CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

ATO DA MESA Nº 5/2024

Institui o Manual de Redação e Elaboração Legislativa no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Instituir o Manual de Redação e Elaboração Legislativa, no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi, conforme o Anexo deste Ato.

Art. 2º O Manual de Redação e Elaboração Legislativa e os modelos ficarão disponíveis no site oficial da Câmara Municipal de Sarandi.

Parágrafo único. O site oficial da Câmara Municipal de Sarandi disponibilizará modelos atualizados conforme as regras do Manual de Redação e Elaboração Legislativa que utilizarão tecnologias, padrões e formatos abertos e livres.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Sarandi, 21 dias do mês de outubro de 2024.

EUNILDO ZANCHIM
Presidente da CMS

BELMIRO DA SILVA FARIAS
Vice-Presidente da CMS

ERASMO CARDOSO PEREIRA
1º Secretário da CMS

IRENI MOURA FARIAS
2ª Secretária da CMS

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ATO DA MESA Nº 5/2024

Institui o Manual de Redação e Elaboração Legislativa no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o Regimento Interno, resolve:
Art. 1º Instituir o Manual de Redação e Elaboração Legislativa, no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi, conforme o Anexo deste Ato.
Art. 2º O Manual de Redação e Elaboração Legislativa e os modelos ficarão disponíveis no site oficial da Câmara Municipal de Sarandi.
Parágrafo único. O site oficial da Câmara Municipal de Sarandi disponibilizará modelos atualizados conforme as regras do Manual de Redação e Elaboração Legislativa que utilizarão tecnologias, padrões e formatos abertos e livres.
Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Sarandi, 21 dias do mês de outubro de 2024.

EUNILDO ZANCHIM
Presidente da CMS

BELMIRO DA SILVA FARIAS
Vice-Presidente da CMS

ERASMO CARDOSO PEREIRA
1º Secretário da CMS

IRENI MOURA FARIAS
2ª Secretária da CMS

Anexo

https://sapl.sarandi.pr.leg.br/docadm/texto_integral/77

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:34B6AA61

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/10/2024. Edição 3140
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/



Manual de Redação e Elaboração Legislativa

CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR


CÂMARA MUNICIPAL
SARANDI-PR

Poder Legislativo de Sarandi Estado do Paraná

Departamento Legislativo – DL

Divisão de Assistência Legislativa – DAL

Seção de Redação – SRE

Outubro 2024

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Vereador Eunildo Zanchim

VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Vereador Belmiro da Silva Farias

1º SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Vereador Erasmo Cardoso Pereira

2ª SECRETÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Vereadora Ireni Moura Farias

Vereador Adriano Ferreira Amorim

Vereadora Antonia Eloiza Fortunato de Aguiar

Vereador Dionizio Aparecido Viaro

Vereador Fábio de Souza Silveira

Vereador Gilberto Messias de Pinas

Vereadora Keila Batista Zegobia

Coordenação e direção
Vagner Rafael Vaz

Organização edição e formatação
Marcela Fritz de Lima Muratori
Thais Sabino Janunzzi
Vagner Rafael Vaz

Equipe técnica – Arte
Renan Augusto dos Santos Volpatto

Equipe de apoio
Elisianne Siqueira Volpato
Kauana Pereira de Souza
Marlon Bif

Equipe de revisão
Angela Alves de Almeida
Dhymison da Silva Ramos
Kauana Pereira de Souza
Marlon Bif
Marcela Fritz de Lima Muratori
Thais Sabino Janunzzi

Endereço para correspondência
Departamento Legislativo – DL
Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774
e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br

Sumário

APRESENTAÇÃO....10

CAPÍTULO 1....12

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL....12

CAPÍTULO 2....14

FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DE DOCUMENTOS EM GERAL....14

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS – PADRÃO OFÍCIO....16

Estruturação do Ofício....16

1. Cabeçalho....16
2. Identificação do expediente....17
3. Local e data do documento....17
4. Endereçamento....18
5. Assunto....19
6. Vocativo....20
7. Texto do documento....21
8. Fecho....21
9. Identificação do signatário....22
10. Rodapé e numeração de página....22

