Municipal de Ensino.

- A partir do artigo dez: Numerais cardinais, com a inclusão de ponto final após o número.

  Ex.: Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

- Parágrafos:

- Quando o artigo possuir apenas uma subdivisão, deve-se transcrever o termo Parágrafo único, finalizando com ponto final.

  Ex.: Parágrafo único. Havendo motivo relevante, a Câmara poderá, por deliberação da Mesa, reunir-se em local distinto do fixado no caput deste artigo.

- Até o parágrafo nono: Utiliza-se o sinal gráfico § seguido do numeral ordinal.

  Ex.: §1º As funções da Mesa Diretora não se interrompem durante o recesso.

- A partir do parágrafo dez: Utiliza-se o sinal gráfico § seguido do numeral cardinal.

- Incisos:

São representados por algarismos romanos seguidos de travessão ou meia-risca.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Ex.: Art. 9º À Mesa compete, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, neste Regimento ou por resolução da Câmara, ou delas implicitamente resultantes:

I – dirigir todos os serviços da casa durante as sessões legislativas e nos seus interregnos, respeitadas as atribuições exclusivas do presidente;

- Alíneas:

Devem ser grafados em letras minúsculas seguidas de parêntese e separadas do texto por um espaço em branco.

Ex.: Art. 52. As comissões permanentes são:

a) de Legislação, Justiça e Redação Final;

b) de Finanças, Orçamento e Fiscalização;

c) de Planejamento Urbano, Meio Ambiente, Transportes e Habitação; d) de Saúde, Educação e Assistência Social; e

e) de Ética Parlamentar.

- Itens:

São desdobramentos das alíneas e são representados por números cardinais, seguidos de ponto final e separados do texto por um espaço em branco.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE PROJETO DE LEI

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

PROJETO DE LEI Nº [XXXX]/[AAAA]

Ementa [Resumo do objetivo da proposta]

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CURRAIS NOVOS, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Currais Novos aprovou o Projeto de Lei Nº [Número], de autoria do Vereador(a) _____, e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Informações Sobre Violência nas Escolas da Rede Municipal de Ensino que deverá consistir na formatação e manutenção de banco de dados com informações detalhadas com os seguintes objetivos:

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Currais Novos, [dia] de [mês] de [ano].

(assinatura)
NOME
Cargo

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP: 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

4.2. Portaria

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), "a Portaria é um instrumento utilizado por Ministros ou outras autoridades para emitir instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços, questões de pessoal e outros atos de sua competência" (BRASIL, 2018, p.147).

A estrutura da portaria é dividida em partes preliminar, normativa e final, conforme o quadro-resumo a seguir:

PARTE COMPONENTE	RECOMENDAÇÃO
Parte preliminar	Composta por epígrafe e preâmbulo.
Parte normativa	Apresenta as normas que regulam o objeto.
Parte final	Pode incluir (I) disposições relativas às medidas necessárias para a implementação da parte normativa e (II) cláusulas de revogação e vigência dos atos normativos.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE PORTARIA

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

PORTARIA Nº _____, [dia] de [mês] de [ano].

Ementa [Resumo do objetivo da Portaria]

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º [Texto do artigo que especifica a decisão ou ação a ser implementada, como a nomeação de um servidor, alteração de funcionamento de serviços, etc.].

Art. 2º [Detalhamento ou instruções adicionais, se necessário, sobre a execução do Art. 1º].

Art. 3º [Disposições adicionais sobre o assunto tratado, como prazos, condições ou orientações complementares].

Disposições Finais:

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Currais Novos, [dia] de [mês] de [ano].

NOME
Cargo

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP: 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

4.3. Projetos de Decretos Legislativos

Os projetos de Decretos Legislativos são atos normativos destinados a regular matérias de competência exclusiva do Poder Legislativo e que prescindem de sanção do Chefe do Poder Executivo, conforme dispõe o art. 131 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Currais Novos.

