ATO DO PRESIDENTE Nº 006/2025

(Dispõe sobre a publicação do Manual Prático de Redação Oficial e Proposituras Legislativas da Câmara Municipal de Embu-Guaçu)

JOÃO DOMINGUES MENDES, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o Art. 9º da Resolução nº 006/2024**.**

RESOLVE:

Art.1º. Publicar o Manual Prático de Redação Oficial e Proposituras Legislativas da Câmara Municipal de Embu-Guaçu que estabelece os modelos e padrões para documentos e proposituras elaborados pelos órgãos e setores desta Casa Legislativa.

Art. 2º. Todos os órgãos e setores da Câmara Municipal de Embu-Guaçu deverão, obrigatoriamente, utilizar os modelos padronizados previstos no Manual.

Parágrafo único. Na hipótese de o documento ou propositura desejado(a) não estar contemplado no Manual, o órgão ou setor responsável deverá adequá-lo de forma similar, respeitando os padrões de formato, linguagem e estrutura previamente definidos.

Art. 3º. Fazem parte desse Ato o anexo I: Manual Prático de Redação Oficial e Proposituras Legislativas.

Art. 4º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, 20 (vinte) de janeiro de 2025.

João Domingues Mendes
Presidente

Dina Araujo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e Registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, 20 (vinte) de janeiro de 2025.

ANEXO – I

Manual Prático de Redação Oficial e Proposituras Legislativas

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
DIVISÃO LEGISLATIVA

MANUAL DE INSTRUÇÕES
ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

ELABORADO POR SANDRA PERES
ANALISTA LEGISLATIVA

Embu-Guaçu, janeiro de 2025

Este manual foi elaborado pela Divisão Legislativa, com a finalidade de auxiliar na escrita das leis e demais documentos legislativos a serem editados pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

As normas para redação, alteração e consolidação de leis e atos normativos podem ser consultadas na Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e no Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

Conceito de técnica legislativa

A técnica legislativa compreende o conjunto de procedimentos e normas redacionais específicas que objetivam a elaboração das leis.

Uma lei deve considerar o interesse do conjunto da sociedade, e nunca privilegiar particulares.

A elaboração de leis exige bom senso e responsabilidade, porque elas interferem direta ou indiretamente na vida das pessoas.

Uma norma mal escrita pode surtir o efeito contrário do esperado.

O texto da lei deve ser simples, podendo ser compreendido mesmo por quem não é especialista, sem gerar ambiguidades, evitando ações no Judiciário e atraso na solução de conflitos.

Etapas da elaboração legislativa

Antes de elaborar uma lei ou outro tipo de norma, pesquise, busque informações, tenha em mãos todas as possibilidades e as soluções possíveis e viáveis que possam resolver os problemas que essa lei se propõe a solucionar.

Questione as pessoas envolvidas para que o texto da lei esteja completo e finalizado e que possa ser colocado em prática sem qualquer dúvida.

Busque saber se a lei que se pretende escrever é de competência do Legislativo, ou se é exclusiva do executivo. Nesse último caso, vale apresentar uma indicação ao executivo, propondo a apresentação da lei à Casa de Leis, colaborando com uma minuta de projeto muito bem elaborada e com uma justificativa confiável e plausível.

Procure, sempre, tirar todas as dúvidas, antes de protocolar o projeto no sistema.

Etapas:

a. Definir a matéria a ser normatizada;
b. Definir um único tema por projeto de proposição;

c. Verificar o tipo da proposição legislativa a ser apresentada.
d. Verificar da possibilidade jurídica:
   - Ordenamento jurídico (controle de constitucionalidade, regras de revogação - Lei de Introdução ao Código Civil);
   - Princípios constitucionais, direitos e garantias fundamentais;
   - Competência legislativa;
   - Iniciativa legislativa;
e. Estudo da matéria, pesquisa da legislação e jurisprudência:
   - verificar se existe lei pré-existente ou consolidação acerca da matéria);
   - http://www.stf.jus.br/portal/constituicao/constituicao.asp;
     (link para constituição federal comentada com as jurisprudências do STF)
f. Elaboração de anteprojeto;
g. Revisão do anteprojeto;
h. Redação final.

TIPOS DE PROPOSIÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS

- Proposta de emenda à Lei Orgânica;
- Proposta de emenda aos projetos de outras leis e normas;
- Projeto de lei complementar;
- Projeto de lei ordinária;
- Projeto de decreto legislativo;
- Projeto de resolução;
- Moção:
  - de Protesto;
  - de Repúdio;
  - de Apoio;
  - de Apelo.

  Pode ser apresentada por um ou mais Vereadores ou por Comissão;
  Deve ser precedida de justificativa, mas todas as informações importantes deverão estar contidas no corpo da Moção;
  Deve ser dirigida ao Chefe do Poder ao qual é endereçada.
- Indicação:
  Pode ser apresentada por um ou mais Vereadores ou por Comissão;
  Deve conter apenas uma medida sugerida, para facilitar a tramitação no órgão competente do Poder demandado e o envio da resposta;
  Deve ser dirigida ao Chefe do Poder ao qual é endereçada;
  É encaminhada ao Poder demandado com cópia devidamente justificada.
- Requerimento:

- Pedido de informação;
- Para compor CPI;
- Convocação de autoridade;
- Homenagens;
- Retirada de proposta;
- Outros.