Estruturação do e-mail....24

CAPÍTULO 4....27

CONVENÇÕES LINGUÍSTICAS....27

Uso de maiúsculas e minúsculas....27

1. Administração pública, direta ou indireta, governo....27
2. Cargo de membro de tribunal....27
3. Cargo de servidor público....28
4. Cargo eletivo ou de gestão....28
5. Casa legislativa ou casa de leis....29
6. Comissão de casa legislativa....29
7. Documento do processo legislativo....29
8. Em requerimento, indicação, moção, correspondência oficial e convite institucional….30
9. Ementa....30
10. Função interna exercida por vereador(a) na Câmara Municipal de Sarandi....31

11. Identificação de norma legal....31
12. Legislatura, sessão legislativa....31
13. Nomes das unidades político-administrativas....31
14. Nome de norma legal....32
15. Ordem do dia....32
16. Órgão técnico, divisão e departamento de instituição e órgãos públicos....32
17. Reunião....33
18. Sala ou espaço interno da Câmara Municipal de Sarandi....33
Pronomes de tratamento....33
Vocativo....34
Crase....36
Pronomes demonstrativos....37
Colocação pronominal....40
Vírgula....42
Aspas....43
Siglas....44

CAPÍTULO 5....48

TERMOS E EXPRESSÕES....48

À medida que e na medida em que....48
A partir de....48
A ponto de e ao ponto de....48
A princípio e em princípio....49
Ao encontro e de encontro....49
Bastante e bastantes....49
Bem como e assim como....50
Câmara e Câmera....50
Composto de e composto por....51
Despender e dispender....51
Despercebido e desapercebido....51
Discrição e descrição....51
Elencar....52
Em anexo e anexo....52
Em face de e face a....53
Em função de....53
Em vez de e ao invés de....53

Erário público....54
Específico e especifico....54
Etc....55
Frente a....55
Haver....55
Junto a....56
Maiores informações....56
Mas e mais....57
O mesmo e a mesma....57
Nada a ver....58
O qual, os quais, a qual e as quais....58
Observância às leis e observância das leis....59
Onde e aonde....59
Porque, por que, porquê e por quê....60
Posto que....61
Quórum e *quorum*....61
Retificar e ratificar....62
Senão ou se não....63

CAPÍTULO 6....64

DICAS....64

Itálico....64
Como representar ordem numérica....64
Como representar datas....65
Como representar horas....66
Como representar peso, porcentagem e outras formas de medida e proporção....67
Como representar tempo, idade, entre outros....68
Como representar valor monetário....68

CAPÍTULO 7....70

DA ELABORAÇÃO, DA REDAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO E DA ALTERAÇÃO DE PROPOSIÇÕES OU ATOS NORMATIVOS....70

A elaboração de proposições normativas segundo os princípios da Legística....70
1. Da estrutura....71
2. Da alteração de ato normativo....75
3. Regras para alteração....75
4. Da cláusula de revogação....77

5. Da vigência....78
6. Forma de indicar a vigência....78
7. Retificação e republicação....80
8. Os elementos constitutivos dos atos normativos....80

CAPÍTULO 8....82

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO LEGISLATIVA....82

Referenciar (remissão) dispositivos de lei....82
Referenciar (remissão) dispositivos de lei....83
Remissão a diversos artigos e parágrafos....83
Referenciar (remissão) proposição....84
Cuidados com a remissão....84
Preâmbulos....85

ANEXO I....87

Diagnóstico....87
Competência legislativa....87
Necessidade de edição de lei....87
Reserva legal....87
Norma temporária....87
Oportunidade de edição do ato normativo....87
Direitos fundamentais....87
Norma tributária....88
Compreensão do ato normativo....88
Orçamento....88
Prazo de vigência e de adaptação....88

ANEXO II....90

MODELOS....90

Modelo 1 – Projeto de Lei Ordinária....91
Modelo 2 – Projeto de Lei Complementar....92
Modelo 3 – Projeto de Lei de Denominação....93
Modelo 4 – Projeto de Lei de Utilidade Pública....94
Modelo 5 – Projeto de Lei Ordinária que acrescenta artigo entre dois outros....94
Modelo 6 – Projeto de Lei Ordinária que acrescenta 2 ou mais dispositivos a uma lei....95
Modelo 7 – Projeto de Lei Ordinária que alterar dispositivos de uma lei....96
Modelo 8 – Projeto de Decreto Legislativo – Aceitação de Veto....97

