Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ATO Nº 21, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

Institui o Manual de redação e padronização de Correspondência e Atos Oficiais da Câmara Municipal de Domingos Martins.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 256, do Regimento Interno e, considerando a necessidade de padronizar os papeis, atos administrativos, normativos, não normativos, comunicações oficiais e demais expedientes produzidos pela Câmara, *resolve:*

Art. 1º Fica instituído o Manual de redação e padronização de Correspondência e Atos Oficiais da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 2º O Manual é composto do texto de apresentação e dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Art. 3º Os papéis da Câmara para a construção da redação oficial, deverão ser confeccionados obedecendo ao padrão constante no Anexo I.

Art. 4º O texto da comunicação oficial deve ser formal, caracterizado pela impessoalidade, clareza e concisão, formalidade, padronização e polidez, conforme modalidade e padrão descritos nos Anexos II a VI deste Ato.

Art.5º Ficam uniformizados os livros necessários aos registros de documentos obedecendo o padrão constante do Anexo VII.

Art. 6º Ficam instituídos os modelos de atos conforme descritos no Anexo IX.

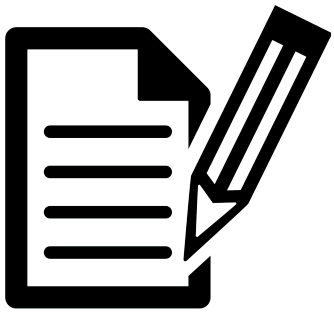
Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Fica revogado Ato nº 46, de 20 de dezembro de 2013.

ROGÉRIO LUIZ KROHLING
Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

MANUAL DE REDAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

AGRADECIMENTOS

Ao residente da Câmara Rogério Luiz Krohling pelo discernimento sobre a importância de construir bons modelos de gestão administrativa.

Aos servidores do quadro efetivo que prontamente apoiaram a ideia para a construção do trabalho que visa tão somente a melhoria de qualidade dos serviços administrativos buscando a eficiência e instalação da nova ordem organizacional.

Por isso nossos sinceros agradecimentos à Elaine Furtado, Diana Effgen Waiandt, Emerson Endlich Araripe Melo, Fabiane Dittrich Volkers Waiandt, Fabiana Maria Uhl, Jorge Moysés Monteiro, Johmny Levy Dittrich Geik, Thamires Suéli Nacimento Rasseli.

As servidoras Ana Clara Merscher e Luciene Regina Trarbach Krohling pelo trabalho de formatação, digitação e revisão deste manual, tarefas importantes para concretizar o trabalho.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

APRESENTAÇÃO

Este trabalho está formatado como um simples manual contendo informações elementares e necessárias sobre as rotinas de elaboração e padronização de atos e correspondências oficiais da Câmara Municipal de Domingos Martins com o objetivo de contribuir para a eficiência da gestão administrativa de documentos orientando quanto às características que marcam a redação oficial, servindo como uma ferramenta de suporte aos servidores no desempenho de suas atividades.

O Manual é flexível a mudanças decorrentes de novas introduções às normas da redação oficial, bem como revisões e outras correções que visem aperfeiçoamento e melhoria das técnicas redacionais, bem como adequações a novas realidades.

Não há pretensão de esgotar os assuntos acerca da redação oficial, mesmo porque o trabalho foi desenvolvido com simplicidade, porém, com comprometimento, dedicação e responsabilidade.

ELMA DA PENHA HORTOLANI
Secretária Geral Administrativa
Matrícula 016.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO I
PADRONIZAÇÃO DOS PAPEIS OFICIAIS

Devem ser confeccionados em papel A4, timbrado com o brasão do Município na parte superior centralizado, e abaixo do brasão contendo os dizeres também centralizados: Câmara Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401– Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000, Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27)3268-1158/3268-2396, www.camaradomingosmartins.es.leg.br, cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO II
CARACTERÍSTICAS DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

Impessoalidade – Não se aceita que uma correspondência oficial seja redigida de forma obscura, dificultando ou impossibilitando a compreensão do leitor. O emprego da primeira pessoa do singular deve ser evitada na redação oficial, pois quem se comunica é o serviço público, representado pelo Presidente da Câmara, Prefeito, Juiz, Governador etc.