- Ofícios:

O ofício é um gênero textual utilizado na esfera pública. Por meio desse documento, uma instituição se comunica com outras entidades, com empresas privadas ou com pessoas físicas. Devido à formalidade do ofício, o seu conteúdo deve ser escrito conforme a norma-padrão, e a linguagem adotada precisa considerar a impessoalidade, a objetividade, a concisão, a coesão e a coerência. A estrutura desse documento é a do "padrão ofício", que tem os seguintes elementos: cabeçalho, identificação do expediente, local e data, endereçamento, assunto, vocativo, corpo do texto, fecho e assinatura.

Ao final deste manual, encontram-se anexados os modelos básicos de todos os documentos citados acima.

LEGÍSTICA

A legística é a ciência que estuda a elaboração dos atos normativos, tendo em vista garantir a sua qualidade, racionalidade, clareza e coerência. Em termos mais simples, a legística dedica-se ao estudo da construção dos atos normativos (legística material) e à redação do conteúdo normativo (legística formal).

Partes da proposição legislativa

Parte preliminar

A EPÍGRAFE - indica o tipo da proposição:

PROJETO DE LEI
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
PROJETO DE RESOLUÇÃO
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

É grafada em letras maiúsculas, centralizada, na parte superior do projeto.

A EMENTA - deve resumir com clareza o conteúdo do ato, para efeito de arquivo e, principalmente, pesquisa, devendo, caso altere norma em vigor, fazer referência ao número e ao objeto da norma a ser modificada.

O texto te alinhamento justificado, recuado a nove centímetros à esquerda, sempre que possível (privilegiando a estética), e destacado em fonte diferente do texto do projeto, no caso da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, optou-se por utilizar a fonte Calibre 13 em Itálico, minúscula e maiúscula.

FÓMULA DE PROMULGAÇÃO - deve indicar a autoridade ou o órgão que elabora a lei (ex: “A Câmara de Embu-Guaçu”, ou “O Prefeito Municipal”) e descrever a ordem de execução, traduzida pelas formas verbais "decreta", "resolve" ou "promulga".

Parte normativa

CORPO – TEXTO LEGAL

Articulação do texto legal

ARTIGO: frase que encerra um comando normativo.

- Tem numeração ordinal até o 9º e cardinal a partir do 10.
- Quando se tratar de um só artigo, será grafado como “Artigo único”.
- Deve conter um único comando normativo, fixado em seu “caput”.
- As exceções ou os complementos devem ser fixados em suas divisões (parágrafos e incisos).
- As palavras em língua estrangeira devem ser destacadas (itálico, negrito, aspas).
- Suas frases iniciam-se com letras maiúsculas e terminam com ponto final.

Os artigos desdobram-se em parágrafos ou incisos; os parágrafos em incisos; e os incisos em itens e alíneas.

PARÁGRAFO: é a fórmula de uma das divisões do artigo.

- Deve completar o sentido ou abrir exceções à norma contemplada no “caput” do artigo.
- É representado com numeração ordinal, após o símbolo §, com um espaço entre eles.
- Após a numeração, dois espaços para iniciar o texto em maiúscula.
- Se houver um só parágrafo, será grafado como:

    Parágrafo único. com dois espaços antes do texto em maiúscula.

Pode se desdobrar em incisos.

INCISO: é usado para exprimir enumerações relacionadas ao caput do artigo ou ao parágrafo.

- É expresso em algarismos romanos.
- É iniciado com hífen e letra minúscula e termina com ponto e vírgula; salvo o último inciso do artigo, que termina com ponto final.
- Pode se desdobrar em alíneas.

ALÍNEA: é usada para enumerações relativas ao texto do inciso.

- É grafada em letra minúscula, seguida de parênteses.
- Seu texto inicia-se com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, com exceção da última alínea do inciso.
- Pode se desdobrar em item.

ITEM: é usado para enumerações relativas ao texto da alínea.

- É grafado por algarismos arábicos, na forma cardinal, seguido de ponto.
- O texto do item inicia-se com letra minúscula e termina em ponto e vírgula, com exceção do último item da alínea.

O texto normativo ainda poderá ser agrupado

- O agrupamento de artigos constitui a Seção, que pode se desdobrar em Subseção.
- As Seções e Subseções são identificadas por algarismos romanos, em letra maiúscula e em negrito.
- Também pode haver agrupamento de artigos em disposições preliminares, gerais, finais e transitórias.
- O agrupamento de seções constitui o Capítulo.
- O agrupamento de Capítulos constitui o Título.
- O agrupamento de Títulos constitui o Livro.
- O agrupamento de Livros constitui a Parte.
- As Partes podem desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial, ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.
- Os Capítulos, Títulos, Livros e Partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

Na construção do texto normativo, deve-se evitar o uso de certas expressões:

Absoluta prioridade; impreterivelmente; obrigatoriamente; expressamente; terminantemente; suficientemente; tanto quanto possível; poderá; caso necessário...

Para indicar uma articulação, não se deve utilizar as expressões artigo anterior, próximo parágrafo, parágrafo anterior e expressões semelhante, pois poderão ficar prejudicadas quando houver alteração da lei, incluindo novos dispositivos.

Parte final

CLÁUSULA ORÇAMENTÁRIA OU FINANCEIRA - somente será incluída, se o projeto exigir despesas.

CLÁUSULA DE VIGÊNCIA - “esta lei entra em vigor na data de sua publicação” ou “...entra em vigor “x” dias após sua publicação”.