Modelo 9 – Projeto de Decreto Legislativo – Rejeição de Veto....98
Modelo 10 – Emenda Aditiva....99
Modelo 11 – Emenda Modificativa....100
Modelo 12 – Emenda Supressiva....101
Modelo 13 – Requerimento....102
Modelo 14 – Indicação....103
Modelo 15 – Moção de Congratulação....103
Modelo 16 – Parecer da CLJRF....104
Modelo 17 – Ofício da Pauta....106
Outros modelos podem ser encontrados no site da Câmara Municipal de Sarandi – Link: Manual de Redação e Elaboração Legislativa....107

Bibliografia:....108

Legislações....108
Manuais e orientações....108
Dicionários....110
Língua e escrita....110

APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, através da Seção de Redação – SRE do Departamento Legislativo apresenta a esta Casa de Leis o "*Manual de Redação e Elaboração Legislativa*".

A Seção de Redação (SRE), que tem como uma de suas atribuições legais o estudo e implementação de inovações no modo de elaboração de atos normativos, promove garantir qualidade, clareza e coerência com as normas legais, identificou que diversas outras câmaras municipais possuem manuais ou um guias que auxiliam na produção legislativa fornecendo modelos e apresentando padrões para situações que frequentemente geram dúvidas entre aqueles que estão constantemente trabalhando com normas, especialmente para aqueles que têm o primeiro contato com normas jurídicas

Diante da necessidade de um documento que supra essa lacuna na orientação sobre as diversas regras e condutas na elaboração de documentos internos, externos ou proposições ou atos normativos, e que, ao mesmo tempo, elimine a discricionariedade, o descuido e, em muitos casos, a desinformação sobre um padrão a ser empregado na Câmara Municipal de Sarandi (CMS), este *Manual* foi planejado e desenvolvido para atender essa demanda inicial, mas fundamental, preparando-nos para os desafios futuros.

Este *Manual* busca garantir uma qualidade redacional por meio da legística e tem como objetivos:

- uniformização e padronização dos documentos produzidos para os processos e comunicações internas, como também aqueles que se destinam ao público externo, criando, desse modo, uma imagem institucional;
- contribuir para a eliminação de dúvidas ou uma enorme gama de interpretações diversas; e
- auxiliar a todos (assessores, servidores – internos e externos – e especialmente àqueles que atuam diretamente na execução do processo legislativo) de forma clara na elaboração de documentos.

Como primeiro *Manual de Redação e Elaboração Legislativa* da Câmara Municipal de Sarandi, este documento deverá ser atualizado constantemente, pois ele deve ser vivo, configurando-se, assim, como uma ferramenta flexível e adaptável.

Novas atualizações periódicas serão necessárias para atender as necessidades institucionais que virão, adaptando-se, dessa forma, às mudanças que a gestão documental necessitar.

Este *Manual* apresenta diversos exemplos, como também modelos a serem disponibilizados em formato editável para serem utilizados por todos de forma fácil e ágil como referência para aqueles que atuam no processo legislativo, e em documentos aqui tidos como padrão da Câmara Municipal de Sarandi.

Foram consultados manuais de outros órgãos para ajudar na elaboração deste *Manual*, a fim de elevar a qualidade do padrão da Câmara Municipal de Sarandi ao de outras Casas de Leis que possuem níveis mais rigorosos na produção legislativa.

A Câmara Municipal de Sarandi tem o dever de fomentar a capacitação dos servidores e vereadores, e este *Manual de Redação e Elaboração Legislativa* visa subsidiar, em

parte, essa capacitação, tanto para aqueles que já possuem algum conhecimento e necessitam fazer melhor, assim como para aqueles que necessitam adquirir novas práticas e conhecimentos para o emprego do padrão oficial de documentos da Câmara Municipal de Sarandi.

Resumindo, este *Manual* vem auxiliar na solução para constantes dúvidas e mesmo "problemas" na produção de documentos, entre eles as normas, a fim de conferir mais qualidade à escrita dos servidores como também dos padrões dos documentos gerados.

A equipe responsável pela elaboração deste primeiro *Manual* está ciente de que não se trata de uma obra concluída, perfeita, acabada ou isenta de possíveis correções e melhorias. No entanto, estamos confiante que muitos servidores serão beneficiados, pois este material de apoio, até então inédito, será de grande utilidade.