São matérias tratadas por Decretos Legislativos:

- Concessão de títulos honoríficos;
- Aprovação ou rejeição das prestações de contas dos Poderes Executivo e Legislativo municipal;
- Cassação de mandato de prefeito por crime de responsabilidade
- Sustação de atos do Poder Executivo Municipal que excedam o poder regulamentar.
-

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE DECRETO LEGISLATIVO

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

O vereador _____ submete ao Plenário da Câmara Municipal de Currais Novos, conforme dispõe o Regimento Interno desta Casa Legislativa, o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO Nº XXX/XXX

Concede o Título de Cidadania Currais-Novense à senhora/ao senhor

A Câmara Municipal de Currais Novos/RN decreta:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadania Currais-Novense à senhora/ao senhor [Palavras-chave].

Art. 2º A honraria de que trata o Art. 1º do presente Decreto Legislativo está de acordo com as exigências contidas no Decreto Legislativo Nº 090/1999, da Câmara Municipal de Currais Novos/RN.

Art. 3º O Título de que trata o Art. 1º será entregue em Sessão Solene, em data a ser marcada pela Presidência do Poder Legislativo.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Currais Novos/RN, ___ de _____ de ____.

NOME
Cargo

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP: 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

4.4. Emendas

De acordo com o art. 137 do Regimento Interno da Câmara Municipal, as emendas são proposições apresentadas por vereador, por comissão ou pela Mesa Diretora a fim de modificar parte do projeto a que se referem.

Devem ser apresentadas até o anúncio da inclusão do respectivo projeto na Ordem do Dia e podem ser supressivas, aditivas, modificativas, substitutivas ou impositivas, sendo estas últimas referentes aos projetos de leis orçamentárias.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE EMENDA A PROJETO (SUPRESSIVA, ADITIVA, MODIFICATIVA OU SUBSTITUTIVA)

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN
CNPJ: 08.470.502/0001-98

Os Vereadores submetem ao Plenário da Câmara Municipal de Currais Novos, conforme dispõe o Regimento Interno desta Casa Legislativa, a seguinte:

EMENDA A PROJETO Nº ____/____

Ementa.

A Câmara Municipal de Currais Novos, Estado do Rio Grande do Norte, APROVA a seguinte PROPOSTA DE EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº ____/____:

Art. 1º O § 8º do artigo 75 passa avigorar com a seguinte redação:

"Art. 75 (...)

§ 8º As emendas parlamentares ao projeto de lei orçamentária anual (LOA) serão aprovadas no limite de 2% (dois por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, sendo que a metade deste percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde".

Currais Novos/RN, __ de _____ de ____.

NOME
Vereador

JUSTIFICAÇÃO

Exposição dos motivos para a apresentação da respectiva emenda e para convencimento dos demais vereadores com vista à sua aprovação.

MODELO DE EMENDA IMPOSITIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ: 08.470.502/0001-98

Conforme o art. 166, § 4º da Constituição Federal, art. 4º da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e art. 75 da Lei Orgânica Municipal, o Vereador _____ propõe a seguinte emenda:

EMENDA INDIVIDUAL IMPOSITIVA Nº ____/_____

Emenda Individual Impositiva Nº _____ ao Projeto de Lei Nº ___ de ___ de _____ de ____ (Lei Orçamentária Anual Exercício _____).

Art. 1º CRIA-SE a Ação/Elemento de Despesa/Fonte abaixo:

Órgão:
Unidade Orçamentária:
Ação:
Elemento de Despesa:
Fonte:
Valor Total:

Art. 2º Constitui fonte de recursos para suprir as alterações orçamentárias de que trata o art. 1º desta Emenda Individual Impositiva de nº _____ a anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:
Unidade Orçamentária:
Ação:
Elemento de Despesa:
Fonte:
Valor Anulado:

Art. 3º Esta Emenda entra em vigor na data de sua sanção e publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Currais Novos/RN, em __ de _____ de _____.

NOME
Vereador

Justificativa da emenda individual impositiva nº_____

Em conformidade com o artigo 166, Parágrafo 4º da Constituição Federal e artigo 4º da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Artigo 75 da Lei Orgânica Municipal, apresento a emenda individual impositiva nº_____, que destina xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Currais Novos/RN, em __ de _____ de _____.

NOME DO VEREADOR
Vereador

SEÇÃO 5 - PROPOSIÇÕES NÃO NORMATIVAS

Uma proposição não normativa é uma declaração ou sugestão que não estabelece regras, obrigações ou diretrizes formais. Em vez disso, ela pode expressar opiniões, recomendações, intenções, ou informações que não têm efeito vinculativo ou impositivo. Esses tipos de proposições são comuns em discursos, declarações de intenções, ou comunicações que não visam criar normas ou regulamentos oficiais.