Nesse sentido, a redação não contém impressões individuais, mesmo quando estiver assinada por uma pessoa, enfim, a redação deve estar isenta de individualidade.

Polidez/uso do padrão culto da linguagem – Característica importante da redação oficial, a polidez expressa educação e cortesia. O uso do padrão culto da linguagem indica que a comunicação deve estar acima de linguagens regionais e modismos, deve ser obedecida a gramática formal.

Concisão – A qualidade do texto deve transmitir um máximo de informação com mínimo de palavras. Eliminar, redundâncias e palavras inúteis.

Clareza – O texto deve estar revestido de clareza para pronto atendimento do leitor. Evitar o emprego de gírias, jargões e termos regionais. É permitido o uso de siglas, porém na primeira citação deve ser escrita na sequência, ou entre parênteses ou com duplo travessão. Na segunda citação, somente a sigla.

Formalidade – Obedecer as regras de forma, está relacionada à civilidade e à polidez, portanto é mais que empregar corretamente o pronome de tratamento.

Padronização – O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis à padronização**.**

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO III
TIPOS DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS UTILIZADAS NA CÂMARA

anteprojeto;
apostila;
apostilamento;
ata;
atestado
ato administrativo e normativo e de promulgação de lei;
autógrafo de lei;
aviso de férias;
carta de advertência disciplinar;
certidão;
certificado de curso;
consulta;
contratos;
convênios administrativos;
convite;
correio eletrônico;
controle de cópias;
controle de ligações;
controle de encadernações;
declaração;
diploma de menção honrosa;
edital de licitações e concurso público;
emendas;
escala de férias;
folha de informação;
folha de presença de vereadores e de servidores em curso;
folha de uso da palavra dos vereadores;
guia de remessa;
indicação;
instrução normativa;
instrução de serviço;
memorandos;
moção;
ofício e ofício circular;

ordem de serviço;
parecer;
portaria;
projeto de Decreto Legislativo/Decreto;
projeto de Lei Complementar/Lei complementar;
projeto de Lei;
projeto de Resolução/Resolução;
proposta de emenda à Lei Orgânica/emenda a lei orgânica;
recurso;
relatório;
representação;
requerimentos de vereador, de servidor para folga e para aquisição de licença;
requisição de diária de vereador e de servidor;
subemendas;
substitutivo;
termo de empréstimo e responsabilidade;
termo de posse;
termo de exercício;
termo de juntada;
termo de autuação.

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

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

Toda proposição deve ter justificativa.

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

Segue abaixo a descrição dos documentos utilizados pela Câmara:

Anteprojeto

É o esboço do projeto a partir de estudo preliminar de um conteúdo que se pretende transformar em projeto.

Apostila

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Apostila é a averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado

Apostilamento

O apostilamento é a anotação ou registro administrativo, que pode ser realizado no verso do próprio termo de contrato, ou por termo juntado aos autos do processo administrativo respectivo.

Os apostilamentos são utilizados para registrar variações no valor do contrato que não caracterizem alteração do mesmo. Estas variações podem ser decorrentes da aplicação dos reajustes previstos no próprio contrato, de atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como do empenho de dotações orçamentárias suplementares.

Podem ser decorrentes, ainda, de questões atinentes ao âmbito interno do órgão ou entidade que não afetem a relação entre contratado e contratante, como por exemplo a mudança da fonte de recursos designada no contrato.

No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como por exemplo, na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada.

Todas estas alterações podem ser feitas por apostilamento pelo fato de não alterarem as bases contratuais.

Ata

É o documento em que são registrados, resumidamente, porém com clareza, os fatos e ocorrências, do que foi feito, ou decidido em sessão ou reunião.