CLÁUSULA REVOGATÓRIA - deve indicar expressamente as leis ou os dispositivos legais revogados. Em caso de consolidação de leis: "são formalmente revogados, por consolidação e sem interrupção de sua força normativa...“. Na ausência da cláusula revogatória, vale a regra da Lei de Introdução ao Código Civil.

IMPORTANTE: A cláusula de revogação vem depois da cláusula de vigência, a menos que seja um projeto apenas de revogação.

DISPOSIÇÕES GERAIS - Têm por finalidade reunir artigos que contenham assuntos de caráter geral, diretamente dependentes daqueles regulados pela lei em dispositivos específicos ou intimamente relacionados a eles.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS - são aquelas elaboradas pelo legislador no próprio texto normativo, para disciplinar, durante certo tempo, a transição do sistema antigo para o futuro.

JUSTIFICATIVA

Nela, o parlamentar explica a razão de apresentar aquele projeto de lei, a sua necessidade e importância, conclamando os demais parlamentares a votar favoravelmente a sua proposta.

Encerramento

Prima-se pela economia de palavras e objetividade.

Portanto, deve-se evitar fechos com clichês como:

Nada mais havendo a declarar, subscrevemo-nos.

Na oportunidade, renovo protestos de estima e consideração.

Basta uma fórmula de cortesia com a seguinte regra:

Respeitosamente, quando direcionado a autoridades superiores (inclusive ao Presidente da República)

Atenciosamente, quando direcionado a autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior *escrever por extenso e nunca utilizar Att

LOCAL e DATA da produção do documento

Ao final do documento (fecho da proposição) será indicado o município e a data, grafada segundo as normas do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que se encontra anexado logo após o texto deste manual. O alimento é à direita.

Exemplo:

Embu-Guaçu, 1º de outubro de 2015.

Não há necessidade de nominar os locais onde foram confeccionados os documentos.

Exemplos:

Sala das Sessões, Sala das Comissões; Plenário Benedicto Roschel de Morais

AUTORIA ou assinatura do autor: nome do autor, cargo na linha abaixo, seguido da sigla do partido, tudo centralizado.

Não se deve utilizar traço indicando o lugar da assinatura.

Exemplo:

Nome do vereador

Vereador - SIGLA DO partido

Formatação dos documentos oficiais

Primeiramente, existe uma norma que determina o timbre dos documentos oficiais da Câmara Municipal de Embu-Guaçu: Resolução nº 6, de 29 de outubro de 2024.

O cabeçalho e o rodapé são de uso obrigatório em todos os documentos oficiais.

CABEÇALHO:

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

RODAPÉ:

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

Caso haja interesse em identificar o gabinete do vereador, ou o departamento de origem do documento, a identificação deverá ser adicionada uma linha antes do rodapé, em caixa alta, com a mesma fonte e do mesmo tamanho da fonte utilizada no rodapé.

Exemplo:

DIVISÃO LEGISLATIVA
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MAIS ALGUMAS REGRAS UITLIZADA PELA CMEG

Os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4;

As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas entre aspas;

A epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de proposição, é grafada em letras maiúsculas, em negrito, de forma centralizada;

A ementa tem alinhamento justificado, com recuo de nove centímetros à esquerda.

Quando adotada a especificação temática de grupo de artigos, usar-se-á denominação grafada em letras minúsculas e em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração, posicionada imediatamente antes do dispositivo ou do grupo de dispositivos.

Embu-Guaçu, 15 de janeiro de 2025.

ANEXO I

CAPÍTULO II DO DECRETO Nº 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024

***

DECRETO Nº 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024

Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

[...]

CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO, DA REDAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO E DA ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Análise prévia à elaboração de atos normativos

Art. 3º Compete aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, previamente à elaboração do ato normativo, analisar o problema identificado e a solução a ser adotada.

§ 1º O Anexo contém questões a serem avaliadas previamente à elaboração do ato normativo e consiste em guia para auxiliar na análise de que trata o caput.

§ 2º O Anexo não deve ser formalmente preenchido.

Estrutura dos atos normativos

Art. 4º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com:

a) a epígrafe;

b) a ementa; e

c) o preâmbulo, com:

1. a autoria;

2. o fundamento de validade, nas medidas provisórias, nos decretos e nos atos normativos inferiores a decreto; e

3. a ordem de execução, nos decretos e nos atos normativos inferiores a decreto;

II - parte normativa, com as normas que regulam o objeto;

III - parte final, com:

a) se for caso:

1. as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;

2. as disposições transitórias; e

3. a cláusula de revogação; e

b) a cláusula de vigência; e

c) o fecho, nas leis, nas medidas provisórias e nos decretos, com a menção:

1. a “Brasília”, seguida de vírgula e da data de assinatura por extenso com ponto e vírgula após a data; e

2. aos anos transcorridos desde a Independência e desde a Proclamação da República.

§ 1º A epígrafe dos atos normativos será constituída pelos seguintes elementos, nesta ordem:

I - título designativo da espécie normativa;

II - nos atos normativos inferiores a decreto, sigla oficial adotada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG:

a) do órgão ou da entidade;

b) da unidade administrativa da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou

c) da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior e da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula;

III - numeração sequencial; e

IV - data de assinatura.

§ 2º Os decretos regulamentares, fundamentados no art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, terão como fundamento de validade a lei ou medida provisória a ser regulamentada.