5.1. Indicação

A indicação é uma proposição que sugere à autoridade competente a adoção de medidas de interesse público.

5.1.1. Estrutura da Indicação

É composta pelas seguintes partes:

- Cabeçalho:
  - Indicação (número e ano da indicação);
  - Autor (nome do vereador-autor).
- Medida/Providência:
  - Contém objetivamente a medida ou providência a ser realizada.
- Local e data;
- Identificação do autor:
  - Consta o nome em negrito e o cargo da autoridade que a expede, abaixo do local de sua assinatura.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE INDICAÇÃO

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

INDICAÇÃO Nº [XXX]/[ANO]
(nome do vereador-autor)

Ementa [Resumo do objetivo da proposta]

Senhor Presidente,

Apresento a Vossa Excelência, nos termos do art. 129, I, do Regimento Interno, esta indicação para sugerir à/ao [citar o cargo e o nome da autoridade destinatária da sugestão] [apresentar a medida de interesse público a ser sugerida].

[Faculta-se incluir aqui argumentação que demonstre a pertinência da medida sugerida.].

Currais Novos, [dia] de [mês] de [ano].

[Nome do Vereador(a)]

Vereador(a)

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP: 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

5.2. Moção

Conforme o art. 152 do Regimento Interno da Câmara Municipal, moção é a proposição pela qual se sugere que a Câmara manifeste sua posição sobre um determinado assunto, seja reivindicando ações, expressando solidariedade, ou registrando protesto ou repúdio.

A moção segue um formato específico, mas flexível, e deve ser escrita de maneira clara e formal.

5.2.1. Estrutura da Moção

É composta pelas seguintes partes:

- Cabeçalho;
    - Moção (número e ano).
    - Nome do vereador(a).
- Ementa;
- Vocativo;
- Corpo do Texto;
- Local e data;
- Identificação do autor.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE MOÇÃO

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

MOÇÃO Nº [XXX]/[ANO]
(Nome do vereador(a))

Requer moção de congratulações à _____, pelo seu 20º aniversário.

Senhor Presidente,

Apresento a Vossa Excelência, nos termos do art. 129, II, do Regimento Interno, esta moção, a ser encaminhada à/ao [citar o cargo e o nome da pessoa destinatária da sugestão] para manifestar o [apoio, pesar ou protesto] desta Câmara em relação a [mencionar o acontecimento ou ato de relevância pública ou social que ensejou a moção].

[Faculta-se incluir aqui argumentação que demonstre a relevância pública do acontecimento ou ato em referência.].

Currais Novos, [dia] de [mês] de [ano].

[Nome do Vereador(a)]

Vereador(a)

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP: 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

5.3. Requerimento

De acordo com o Regimento Interno, requerimento é uma proposição feita por qualquer vereador ou comissão ao presidente da Câmara sobre matérias sob a competência desta. Os requerimentos podem ser verbais ou escritos e são divididos em dois tipos, com base na forma de decisão. O presidente da Câmara pode decidir de imediato sobre requerimentos verbais que tratem de questões como o uso da palavra, leitura de matérias, retirada de proposições sem parecer, verificação de quórum, e outros aspectos operacionais das sessões. Além disso, requerimentos escritos como preenchimento de vaga em comissão também são decididos pelo presidente.

Por outro lado, existem requerimentos que dependem da deliberação do Plenário, como a inserção de documentos em ata, convocação de secretários municipais, votos de congratulações ou pesar, e constituição de comissões especiais. Esses requerimentos, após serem lidos em sessão, são discutidos e votados na sessão seguinte. Também existem requerimentos verbais que, embora discutidos no Plenário, têm decisão imediata, como votação nominal de proposições, preferência na discussão de matérias, e pedidos de urgência.