A Seção de Redação (SRE) agradece a todos aqueles que contribuíram para criação, desenvolvimento e aplicação desse trabalho fundamental para o avanço organizacional da produção de documentos do Poder Legislativo de Sarandi, que busca, a cada dia, fazer um trabalho de excelência.

Agradecemos, em especial, à equipe do Departamento Legislativo, pela dedicação neste trabalho.

Mas, agradecemos imensamente àqueles que utilizarem da melhor forma possível este *Manual*.

Utilizem, apresentem novas abordagens e aproveitem para produção da nova imagem da Câmara Municipal de Sarandi.

CAPÍTULO 1
ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial é a maneira pela qual a Câmara Municipal de Sarandi, como poder público, redige as comunicações oficiais e atos normativos produzidos tanto em seus processos internos quanto naqueles com destinação externa. Ela visa a uma comunicação com objetividade e máxima clareza.

Neste *Manual*, interessa-nos tratá-lo do ponto de vista do Poder Legislativo de Sarandi, observando certas tratativas utilizadas na administração pública federal, quando estas forem exigidas.

A redação oficial deve caracterizar-se por:

• clareza → texto que possibilita fácil entendimento ou imediata compreensão pelo leitor. Não deve conter ambiguidades, imprecisões, subjetividade ou exageros. É inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos;

• precisão → manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico. O que parece óbvio para nós pode ser desconhecido por terceiros;

• objetividade → ser objetivo é ir diretamente ao assunto que deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Utilize palavras e expressões em seu sentido mais comum. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações;

• concisão → conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Detalhes irrelevantes são dispensáveis;

• coesão e coerência → tais atributos favorecem a conexão, a ligação e a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunções;

• impessoalidade → A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por chefe de determinada seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

• formalidade e padronização → é imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mas do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. O estabelecimento de um padrão, uma das metas deste *Manual*, exige que nos atentemos para todas as características da redação oficial e que cuidemos, ainda, da apresentação dos textos.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

• uso da norma-padrão da língua portuguesa.

CAPÍTULO 2
FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DE DOCUMENTOS EM GERAL

Um dos objetivos deste *Manual* é a adoção de um padrão de apresentação dos documentos oficiais, com a finalidade de facilitar a elaboração dos atos, a clareza das informações e a facilidade de consulta aos documentos.

Os modelos da correspondência oficial e documentos administrativos de apoio ao processo legislativo (ofício, parecer, ata, relatório, declaração, correio eletrônico/e-mail), das proposições normativas (projetos de lei e dos atos normativos de que trata a Lei Orgânica do Município de Sarandi, bem como os decretos e demais atos de regulamentação expedidos pelo Poder Legislativo do Município de Sarandi), e das proposições não normativas (requerimentos, indicações e moções), devem seguir um padrão. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante.

Quanto à forma, devem obedecer à seguinte diagramação:

• Papel branco ou reciclado, formato A4;

• Cabeçalho: brasão oficial do Município de Sarandi, acompanhado do nome "CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR", centralizado;

• Rodapé: endereço (endereço (Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR), telefone (do setor), e-mail (do setor) e site, centralizado, tamanho 10;

• Alinhamento do corpo do texto: justificado;

• Texto: fonte "Times New Roman", tamanho 12, cor preta;

• Espaçamento entre as linhas: simples;

• Espaçamento entre os parágrafos: 0 (zero) ponto antes e 6 (seis) pontos depois (Word) ou 0 (zero) ponto antes e 0,20 (zero vírgula vinte centímetros) pontos depois (LibreOffice Writer);

• 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;

• Caso a citação direta ABNT possua mais de 3 linhas, deve-se obedecer um recuo diferenciado, normalmente de 4 cm da margem esquerda, tamanho de letra reduzido (normalmente 11) em relação ao texto do documento e espaçamento simples;

• Vale para números em geral a orientação de não grafar zero antes da unidade.

Exemplos:

Rua Taí, nº 7 → **não** Rua Taí, nº 07

Moção nº 5/2024 → **não** Moção nº 05/2024

Requisição nº 25/2024 → **não** Requisição nº 025/2024

CAPÍTULO 3
AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS – PADRÃO OFÍCIO

Correspondência oficial expedida por qualquer autoridade pública ou chefia, nos limites de sua competência e hierarquia da Câmara Municipal de Sarandi. Tem como finalidade o trato de assuntos oficiais da administração pública e é destinada às demais autoridades de outras instituições, sejam elas públicas ou privadas, e aos particulares.