§ 3º Ressalvados os decretos de promulgação de atos internacionais, os atos normativos não conterão enunciados iniciados pela expressão “considerando”, nem explicações destinadas a justificar a edição do ato normativo.

§ 4º A menção de que trata a alínea “c” do inciso III do caput será realizada com numeração ordinal, observados o ano em curso e os aniversários dos eventos históricos a ocorrerem no ano em curso.

§ 5º Os atos normativos inferiores a decreto conterão fecho com o nome das autoridades signatárias, separado do texto por uma linha em branco.

§ 6º Os decretos, as medidas provisórias e as leis conterão fecho com os nomes do Presidente da República e das autoridades que referendarem o ato normativo somente em sua publicação no Diário Oficial da União.

Ementa

Art. 5º A ementa expressará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

Parágrafo único. A expressão “e dá outras providências” poderá ser usada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo somente nas hipóteses de:

I - atos normativos de extensão excepcional e com multiplicidade de temas; e

II - questão pouco relevante e relacionada com os demais temas expressos na ementa.

Objeto e âmbito de aplicação do ato normativo

Art. 6º Os primeiros dispositivos do texto do ato normativo indicarão o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos atos normativos meramente alteradores ou revogadores de outros atos normativos.

Conteúdo do ato normativo

Art. 7º O ato normativo terá apenas um objeto e não conterá matéria:

I - estranha ao objeto que visa disciplinar; e

II - não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

Atos normativos sobre a mesma matéria

Art. 8º O ato normativo que dispuser sobre matéria já tratada em ato da mesma espécie normativa será editado por meio de:

I - alteração do ato normativo existente; ou

II - edição de novo ato normativo, do qual constará a revogação do ato normativo existente.

Articulação e formatação dos atos normativos

Art. 12. O texto da proposta de ato normativo observará as seguintes regras:

I - a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração:

a) ordinal até o nono artigo; e

b) cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo artigo;

II - a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos, e o parágrafo desdobra-se em incisos;

V - o parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto por dois espaços em branco;

VI - os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração:

a) ordinal até o nono parágrafo; e

b) cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo;

VII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII - o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrarem em incisos, com dois-pontos;

IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula;

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

c) ponto, caso seja o último;

XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letras minúsculas, em ordem alfabética, acompanhadas de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula;

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

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

XIII - a alínea desdobra-se em itens, que se desdobram em subitens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV - o texto do item e do subitem inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula; ou

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

XV - os artigos podem ser agrupados em capítulos;

XVI - os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções, em subseções;

XVII - no caso de códigos ou de atos normativos de excepcional extensão, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;

XVIII - os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas, sem negrito, e identificados por algarismos romanos;

XIX - a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XX – as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;

XXI - os capítulos podem ser subdivididos em “Disposições preliminares”, “Disposições gerais”, “Disposições finais” e “Disposições transitórias”;

XXII - na formatação do texto do ato normativo, usa-se:

a) fonte Calibri ou Carlito, corpo doze;

b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;

c) margem lateral direita de um centímetro de largura;

d) recuo à esquerda de 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;

e) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo; e

f) acréscimo de uma linha em branco:

1. antes e após a denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção; e

2. após a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução;

XXIII - no texto do ato normativo não se usa:

a) texto sublinhado;

b) texto tachado;

c) cabeçalho;

d) rodapé;

e) texto colorido;

f) campos com atualização automática; e

g) qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;

XXIV - os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);

XXV - as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico;

XXVI - a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de assinatura, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e

XXVII - a ementa tem alinhamento justificado, com recuo de nove centímetros à esquerda.

Parágrafo único. Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de artigo ou de grupo de artigos, mediante denominação grafada em letras minúsculas e em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração, posicionada imediatamente antes do dispositivo ou do grupo de dispositivos.

Alteração de atos normativos

Art. 13. A alteração de ato normativo será realizada por meio:

I - da edição de nova norma, com revogação da norma vigente, quando se tratar de alteração substancial;

II - da revogação parcial; ou

III - da alteração, da supressão ou do acréscimo de dispositivos.

§ 1º A alteração de dispositivo de medida provisória editada anteriormente à Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, somente poderá ser realizada por meio da edição de novo ato e da revogação dos dispositivos relacionados com o tema que constem da referida medida provisória.

§ 2º A alteração de dispositivo de medida provisória editada posteriormente à Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, não será realizada.

Art. 14. Na alteração de ato normativo, serão observadas as seguintes regras:

I - o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;

II - o texto de epígrafe, preâmbulo ou ordem de execução não será alterado;

III - a expressão “revogado”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;

IV - a renumeração de parágrafo ou de artigo é vedada;

V - a renumeração de incisos, alíneas, itens ou subitens é permitida se for inconveniente:

a) o acréscimo da nova unidade ao final da sequência; ou

b) o uso da sistemática estabelecida no parágrafo único;

VI - é vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo:

a) revogado;

b) vetado;

c) inserido por medida provisória rejeitada ou que perdeu a eficácia; ou

d) declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do disposto no art. 52, caput, inciso X, da Constituição;

VII - nas hipóteses de alteração, supressão ou acréscimo de dispositivos, o ato normativo a ser alterado será mencionado pelo título designativo da espécie normativa, pela sua numeração sequencial e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, mesmo na hipótese de acréscimo ou de alteração de apenas um dispositivo;

VIII - na alteração parcial de artigo:

a) o uso de linha pontilhada será obrigatório para indicar:

1. a manutenção de dispositivo em vigor cujo texto não será alterado; ou

2. a existência de dispositivo revogado, vetado, inserido por medida provisória rejeitada ou que perdeu a eficácia, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do disposto no art. 52, caput, inciso X, da Constituição;

b) no caso de manutenção do texto do caput, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do artigo a que se refere;

c) no caso de manutenção do texto do caput e de dispositivos subsequentes, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

d) no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e

e) a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo, inciso, alínea, item ou subitem; e

IX - no caso de acréscimo de parágrafos em artigo vigente com parágrafo único:

a) o parágrafo único será tido como transformado em § 1º, sem necessidade de transcrição do texto do parágrafo único vigente;

b) a linha pontilhada correspondente ao parágrafo único transformado em § 1º será precedida da indicação "§ 1º"; e

c) o parágrafo único transformado em § 1º não será declarado revogado.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos IV e V do caput, caso seja necessário o acréscimo de dispositivos no ato normativo, será usado o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior, seguido de hífen, acompanhado de letra maiúscula, obedecida a ordem alfabética.

Cláusula de revogação

Art. 15. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.

§ 1º A expressão "revogam-se as disposições em contrário" não será usada.

§ 2º Na hipótese de revogação de ato normativo alterado por norma posterior, a revogação expressa incluirá os dispositivos constantes da norma alteradora.

§ 3º A cláusula de revogação será subdividida em incisos, alíneas, itens e subitens quando se tratar de:

I - mais de um ato normativo; ou

II - dispositivos não sucessivos do mesmo ato normativo.

Vigência e *vacatio legis*

Art. 16. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo.

§ 1º As propostas de emendas à Constituição dispensam a previsão de entrada em vigor imediata.

§ 2º As medidas provisórias terão previsão de entrada em vigor imediata, com possibilidade de previsão de postergação da produção de efeitos.

Art. 17. A *vacatio legis* ou a postergação da produção de efeitos será prevista nos atos normativos:

I - de maior repercussão;

II - que demandem tempo para esclarecimento de seu conteúdo aos destinatários;

III - que exijam medidas de adaptação pela população;

IV - que exijam medidas administrativas prévias para sua aplicação de modo ordenado; ou

V - em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Parágrafo único. Para estabelecer a *vacatio legis*, serão considerados:

I - o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;

II - o tempo necessário para adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências; e

III - o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para o início da aplicação das novas regras.

Art. 18. A cláusula de vigência indicará a data de entrada em vigor do ato normativo da seguinte forma:

I - “[número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”;

II - “no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês subsequente ao de sua publicação”;

III - “em [data por extenso]”; ou

IV - “na data de sua publicação”, quando não houver previsão de *vacatio legis.*

Parágrafo único. Alternativamente ao disposto no caput, a cláusula de vigência poderá ser estabelecida em dias úteis, semanas, meses ou anos, contados da data de publicação do ato normativo.

[...]

Extraído do Decreto 12.002, de 22 de abril de 2024, que “*Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.”*

ANEXO II

MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS CONFORME AS NORMAS ADOTADAS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU.

Os modelos de documentos que se seguem são de uso obrigatório por todos os departamentos, permitindo-se a adaptação nos casos omissos.
Documentos que não estão publicados no presente manual, deverão seguir exatamente o padrão adotado em todos os outros documentos oficiais.
Os modelos no formato editável encontram-se publicados no portal oficial da Câmara de Embu-Guaçu, na tela Modelos de documentos e informações.

MODELOS APRESENTADOS NESTE MANUAL:
INDICAÇÃO
EMENDA
REQUERIMENTO EM GERAL
REQUERIMENTO AO PREFEITO
REQUERIMENTO A SECRETÁRIO MUNICIPAL
REQUERIMENTO DE VOTO DE LOUVOR E CONGRATULAÇÃO
REQUERIMENTO DE TRAMITAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO – HONRARIAS
MOÇÃO
PROJETO DE LEI
PROJETO DE LEI DE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOUROS
PROJETO DE RESOLUÇÃO
OFÍCIO
OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE AUTÓGRAFO
TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO – “DESPACHO”
TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – “DESPACHO”
COMUNICAÇÃO INTERNA
ATO DO PREESIDENTE
ATO DA MESA
PORTARIA

MODELO DE INDICAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

INDICAÇÃO Nº xxx/2025

Exmo(a). Sr(a). Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, Vereador(a) nome,

O(A) Vereador(a) Nome, nos termos regimentais vigentes, INDICA a(o) cargo e nome (ou instituição), que [...]
Exemplo:

... inclua no cronograma de serviços (descreva aqui o serviço a ser realizado) no(s) endereço(s) ... Logradouro(s) – endereço - Bairro.

***Se o serviço e o bairro forem os mesmos, poderá incluir vários logradouros na mesma indicação, com a autorização do vereador.

OBSERVAÇÃO: a INDICAÇÃO pode tratar de qualquer assunto, inclusive para indicar Projeto de Lei que seja de iniciativa EXCLUSIVA do Executivo, que deve ser acompanhada por minuta de Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da próxima sessão.

nome
Vereador(a) - SIGLA

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE EMENDA

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

EMENDA (TIPO) Nº xxx/2025

Ao PROJETO DE LEI (número do projeto)

O(A) Vereador(a) Nome, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e de acordo com o disposto no art. 139 do Regimento Interno, apresenta EMENDA (TIPO) ao Projeto de Lei nº número/ano, que passa a vigorar com a seguinte redação:

(Nova redação sugerida)

JUSTIFICATIVA

(Motivos para a apresentação da proposição.)