5.3.1. Estrutura do Requerimento

É formada pelos seguintes componentes:

- Cabeçalho;
    - Requerimento (número e ano).
    - Nome do vereador(a).
- Ementa;
- Vocativo;
- Corpo do Texto;
- Local e data;
- Identificação do autor.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE REQUERIMENTO

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

REQUERIMENTO Nº [XXX]/[ANO]
(Nome do vereador(a))

Requer que seja realizada uma Sessão Solene em Homenagem aos Profissionais da Administração.

Senhor Presidente,

Requeiro a Vossa Excelência, nos termos do [indicar o dispositivo normativo que fundamenta a solicitação], [apresentar a medida solicitada].

[Faculta-se incluir aqui argumentação que demonstre a pertinência da medida solicitada.]

Currais Novos, [dia] de [mês] de [ano].

[Nome do Vereador(a)]

Vereador(a)

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP: 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

5.4. Parecer

Em concordância com o Regimento Interno, as proposições na Câmara dependem de parecer das comissões competentes para serem discutidas e votadas, exceto no caso de requerimentos, indicações e moções. O parecer é composto por três partes: relatório, voto do relator e decisão da comissão. Além disso, cada proposição deve ter um parecer independente, a menos que trate de matérias semelhantes anexadas. Os membros da comissão emitem seus votos, que podem ser "voto em separado", "pelas conclusões" ou "com restrições", dependendo da concordância ou discordância com o parecer.

Após aprovação pelas comissões, os pareceres são encaminhados à Mesa Diretora para votação em Plenário. Se todas as comissões derem parecer contrário ao mérito de uma proposição, ela é rejeitada e arquivada, a menos que o autor interponha recurso ao Plenário dentro de dois dias úteis. No entanto, a competência das comissões para rejeitar definitivamente uma proposição não se aplica a projetos de emenda à Lei Orgânica, leis complementares, iniciativas populares e matérias em regime de urgência.

5.4.1. Estrutura do Parecer[10]

É constituída pelos seguintes elementos:

- **Epígrafe**: é a seção que especifica a qual proposição o parecer se refere, o estágio de tramitação e a comissão responsável pela emissão, caso seja aprovado. Vale destacar que o parecer elaborado pelo relator ou relatora só será considerado parecer oficial da comissão se obtiver a aprovação da maioria simples de seus membros.
- **Relatório**: é a seção inicial na qual são apresentados os detalhes da matéria em análise e um resumo de seu progresso até o momento.
- **Fundamentação**: nesta parte, é elaborada toda a argumentação sobre a necessidade de aprovar a matéria, seja em sua totalidade ou parcialmente, e também sobre a possibilidade de aperfeiçoá-la por meio de emenda ou subemenda, conforme o

[10] Texto em conformidade com o Guia de Redação da Câmara Municipal de Belo Horizonte.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

turno. Na Comissão de Legislação e Justiça, a argumentação foca na análise da constitucionalidade, legalidade e juridicidade da matéria, considerando sua adequação ao poder de iniciativa e à competência legislativa do órgão em questão.

- **Conclusão**: é a seção na qual a relatora ou o relator, com base nos argumentos apresentados na fundamentação, expressa de forma concisa sua posição sobre a aprovação (com ou sem emendas) ou rejeição da matéria. Se o texto for aprovado, ele se tornará o parecer oficial da comissão.
- **Fecho**: é a parte que contém a indicação do local, a data e a assinatura da relatora ou do relator do parecer.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

MODELO DE PARECER

Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Currais Novos
(CNPJ: 08.470.502/0001-98)

Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final
Parecer nº [XXXX]/[AAAA]

I - Relatório:

O Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx ou do vereador Xxxxxxx Xxxxxxx, foi examinado preliminarmente pela Comissão de Legislação e Justiça, que concluiu por sua [inserir neste local a conclusão da comissão], e vem agora a esta comissão para receber parecer quanto ao mérito nos termos do art. XXX do Regimento Interno desta Casa.

II - Parecer:

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx. [A fundamentação, neste caso, consiste na análise do projeto sob a perspectiva temática da comissão, abordando-se a relevância da proposta, as possíveis contribuições do novo regulamento para a sociedade, suas interfaces com outras áreas temáticas ou demais políticas sociais etc. Também podem ser sugeridos aprimoramentos à proposta, o que pode ocorrer mediante a apresentação de emendas ou subemendas vinculadas na conclusão do parecer.]