Para evitar qualquer modificação posterior a ata, deve ser redigida de tal maneira que isso não seja possível:

sem parágrafos ou alíneas;
ocupando todo o espaço da página;
sem abreviaturas;
números escritos por extenso, exceto valores monetários;
sem rasuras e nem emendas;
sem uso de corretivo;
com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
com o verbo e elocução para registrar as diferentes opiniões;

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Deve constar em uma ata:
1. titulo da reunião:
2. cidade, dia, mês, ano, horas e minutos.
3. local:
4.introdução: descrição do titulo de evento, local, data, hora, participantes:
5. participantes: nome completo/ instituição:
6. agenda: agenda/pauta da reunião: temas tratados e respectivos responsáveis.
7. desenvolvimento: descrição dos principais temas discutidos na reunião.
8.conclusões: descrição das conclusões e decisões e provenientes da reunião
9. recomendações: descrição das recomendações provenientes da reunião
10. distribuição: pessoas a quem a ata deve ser enviada.
11. Assinatura.

Atestado

Trata-se de documento de relativo valor probatório, que não possui as características da certidão. É utilizado para afirmar, de forma escrita e categórica, o que a autoridade expedidora possui de informações acerca do requerente.

Ato administrativo

Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha, por fim, imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Ato de promulgação de Lei

O ato de promulgação tem por finalidade sancionar uma lei ou uma lei complementar que o prefeito sancionou tacitamente.

Autógrafo de lei

É o documento oficial com a transcrição do texto da norma aprovada em definitivo pelo Plenário, e que é enviado à sanção.

Aviso de férias

É o documento em que notifica o servidor qual o período de férias que ele tem direito e qual o mês que o mesmo usufruirá das mesmas. O modelo de aviso de férias é emitido pelo sistema que organiza as atividades do setor de departamento pessoal e recursos humanos.

Carta de advertência disciplinar

Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Tem por objetivo advertir o servidor nos casos de violação de proibição constante, de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Certidão

É o documento em que se transcrevem informações, pareceres ou outras peças existentes nos arquivos do Município. Seja da Prefeitura ou da Câmara, a fim de servir de prova à parte interessada, administrativa ou judicialmente.

Certificado de Curso

À Câmara Municipal possui a Unidade de Capacitação Interna, reconhecida pelo INOVES, e por meio desta capacita os servidores efetivos e comissionados para o desempenho de suas atribuições. O certificado de curso tem a finalidade de comprovar que determinado servidor teve participação no curso oferecido.

Consulta

É a comunicação escrita dirigida ao profissional, no caso da Câmara, o Consultor Jurídico, com o objetivo de obter informação ou dirimir dúvida sobre assunto de interesse administrativo ou funcional.

Contrato

É a combinação de interesses de pessoas sobre determinada coisa.

Convênios administrativos

É acordo firmado por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum dos particulares.

Convite

É instrumento pelo qual pede-se o comparecimento de alguém em algum lugar ou ato.

Correio Eletrônico

É uma comunicação que se transformou na principal forma de transmissão de documentos e outras informações, devido ao baixo custo e rapidez.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

De acordo com a legislação vigente, para que o e-mail tenha valor documental e que posa ser aceito como documento original, é preciso existir certificação digital atestando a identidade do remetente.

Controle de cópia

É o documento em que se registra todas as cópias requeridas pela Câmara Municipal, com o objetivo de manter o controle das despesas.

Controle de encadernação

É o documento em que se registra todas as encadernações requeridas pela Câmara Municipal, com o objetivo de manter o controle das despesas.

Controle de ligação

É o documento em que se registra todas as ligações feitas pela Câmara Municipal, com o objetivo de manter o controle das ligações.

Declaração

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato.

Diploma de menção honrosa

Este documento tem por objetivo conferir honraria a pessoas físicas ou jurídicas que, reconhecidamente, tenham prestado relevantes serviços à comunidade e venham contribuir para a divulgação do nome do município a nível estadual, nacional e internacional.

Edital de licitações e concurso público

Instrumento pelo qual as pessoas jurídicas de direito público convocam pessoas físicas ou jurídicas para a execução de determinada obra, produto, serviço ou ainda para o fornecimento de bens à Administração. É utilizado especialmente nas licitações e em concurso público para preenchimento de vagas na Administração.