EMENDAS têm a finalidade de modificar PROJETOS DE LEI. Para modificar Leis e outros dispositivos legais, já vigentes, as modificações são feitas por meio de Projeto de Lei, ou de Projeto do mesmo dispositivo que se protende modificar.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da próxima sessão.

Nome
Vereador(a) - SIGLA

Art. 139 [...]
§ 1º As emendas podem ser: supressivas, substitutivas, aditivas ou modificativas.
I - Emenda supressiva é a que manda suprimir em parte ou no todo, artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item do projeto;
II - Emenda substitutiva é a que deve ser colocada no lugar do artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item do projeto.
III - Emenda aditiva é a que deve ser acrescentada aos termos do artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item do projeto;
IV - Emenda modificativa é a que se refere apenas à redação do artigo, parágrafo, inciso, alínea ou item sem alteração a sua substância.

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE REQUERIMENTO EM GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

REQUERIMENTO Nº xxx/2023

REQUEIRO a(o) Exmo(a). Sr(a). Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, Vereador(a) Nome, após ouvido o Egrégio Plenário, nos termos regimentais vigentes, que este expediente seja encaminhado a(o) (pessoa, cargo, órgão ou departamento a que se destina), para que preste a(s) seguinte(s) informação(ões):

1. Questionamento claro e preciso daquilo que se pretende esclarecer.
2. Questionamento claro e preciso daquilo que se pretende esclarecer.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da próxima sessão.

Nome
Vereador(a) - SIGLA

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE REQUERIMENTO DIRIGIDO AO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

REQUERIMENTO Nº xxx/2025

REQUEIRO a(o) Exmo(a). Sr(a). Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, Vereador(a) Nome, após ouvido o Egrégio Plenário, nos termos do inciso VIII, do artigo 147, do Regimento Interno desta Câmara, combinado com o disposto no inciso XII, do artigo 12, da Lei Orgânica do Município, que este expediente seja encaminhado a(o) Exmo(a). Prefeito(a) Municipal, Nome, solicitando a(s) seguinte(s) informação(ões):

1. Questionamento claro e preciso daquilo que se pretende esclarecer.
2. Questionamento claro e preciso daquilo que se pretende esclarecer.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da próxima sessão.

Nome
Vereador(a) - SIGLA

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE REQUERIMENTO DIRIGIDO A UM SECRETÁRIO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

REQUERIMENTO Nº xxx/2025

REQUEIRO a(o) Exmo(a). Sr(a). Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, Vereador(a) Nome, após ouvido o Egrégio Plenário, nos termos do inciso IX do Art. 147 da Resolução 001/91 combinado com o disposto no inciso XIV do artigo 12 da Lei Orgânica do Município, que este expediente seja encaminhado a(o) Secretário(a) Municipal de Nome da Secretaria, Sr.(a) Nome do(a) Secretário(a), solicitando a(s) seguinte(s) informação(ões):

1. Questionamento claro e preciso daquilo que se pretende esclarecer.
2. Questionamento claro e preciso daquilo que se pretende esclarecer.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da próxima sessão.

Nome
Vereador(a) - SIGLA

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE REQUERIMENTO DE VOTO DE LOUVOR E CONGRATULAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

REQUERIMENTO Nº xxx/2025

REQUEIRO a(o) Exmo(a). Presidente da Câmara Municipal, Vereador(a) Nome, nos termos regimentais vigentes, a inserção na ata dos trabalhos da presente Sessão Ordinária um VOTO DE LOUVOR E CONGRATULAÇÃO para Nome do(a) homenageado(a), (escreva o motivo da homenagem).

Parabéns, Nome do(a) homenageado(a)

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da próxima sessão.

Nome
Vereador(a) - SIGLA

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE REQUERIMENTO DE TRAMITAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

REQUERIMENTO Nº xxx/2025

REQUEIRO, nos termos do artigo 128, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, tramitação em REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL ao PROJETO DE LEI Nº XX/XXXX, para que possa ser discutido e votado na xxª Sessão Ordinária.

Justificativa: texto para justificar o pedido.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da sessão em que será solicitada a urgência.

Nome
Vereador(a) SIGLA

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO - HONRARIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

O Vereador (nome do vereador), no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário da Câmara Municipal de Embu-Guaçu o seguinte Projeto de Decreto Legislativo:

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº xxx/2025

Concede [nome da honraria] a(o) Senhor(a) [nome do homenageado].

O Vereador (nome), Presidente, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º Concede [nome da honraria] a(o) Senhor(a) [nome do homenageado].

Art. 2º As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo serão cobertas com recursos próprios de verbas consignadas no orçamento.

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

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da próxima sessão.

Nome
Vereador – SIGLA

JUSTIFICATIVA

Apresentação de justificativa com texto claro e objetivo, muito bem motivada e embasada.
Verificar, nas leis e decretos vigentes, que alguns tipos de honrarias necessitam de documentos específicos para serem apresentadas.

A proposta deve ser apresentada juntamente com a lista de apoio dos demais vereadores que, estando de acordo, assinam a lista.

O(A) vereador(a) que assina a proposição, não aparece na lista de apoio. O agente deve retirar o nome da lista.