III - Voto do Relator:

Em face do exposto, nos aspectos que compete a esta comissão examinar, opino pela aprovação do Projeto de Lei nº XXX/XX com a apresentação de emenda.

Currais Novos, [dia] de [mês] de [ano].

NOME
Cargo

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP: 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

SEÇÃO 6 - CONVENÇÕES LINGUÍSTICAS

A elaboração dos textos utilizados no processo legislativo segue princípios fundamentais que asseguram sua legibilidade, como a clareza e o uso do padrão formal da língua. Além desses parâmetros e sem infringir as regras gramaticais, cabe a cada instituição estabelecer convenções linguísticas específicas. As diretrizes discutidas neste capítulo, portanto, são orientações propostas para garantir a padronização na redação das diversas modalidades textuais que integram a rotina parlamentar.

6.1. Itálico

Emprega-se o itálico em:

a) títulos e publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans, lemas sem o uso de aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto as de ligação).

Exemplo:

- Em 2022, foi lançada a 3º edição do *Manual de Redação da Câmara dos Deputados*.

b) palavras e as expressões em latim ou em outra língua estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.

Exemplo:

- Após o *Réveillon*, a Câmara Municipal de Currais Novos entrará em recesso, marcando o início das férias dos vereadores.

Observação: em palavras estrangeiras ou de formação híbrida de uso comum ou aportuguesadas, não há necessidade de destaque, como, por exemplo: déficit, internet, mouse.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

6.2. Negrito e Sublinhado

Usa-se negrito para realce de palavras e trechos. Esses recursos devem ser usados com cautela.

6.3. Parênteses

Os parênteses são utilizados para inserir, em um texto, explicações, indicações, comentários ou observações, como, por exemplo, para indicar uma data, uma referência bibliográfica ou uma sigla.

Exemplo:

A sessão da Câmara foi adiada para a próxima terça-feira (20 de agosto) devido à falta de quórum.

6.4. Siglas e acrônimos em atos normativos

Siglas e acrônimos devem ser apresentados de maneira clara e padronizada para garantir a compreensão dos leitores.

- **Siglas**: são formadas pelas letras iniciais de uma expressão, como "ONU" para "Organização das Nações Unidas". No primeiro uso, a sigla deve ser precedida pela expressão completa, seguida da sigla entre parênteses. Exemplos: "Organização das Nações Unidas (ONU)". Após a definição, a sigla pode ser usada isoladamente.
- **Acrônimos**: são formados a partir das letras iniciais ou partes de palavras e podem ser lidos como uma palavra única, como "NASA" para "National Aeronautics and Space Administration". No uso inicial, deve-se escrever o acrônimo entre parênteses após o nome completo. Exemplos: "National Aeronautics and Space Administration (NASA)".

6.5. Convenções sobre o uso de maiúsculas e minúsculas

Com o objetivo de padronizar o uso das letras maiúsculas e minúsculas e garantir a uniformidade dos textos, este guia apresenta, a seguir, uma sistematização em tópicos sobre o emprego dessas letras.

	MAIÚSCULA	MINÚSCULA
Acidente geográfico	Quando usado no singular, integrar a designação completa do acidente geográfico. Ex.: Rio Amazonas.	No plural ou em retomada por termo genérico. Ex.: os rios Negro e Amazonas.
Administração pública, direta ou indireta		Ex.: administração pública; a administração pública no Rio Grande do Norte; poder público; governo; governo municipal; governo estadual; governo federal; administração direta e indireta; autarquia; fundações.
Documento do processo legislativo	Quando, no singular, integrar a designação completa do documento. Ex.: Ofício nº 18/01; Projeto de Lei nº 21/11; Requerimento nº 205/11.	No plural ou em retomada por termo genérico. Ex.: Foram aprovadas as atas da 3ª e da 5ª reuniões ordinárias.
Ementa - primeira palavra de ementa em citação ou transcrição.	Quando se tratar de citação direta (ou transcrição literal) da ementa; exceção para a citação direta de ementa curta, que, opcionalmente, pode observar as convenções fixadas para a citação indireta. Ex.: O Projeto de Lei nº 761/02, que "Torna obrigatória a afixação de cartaz educativo sobre o uso de telefone celular e similares em espaços artístico-culturais", de autoria da vereadora Lúcia Oliveira, foi aprovado pelo Plenário e retorna a esta	Quando se tratar de citação indireta. Ex.: Dá nova redação ao art. 2º da Lei nº 11.109/18, que dispõe sobre circo itinerante instalado no Município.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