Emendas

Proposta que visa alterar o texto parcial de um projeto, pode ser projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de resolução e projeto de decreto. Não existe emenda a lei.

Supressivas = Proposição que manda erradicar qualquer parte de outra.

Substitutivas = visa trocar determinado trecho da proposição.

Aditivas = Tem o objetivo de acrescentar termos a uma proposição.

Modificativas = Visa alterar redação de outra.

Aglutinativas = propõe a fundir textos de outras emendas ou a fundir texto de emenda com texto de proposição principal.

Emenda de Redação = Visa melhorar e adequar o texto, sem modificar o conteúdo, especialmente correções gramaticais.

Escala de férias

Tem o objetivo de organizar e controlar as férias dos servidores que possuem direito.

Folha de informação

A folha de informação é a movimentação administrativa para que o documento ou processo seja encaminhado corretamente e atinja seu fim. É feito em folha específica, devidamente padronizada. Os documentos que não requerem conteúdo extenso serão dados no próprio documento por medida de economia.

Folha de presença de vereadores

Tem como função comprovar que o vereador esteve presente nas sessões ordinárias extraordinárias e especiais da Câmara Municipal.

Folha de presença dos servidores em treinamento.

Tem como função comprovar a presença do servidor nos treinamentos oferecidos pela Câmara.

Folha de uso de palavra dos vereadores

É o documento que regula a ordem e o momento que os vereadores terão direito a usar a palavra nas sessões ordinárias e extraordinárias.

Guia de remessa

É o formulário utilizado para a tramitação interna de documentos.

Indicação

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

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

Instrução normativa

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Ato administrativo a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico com o escopo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são afetas e assegurar a unidade de ação.

Instrução de serviço
É o documento que estabelece a forma correta de se executar determinada atividade.

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

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

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

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

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

Ordem de serviço
Comunicação para transmissão de ordens de chefe dirigida a servidores sobre procedimentos, ordens, proibições etc.

Parecer
Parecer é o pronunciamento escrito da comissão ou do advogado legislativo sobre qualquer matéria sujeita ao seu estudo ou sobre alguma decisão que a administração deve tomar e requer orientação quanto como deve-se realizar.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Portaria

Instrumento pelo qual a autoridade, secretários ou chefes de repartições expedem instruções sobre organização e funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência, tais como designação de servidor para funções e cargos. As portarias são numeradas em ordem crescente anual.

Projeto de decreto/Decreto

Os projetos de decretos, após serem aprovados em plenário serão encaminhados a Secretária Geral Administrativa/ Unidade de Comunicação administrativa, para formatação do decreto que será promulgado pelo presidente. Os decretos legislativos destinam-se a regular as matérias de exclusiva competência da Câmara, sem sanção do Prefeito e que tenha efeito externo. Os decretos Legislativos são numerados sequencialmente.

Projeto de lei Complementar/Lei complementar

Nasce da necessidade de regular preceitos constitucionais que não são autoaplicáveis.

Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal: “só se exige lei complementar para as matérias para cuja disciplina a Constituição expressamente faz tal exigência e, se por ventura a matéria, disciplinada por lei cujo processo legislativo observado tenha sido a lei complementar, não seja daquelas para a Carta Magna exige essa modalidade legislativa, os dispositivos que tratam dela se têm como dispositivos de lei ordinária”.

Matéria disciplinada por lei complementar deve ser alterada apenas por outra lei complementar, assim sendo feito também em lei ordinária. As leis complementares são numeradas sequencialmente.

Projeto de Lei

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

As leis possuem numeração sequencial.

Projeto de Resolução/Resolução

Projeto de Resolução é a proposição destinada a regular a matéria político-administrativa da Câmara, e destinando-se a disciplinar os seguintes casos:

I - perda do mandato de vereador;

II - concessão de licença a vereador para desempenhar missão temporária de caráter cultural ou de interesse do Município;

III - conclusões de Comissão Parlamentar de Inquérito;
IV - qualquer matéria de natureza regimental;
V - todo e qualquer assunto de sua economia interna, de caráter geral ou normativo, não compreendidos nos limites dos simples atos administrativos; e
VI - concessão de Título Honorífico.