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE MOÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

MOÇÃO DE (TIPO) Nº xxx/2025

Moção de (TIPO) a(o) (pessoa ou entidade) para que (motivo da moção)

Exmo(a). Sr(a). Presidente, Vereador(a) Nome,

A Câmara Municipal de Embu-Guaçu apresenta MOÇÃO DE (TIPO), a ser encaminhada a (pessoa ou entidade a quem é dirigida a moção), por (motivo que justifica a moção). OU

O Vereador Fulano de Tal, com o apoio dos demais Vereadores subscritos, apresenta a V. Exª, nos termos do art. 152, § 1º, inciso **(nº do inciso em que se enquadra a moção),** do Regimento Interno, a presente MOÇÃO DE (TIPO), a ser encaminhada a (pessoa ou entidade a quem é dirigida a moção), por (motivo que justifica a moção).

Texto explicativo fundamentado, claro e objetivo da proposta de moção. Vale apresentar pesquisas a respeito do assunto, dados, gráficos e outros argumentos que justifiquem a proposição.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da próxima sessão.

Nome
Vereador(a) - SIGLA

A MOÇÃO deve ser apresentada juntamente com a lista de apoio dos demais vereadores que, estando de acordo, assinam a lista.

Art. 152. [...]
§ 1º As Moções podem ser de:
I - PROTESTO;
II - REPÚDIO;
III - APOIO;
IV - APELO.

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

O(A) Vereador(a) nome, no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário da Câmara Municipal de Embu-Guaçu o seguinte Projeto de Lei:

PROJETO DE LEI (COMPLEMENTAR) Nº xxx/2025

Dispõe sobre (enunciar a ementa da Lei ou Lei complementar).

O Prefeito Municipal de Embu-Guaçu, nome do prefeito, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Desenvolver o texto da lei em formato de artigos, parágrafos, inciso, etc. Iniciar o artigo com letra maiúscula e dois espaços após o sinal de ordinal e antes do texto. Ponto só existe após Art. Até o Art. 9º. A partir do Art. 10. O ponto acompanha o numeral, dois espaços, texto iniciado em maiúscula.

§1º Iniciar o parágrafo com letra maiúscula e com dois espaços em branco antes do texto.

I - iniciar o inciso com letra minúscula, separada por hífen e um espaço antes e depois do hífen.

a) iniciar a alínea com letra minúscula, com um espaço depois do parêntesis e antes do texto.

1. iniciar o item com numeral cardinal seguido de ponto, com um espaço depois do ponto e antes do texto.

Art. 2º xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Parágrafo único. Este parágrafo escreve-se como neste modelo, seguido de ponto e dois espaços depois do ponto e antes do texto, que se inicia com letra maiúscula.

[...]

Art. 10. A partir deste artigo, sem sinal de ordinal e com ponto e dois espaços depois do ponto e antes do texto.

[...]

Art. XX. incluir cláusula de dotação orçamentária, quando couber.

Art. YY. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. (ou em outra mais conveniente ao texto da Lei)

JUSTIFICATIVA

Apresentação de justificativa com texto claro e objetivo, muito bem motivada e embasada.
Faça pesquisas sobre o assunto, acrescente dados, referências, gráficos, exemplos de sucesso.
Estude o assunto e demonstre que o projeto vai beneficiar a população de Embu-Guaçu.

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE PROJETO DE LEI DE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOUROS

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

O(A) Vereador(a) nome, no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário da Câmara Municipal de Embu-Guaçu o seguinte Projeto de Lei:

PROJETO DE LEI Nº xxx/2025

Dispõe sobre a denominação de Rua Nome (ou outro logradouro), a(o) nome anterior, ou localização)

O Prefeito Municipal de Embu-Guaçu, nome do prefeito, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Dá a denominação de (Rua nome da rua, à antiga Rua nome da rua) ou (à praça, quadra, posto de saúde, biblioteca, e qualquer outro logradouro público).

Art. 2º esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Apresentação de justificativa com texto claro e objetivo, muito bem motivada e embasada.
Em caso de nome próprio, deverá apresentar atestado de óbito da pessoa a quem se quer homenagear, uma breve biografia, comprovando seus feitos beneméritos em prol da população local e regional.
Deve seguir, juntamente com a proposta, a localização exata e clara do logradouro no Google Maps em modo mapa e **não** no modo 3D.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, DATA DA PRÓXIMA SESSÃO.

Nome do(a) Vereador(a)
Vereador(a) – SIGLA

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

PROJETO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

NOME DO(S) PROPONENTE(S), no uso de suas atribuições legais, submete ao Plenário da Câmara Municipal de Embu-Guaçu o seguinte Projeto de Resolução:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº XXX/2025

Xxxxxxxx xxxx, xxxxxxxxxxx xx xxxx xxxxxxxxxxxxxx.

O Vereador João Domingues Mendes, Presidente, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º xxxxxx xxxxxxx xx xxx xxxxxxx xxxx, xxxxxxxxxx.

[...]

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

Desenvolvimento do texto.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da publicação.

NOME DO PROPONENTE
OCUPAÇÃO

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE OFÍCIO

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

MODELO DE OFÍCIO DA CMEG

OFÍCIO nº 000/2024/CMEG/SIGLA DO DEPARTAMENTO***

Embu-Guaçu, 15 de agosto de 2024.

A (vocativo) o(a) Senhor(a)
(nome)
(Cargo/ órgão)
(Endereço) ou (cidade/estado)

Assunto: (assunto resumido).