	comissão para elaboração da redação final.	
Prefeitura	Quando referente à Prefeitura de Belo Horizonte ou a outra prefeitura determinada. Ex.: A CMCN encaminhou proposição de lei à Prefeitura.	No plural ou referência genérica. Ex.: Estiveram presentes representantes de várias prefeituras do Estado.
Profissão	Quando compuser nome de entidade ou de logradouro público. Ex.: Escola Municipal Professora Isaura Santos; Rua Engenheiro Paulo Fernandes.	Em situação diversa da prevista nos exemplos acima. Ex.: professor José da Silva; engenheiro João Pedro; arquiteto Oscar Niemeyer; técnico de contabilidade Samuel de Oliveira; greve dos professores; o referido professor; o representante dos técnicos de contabilidade; torneiro mecânico; bombeiro hidráulico.
Justiça	Se usada para substituir a expressão Poder Judiciário. Ex.: A Justiça decidiu absolvê-lo.	Nos demais casos. Ex.: Fez-se justiça. O povo esperava justiça.
Legislatura, Sessão Legislativa	Quando, no singular, integrarem a designação completa de um período na sucessão legislativa. Ex.: 3ª Sessão Legislativa; 14ª Legislatura.	No plural ou em retomada por termo genérico. Ex.: integrante desta legislatura; encerrada a legislatura; as legislaturas passadas; a referida sessão legislativa.

Fonte: Guia de Redação da Câmara Municipal de Belo Horizonte.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

SEÇÃO 7 - DÚVIDAS DE LINGUAGEM E REDAÇÃO

Geralmente, ao redigirmos uma oração ou texto, podem surgir dúvidas sobre o uso correto de expressões e frases. Com o objetivo de aprimorar a comunicação utilizada na redação oficial, é recomendado o emprego das seguintes expressões:

Anexo

O uso de "anexo" é considerado por alguns gramáticos como o mais adequado. Como adjetivo, "anexo" qualifica um substantivo e, por isso, concorda com ele em gênero e número.

Exemplos:

- Por favor, verifique o documento anexo.
- Por favor, verifique os documentos anexos.
- Por favor, verifique a informação anexa.
- Por favor, verifique as informações anexas.

A princípio/ em princípio

A princípio é um termo que indica o sentido de "começo" ou "início".

Exemplos:

- A princípio, o projeto parecia viável.
- A princípio, a reunião estava marcada para amanhã.

Em princípio é uma locução que transmite o sentido de "em tese" ou "em teoria".

Exemplos:

- Em princípio, as decisões são tomadas por consenso.
- Em princípio, as diretrizes do governo são seguidas pelos órgãos subordinados.

Ao encontro de/ de encontro a

Ao encontro de: expressão que indica concordância, alinhamento ou uma situação favorável.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Exemplos:

- As sugestões dos colaboradores foram ao encontro das metas estabelecidas pela empresa.
- A parceria firmada entre as instituições vai ao encontro dos objetivos comuns.

De encontro a: expressão que sugere discordância, oposição ou contrariedade.

Exemplos:

- As novas regulamentações foram de encontro às expectativas dos empresários.
- A proposta apresentada pelo comitê vai de encontro aos interesses da comunidade.

Ao invés de / em vez de

Ao invés de: essa locução expressa oposição e também sugere contrariedade.

Exemplos:

- O presidente da Associação optou por organizar uma feira solidária ao invés de repetir as atividades realizadas nas festividades do ano passado.
- Ao invés de aprovar o projeto de lei proposto, o presidente da Câmara decidiu suspender a sessão.

Em vez de: expressão que significa "em lugar de".

Exemplos:

- A direção escolheu realizar um seminário para os servidores em vez de uma palestra.
- Em vez de viajar para o litoral, o vereador decidiu visitar a região serrana.

A fim/ afim

Afim: quando grafado junto, este termo significa semelhança, afinidade ou similaridade.