Os projetos de resolução, após serem aprovados em plenário serão encaminhados a Secretaria Geral Administrativa/ Unidade de Comunicação Administrativa, para formatação da resolução que será promulgada pelo presidente. As resoluções destinam-se a regular as matérias de caráter político ou administrativo relativas a assuntos de economia interna da Câmara. As resoluções terão numeração sequencial.

Proposta de Emenda à Lei Orgânica/Emenda a Lei Orgânica

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

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

Recurso

Recurso é um instrumento legislativo contra decisão contrária do Presidente, da Mesa Diretora ou de Comissões. Depende de deliberação do Plenário, em última instância.

Relatório

Histórico ou relato de assunto específico, ocorrências ou serviços executados. Na Câmara os relatórios são exigidos para comprovarem a participação dos servidores no cuso.

Representação

Representação é a exposição escrita e circunstanciada de Vereador ao Presidente da Câmara ou ao Plenário, visando a destituição do membro de Comissão Permanente ou a destituição do membro da Mesa, respectivamente, nos casos previstos neste Regimento Interno.

Requerimento de vereador

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

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

Requerimento de folga e para aquisição de licença

Requerimento é o instrumento pelo qual o servidor requer ao Presidente autorização para se ausentar do trabalho ou solicita aquisição de licença da qual tem direito.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Requisição de diária de vereador e servidor

O Presidente da Câmara tem por objetivo liberar a diária e autorizar o pagamento encaminhando a contabilidade.

Subemenda

Emenda apresentada a outra.

Substitutivo

É a proposta apresentada ao projeto de Lei, de Decreto Legislativo ou de Resolução para substituir outro já em tramitação sobre o mesmo assunto.

Termo de empréstimo e responsabilidade

É o documento que atribui responsabilidade ao cidadão que utilizar a título de empréstimo algum bem móvel da Câmara Municipal.

Termo e posse

Termo de Posse é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizado com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim.

Termo de Exercício

Termo de exercício é o ato que comprova o início das atividades, do servidor no seu respectivo cargo.

Termo de juntada

Constitui-se no ato de incluir formalmente em um processo originais/cópias de documentos, ou folhas contendo instruções, registro de decisões e informações; relevantes para o assunto de que trata o processo.

Termo de autuação

É o ato por meio do qual se dá início a um processo.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV
FORMAS DE TRATAMENTO

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

Do Poder Executivo: Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministro de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República, Secretários da Presidência da República, Procurador – Geral da República, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal, Chefes de Estado – Maior das Três Armas, Oficiais, Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretário-Executivo e Secretário Nacional de Ministérios, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais.

Do Poder Legislativo: Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União, Presidente e Membros dos Tribunais de Contas Estaduais, Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais, Presidente das Câmaras Municipais.

Do Poder Judiciário: Ministros dos Tribunais Superiores, Membros de Tribunais, Juízes, Auditores da Justiça Militar.

Vossa Senhoria para:
Demais autoridades e particulares.

Vossa ou Sua Magnificência para:
Reitores de universidades.

Vossa ou Sua Santidade, para:
Papa.

Vossa ou Sua Eminência, para:
Cardeais.

Vossa ou Sua Excelência Reverendíssima, para:

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Arcebispos e Bispos.

Vossa ou Sua Reverência, para:
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos.