Senhor(a) (cargo)

Texto do ofício: escrito conforme a norma-padrão, e a linguagem adotada precisa considerar a impessoalidade, a objetividade, a concisão, a coesão e a coerência. Pesquisar o assunto para criar um texto coerente e que seja facilmente entendido.

Respeitosamente,

(ou)

Atenciosamente,

Local para a assinatura, digital ou não
(NOME)
(CARGO)
ou
Vereador - SIGLA DO PARTIDO

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE AUTÓGRAFO

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Ofício nº xxx/2024/CMEG/GPRES

Embu-Guaçu, 13 de agosto de 2024:

A Sua Excelência
Nome do Prefeito
Prefeito Municipal
Embu-Guaçu - SP

Assunto: encaminhamento de autógrafo(s).

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

O Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, em cumprimento de suas obrigações legais, por meio do presente, encaminha a Vossa Excelência o(s) seguinte(s) Autógrafo(s), referente(s) ao(s) projeto)s) aprovado(s) na xxª Sessão Ordinária de 202x:

- Autógrafo de Lei n° xx/202x, referente ao Projeto de Lei n° xx/202x, de autoria do Prefeito Municipal;

- Autógrafo de Lei n° xx/202x, referente ao Projeto de Lei n° xx/202x, de autoria do do Vereador xxx xxxxxxx.

Respeitosamente,

Local da assinatura digital

Nome do presidente
Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu

Recebimento:
xxxNOMExxxx
Data: xx/xx/xxxx

Local da assinatura digital

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO – "DESPACHO"

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Processo legislativo: nº xxx/xxxx - xxxxxTIPOxxxxx

Emitente: xxxxxxNOMExxxxxxxx - xxxxCARGOxxxx - xxxDEPARTAMENTOxxx

Destinatário: xxxxxxxNOMExxxxxxx - xxxxCARGOxxxx - xxxDEPARTAMENTOxxx

Data de envio: xx/xx/xxxx **Prazo:** xx dias.

DESPACHO: Xxxx xxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxxx xxx...

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, 13 de agosto de 2024

Local da assinatura digital

Nome do emitente
Cargo - Departamento

RECEBIDO:

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, xx de xxxxxxxxx de xxxx

Local da assinatura digital

Nome do destinatário
Cargo - Departamento

ATENÇÃO: DOCUMENTO COM PRAZO

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

MODELO DE TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – "DESPACHO"

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo administrativo: nº xxx/xxxx - xxxxxTIPOxxxxx

Emitente: xxxxxxNOMExxxxxxxx - xxxxCARGOxxxx - xxxDEPARTAMENTOxxx

Destinatário: xxxxxxxNOMExxxxxxx - xxxxCARGOxxxx - xxxDEPARTAMENTOxxx

Data de envio: xx/xx/xxxx **Prazo:** xx dias.

DESPACHO: Xxxx xxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxxx xxx...

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, 13 de agosto de 2024

Local da assinatura digital

Nome do emitente
Cargo - Departamento

RECEBIDO:

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, xx de xxxxxxxxx de xxxx

Local da assinatura digital

Nome do destinatário
Cargo - Departamento

ATENÇÃO: DOCUMENTO COM PRAZO

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

COMUNICAÇÃO INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMUNICAÇÃO INTERNA

nº xxx/xxxx – CÓDIGO DO DEPARTAMENTO

Emitente: xxxxxxNOMExxxxxxxx - xxxxCARGOxxxx - xxxDEPARTAMENTOxxx

Destinatário: xxxxxxxNOMExxxxxxx - xxxxCARGOxxxx - xxxDEPARTAMENTOxxx

Data de envio: xx/xx/xxxx

Texto da comunicação: Xxxx xxxxxxxx xxxxx xxxx xxxxxx xxx...

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data.

Local da assinatura digital

Nome do emitente
Cargo - Departamento

RECEBIDO:

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, xx de xxxxxxxxx de xxxx

Local da assinatura digital

Nome do destinatário
Cargo - Departamento

Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

ATO DO PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ATO DO PRESIDENTE Nº XXX/2025

Dispõe sobre xxxxxxx xxx, xxxxx xxxxxxxxxxx.

João Domingues Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Xxxxxxxx xxxxxx xxxxx, xxxxx

[...]

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de "data".

[...]

Desenvolvimento do texto.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da publicação.

João Domingues Mendes
Presidente

Dina Araujo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

ATO DA MESA

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ATO DA MESA Nº XXX/2025

Dispõe sobre xxxxxxx xxx, xxxxx xxxxxxxxxx.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Xxxxxxxx xxxxxx xxxxx, xxxxx

[...]

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de "data".

[...]

Desenvolvimento do texto.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da publicação.

João Domingues Mendes
Presidente

Hércules Ronaldo Inácio da Silva
1º Secretário

Elton Camargo Correia
2º Secretário

Dina Araujo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data.

MESA DIRETORA
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br

PORTARIA

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº XXX/2025

Dispõe sobre xxxxxxx xxx, xxxxx xxxxxxxxxxx.

João Domingues Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Xxxxxxxx xxxxxx xxxxx, xxxxx

[...]

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de "data".

[...]

Desenvolvimento do texto.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data da publicação.

João Domingues Mendes
Presidente

Dina Araujo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, data.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Rua Emília Pires, 135 - Embu-Guaçu - SP - CEP 06900-130
Telefone: 4661-1078 - e-mail camara@embuguacu.sp.leg.br