Exemplos:

- Os candidatos compartilham ideias políticas afins.
- As atividades dos conselhos de ética são afins às funções dos órgãos de fiscalização.

A fim: quando grafado separadamente, expressa finalidade ou intenção, podendo ser substituído por "para" ou "com o objetivo de".

Exemplos:

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

- A fim de melhorar a eficiência, estamos desenvolvendo um novo manual de procedimentos.
- Convidamos os funcionários para uma reunião a fim de discutir as novas diretrizes para o próximo semestre.

Mesmo

Na sintaxe, é comum cometer o erro de usar pronomes demonstrativos sem um substantivo, quando, na verdade, esses pronomes não substituem palavras como "ele" ou "este". Aqui estão alguns exemplos de erros e suas correções:

- **Errado**: "O réu foi até a vítima e falou com a mesma."
  Correto: "O réu foi até a vítima e falou com ela."
- **Errado**: "Consultou tais autores, e os mesmos lhe indicaram a adequada solução."
  Correto: "Consultou tais autores, e estes lhe indicaram a adequada solução."
- **Errado**: "Designada a audiência, compareceram à mesma todos os interessados."
  Correto: "Designada a audiência, compareceram a ela todos os interessados."

Datas

Não se coloca zero à frente dos números que representam dias e meses; deve-se escrever "4 de junho" e "9 de novembro", em vez de "04" ou "09". Quando abreviado, deve-se usar "4/6" e "9/11". O uso do zero nesses casos é desnecessário e não tem função.

O primeiro dia de cada mês deve ser expresso com o número ordinal, como "1º de janeiro" e "1º de agosto", em vez de "1".

O símbolo de número ordinal não deve ser seguido de ponto; por isso, evite escrever "5ª." ou "12º.".

Uso dos Porquês:

A palavra por que apresenta 4 (quatro) formas de grafia e significado, a saber:

Por que: escrito separadamente e sem acentuação gráfica, significa "motivo" ou "razão" e pode ser substituído por "por que motivo", "por qual razão" ou "pelo qual".

Exemplos:

- Por que motivo a reunião foi adiada?

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

- O evento foi cancelado por que o palestrante não pôde comparecer.

Porque: escrito junto e sem acentuação gráfica, significa "explicação" ou "causa" e pode ser substituído por "pois" ou "uma vez que".

Exemplos:

- O evento foi cancelado porque o local estava indisponível.
- O documento foi entregue fora do prazo porque houve problemas técnicos.

Por quê: escrito separadamente e com acento gráfico circunflexo na letra “e”, indica "motivo" ou "razão" e é utilizado no final da frase, seguido de ponto de interrogação ou ponto final.

Exemplos:

- A decisão foi adiada. Por quê?
- O orçamento não foi aprovado. Por quê?

Porquê: escrito junto e com acento gráfico circunflexo na letra “e”, significa "motivo" ou "causa" e está sempre acompanhado de um artigo definido ou indefinido.

Exemplos:

- Solicitamos informações sobre o porquê do atraso na entrega.
- A equipe deve explicar o porquê da escolha deste método específico.

Uso da Crase

A crase ocorre quando há a fusão de duas vogais idênticas, sinalizada pelo acento grave. Geralmente, a crase deve ser usada quando a palavra anterior exige a preposição "a" e a palavra seguinte é um artigo definido "a".

Exemplos:

- O governador enviou um ofício à Assembleia Legislativa solicitando a aprovação urgente do novo orçamento.
- A prefeita fez uma visita à escola municipal.

Evite o uso da crase nas seguintes situações:

a) Antes de verbos:

Exemplo: Comprometeu-se a estudar mais.

b) Antes de palavras masculinas:

Exemplos:

- O senador optou por ir a cavalo até o evento.
- O deputado mencionou a respeito dos novos regulamentos.

c) Antes de pronomes pessoais e de tratamento:

Exemplos:

- Pedi a ele que revisasse a pauta.
- Solicitei a ela os relatórios pendentes.
- Encaminho a Vossa Excelência o requerimento.

d) Antes dos pronomes relativos "que", "quem" e "cujo":

Exemplos:

- A decisão foi tomada conforme as normas a que todos devem obedecer.
- O documento foi entregue a quem era responsável.