Vossa ou Sua Reverendíssima, para:
Monsenhores, Cônegos e demais superiores religiosos.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO V
APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República os documentos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:
margem esquerda — a 3 cm da borda esquerda do papel;
margem direita – a 1,5 cm da borda direita do papel;
margem superior e inferior – 2 cm;
horizontalmente – o término da data deve coincidir com a margem direita;
avanço de parágrafos – a 2,5 cm do início do texto e a 1,5 cm do vocativo;
identificação do signatário – a 2,5 cm do fecho;
Espaçamento simples entre as linhas é de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, o espaço de uma linha em branco.
Especificações
Formato: 297 x 210mm (tamanho A4)
Impressão do Texto: cor preta
Fonte: Times New Roman, de corpo 12.
Emblema: Brasão

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VI
FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

São apenas dois os tipos de fechos atualmente utilizados nas comunicações oficiais. Para autoridades superiores, como Presidente da República, Governador e Prefeito: Respeitosamente. Para autoridades da mesma hierarquia: Atenciosamente.

Identificação do Signatário

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

Exemplo:

(assinatura)
FULANO DE TAL
Diretor-Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VII
PADRONIZAÇÃO DOS LIVROS

Os livros deverão ser encapados em tom azul-escuro, com identificação do registro, número do livro e ano civil na parte externa, devendo ainda conter na parte interior os respectivos termos de abertura e encerramento

TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente livro, contendo.... (número por extenso) folhas, numeradas tipograficamente de 1 a ....., todas devidamente rubricadas por mim, Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins, para nele serem registradas as correspondências internas do Arquivo e Atas da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Domingos Martins.

PRESIDENTE (Colocar o nome do presidente em letras maiúsculas e abaixo a identificação do cargo com inicial maiúscula e as demais letras minúsculas)

TERMO DE ENCERRAMENTO

O Presente livro, contendo ..... (número por extenso) folhas, numeradas tipograficamente de 1 a ....., todas devidamente rubricadas por mim, Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins, para nele serem registradas as correspondências internas do Arquivo e Atas da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Domingos Martins, ..., de ..... de.....

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PRESIDENTE (Colocar o nome do presidente em letras maiúsculas e abaixo a identificação do cargo com inicial maiúscula e as demais letras minúsculas)

ANEXO VIII
SIGLAS

Escrever corretamente o nome de instituições, impostos, indicadores conjunturais, é importante para se obter uma boa comunicação. O anexo Siglas pode ser uma ferramenta útil, evidentemente não concluída, já que novas entidades de importância podem surgir e outras mudar de nome.

1 - escreva as siglas que são pronunciáveis, no mesmo corpo do texto e somente com a inicial maiúscula.
Exemplo: Aisan, Opas, Depin, Ascom, Desai. (Exceções: CNEN e EMFA);

2 - não use pontos intermediários ou pontos finais.
Exemplo: SUS;

3 - nas siglas consagradas pelo uso, observe o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado.
Exemplo: Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde (Ascom);

4 - escreva em maiúsculas todas as siglas até três letras.
Exemplo: UCA, OMS, SIM, AIS;

5 - escreva em maiúsculas as siglas com quatro letras ou mais quando se pronunciar separadamente cada uma das letras ou parte delas.
Exemplo: INSS, BNDES, IBGE;

6 - mantenha na forma original as siglas que em sua origem trazem letras maiúsculas e minúsculas na estrutura.
Exemplo**:** UnB, CNPq, CBAt;

7 - use apenas as siglas já existentes, evitando criá-las apenas porque o texto exige palavras curtas;

8 - evite a profusão de siglas;

9 - as siglas dos órgãos estrangeiros que tiverem nome traduzido em português deverão seguir essa designação e não a original.

Exemplo: Organização das Nações Unidas (ONU), Fundo Monetário Internacional (FMI)

10 - nos outros casos, mantém-se a sigla estrangeira, mesmo que o seu nome em português não corresponda perfeitamente à sigla.
Exemplo: Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO);

11 - para o plural das siglas basta acrescentar o s, sem o apóstrofo.
Exemplo: Assessorias de Comunicação (Ascoms) Departamentos Nacionais de Trânsito (Denatrans); Coordenações Regionais (Cores); Agentes Indígenas de Saúde (Aisans); Distritos Sanitários Indígenas (Dseis); e Organizações Não-Governamentais (ONGs).

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IX
MODELOS DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Nos modelos abaixo a tabela representa o tamanho de papel A4, portanto deve ser desconsiderada a borda de fora da tabela.