A crase é opcional nas seguintes situações:

- Antes de pronomes possessivos acompanhados de substantivos femininos:

Exemplo: O diretor respondeu a(à) minha solicitação.

- Antes de nomes próprios femininos:

Exemplo: Durante o discurso, o orador fez referência a(à) Maria.

- Depois da preposição “até”:

Exemplo: Viajou até a(à) praia.

Senão/ se não

Senão: quando escrito junto, significa "de outro modo", "mas", "a não ser", ou "caso contrário".

Exemplos:

- O aluno deve entregar o relatório até sexta-feira, senão sofrerá penalidades.
- A reunião não abordou as questões de orçamento, senão apenas as propostas de projeto.

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

Se não: quando escrito separadamente, indica "caso não" ou "quando não".

Exemplos:

- Por favor, informe a equipe se não houver alterações no cronograma.
- Se não for possível a participação do palestrante, será convidado um substituto.

Pronomes demonstrativos

Os pronomes demonstrativos são palavras que indicam a posição de um objeto, pessoa ou ideia em relação ao falante. Eles ajudam a especificar e a localizar o referencial no tempo ou no espaço. Na língua portuguesa, os principais pronomes demonstrativos são "este", "esse" e "aquele", que variam em gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural).

Este / Esta / Esse / Essa

Este / Esta: usado para apresentar uma ideia nova ou algo que está próximo de quem está falando. Também se refere a algo no presente.

Exemplos:

- "Esta decisão é definitiva: votarei a favor do projeto em discussão." (Introduz uma ideia nova.)
- "Este livro está na minha mesa." (O livro está próximo ao falante.)
- "Nesta semana, teremos a primeira reunião do mês." (Refere-se ao presente.)

Esse / Essa: usado para retomar uma ideia ou um termo já mencionado. Também indica algo próximo de quem está ouvindo ou algo no passado ou futuro.

Exemplos:

- "Votarei a favor do projeto em discussão; essa é a minha posição." (Retoma a ideia já mencionada.)
- "Esse livro que você está segurando é meu." (O livro está próximo do ouvinte.)
- "Esse mês passou muito rápido." (Refere-se a um período passado.)

Rua Vivaldo Pereira de Araújo, Nº 173 – Centro – CEP 59.380-000 – Currais Novos/RN
Telefone: (84) 3412-1567 E-mail: camara@curraisnovos.rn.leg.br Site: curraisnovos.rn.leg.br

REFERÊNCIAS

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BELO HORIZONTE. Câmara Municipal. Guia de Redação. Belo Horizonte: CMBH, 2019.

BRASIL. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1998.

BRASIL**.** Congresso Nacional. Câmara dos Deputados**.** Manual de redação: documentos administrativos. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2023.

BRASIL**.** Congresso Nacional. Câmara dos Deputados**.** Manual de redação: documentos legislativos. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2023.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS. Resolução Nº 001, de 10 de março de 2020. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Currais Novos e dá outras providências. Currais Novos, RN, 12 mar. 2020. Disponível em: https://sapl.curraisnovos.rn.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2020/1141/resolucao_n.o_001-2020_-_regimento_interno_-_versao_2024_-_atualizado_ate_a_resolucao_no_03.2023.pdf. Acesso em: 29 ago. 2024.

GRAMATICA.NET. Disponível em: https://www.gramatica.net.br/a-principio-ou-em-principio/. Acesso em: 29 jul. 2024.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. A Coesão Textual. 21. ed. São Paulo: Contexto, 2008.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO IFRN. Disponível em: Manual_de_Redação_Oficial_do_IFRN.pdf. Acesso em: 15 ago. 2024.

MANUAL DE REDAÇÃO DA SECOM. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo. Acesso em: 11 ago. 2024.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Disponível em: 4ddcipld.etwManual de Redação e Técncia Legislativa - CTL 2022 - FINAL.pdf (governo.mg.gov.br). Acesso em: 10 ago. 2024.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Manual de Redação Parlamentar. Coordenação: Antonio Barbosa da Silveira. 3. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2013.

PATOS DE MINAS. Câmara Municipal. Guia Prático de Redação. CMPM, 2019.

SANTARÉM. Câmara Municipal. Manual de Redação Oficial. Escola do Legislativo, 2022.