O padrão personalizado do Poder Legislativo de Sarandi será dividido da seguinte forma:

- Texto em negrito → Cabeçalho;
- Texto sem destaque → Rodapé.

Arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

Nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: [tipo do documento] + nº + [número do documento] + [ano do documento] (com 4 dígitos) + [setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia] + [palavras-chave do conteúdo].

Serão separados por (_):

- número do documento _ ano do documento;
- ano do documento _ setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia;
- setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia _ palavras-chaves do conteúdo.

Exemplos:

Ofício nº 123_2018_DL_CMS_Sanção

Ofício nº 1.023_2018_DL_CMS_Pauta

Estruturação do Ofício

1. Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- Logo: inclui o brasão e a identificação do órgão em letras maiúsculas;
- Logo: 2,32 cm de altura por 8,75 cm de largura.

Exemplo:

CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

2. Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- informações do documento: número (não utilizar o zero antes de números), ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/).

Exemplo:

OFÍCIO Nº 1 / 202X / DAL / DL / CMS → CERTO

Exemplo:

OFÍCIO Nº 001 / 202X / DAL / DL / CMS → ERRADO

- alinhamento: à margem esquerda da página;
- utilizar um espaço antes e depois da barra (/) para separar número de ano de setor.

Exemplo:

OFÍCIO Nº XXX / 202X / DAL / DL / CMS

***Importante: A numeração é sequencial e deve ser reiniciada a cada ano.**

3. Local e data do documento

Na grafia de local e datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- local sempre em inicial maiúscula seguida de vírgula;
- não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês. Observar páginas 65 e 66 como representar datas;
- nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula, sem abreviações;
- pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;

- alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Sarandi, 26 de fevereiro de 2024.

4. Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente:

- alinhamento: à margem esquerda da página;
- ressalte-se que não se utiliza a expressão "A Sua Senhoria o Senhor" ou "A Sua Senhoria a Senhora";
- o pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: "A Sua Excelência o Senhor" ou "A Sua Excelência a Senhora". Observar página 33 – Pronomes de Tratamento;
- endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:
  - ✔ primeira linha: informação 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.

Nota explicativa

Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra (/) pelo travessão (–).

No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação.

Para correspondências destinadas a autoridades ou órgãos públicos ou privados do Município de Sarandi fica dispensado a informação de localidade/logradouro do destinatário.

Exemplos:

Ao Senhor

Nome (iniciada com letra maiúscula)

Secretário Municipal de Fazenda de Sarandi

Secretaria Municipal de Fazenda

87.113-000 – Sarandi/PR

À Senhora
Nome (iniciada com letra maiúscula)
Secretária Municipal de Saúde de Sarandi
Secretaria Municipal de Saúde de Sarandi
87.114-010 – Sarandi – PR

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Dr(a). Nome (iniciada com letra maiúscula)
Promotor(a) de Justiça
1ª Promotoria de Justiça do Foro Regional de Sarandi
87.111-000 – Sarandi – PR

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Nome (iniciada com letra maiúscula)
Presidente(a) da Câmara Municipal de Sarandi
Câmara Municipal de Sarandi
Sarandi – PR

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Nome (iniciada com letra maiúscula)
Prefeito(a) do Município de Sarandi
Prefeitura Municipal de Sarandi
87.111-230 – Sarandi – PR

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Nome (iniciada com letra maiúscula)
Presidente(a) do TCE-PR
Praça Nossa Senhora da Salete s/nº. - Centro Cívico
80.530-910 – Curitiba – PR

5. Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral ou um resumo do teor do que trata o documento, de forma sucinta:

- Alinhamento: à margem esquerda da página.

- Destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em **negrito**.

Exemplo:

Assunto: Encaminhamento de requerimentos e indicações.

6. Vocativo

O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Em comunicações dirigidas aos chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Excelentíssima Senhora Presidente(a) da Assembleia Legislativa,

Excelentíssimo Senhor Governador,

Excelentíssima Senhora Governadora,

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhora Deputada,

Senhor Juiz,

Senhora Secretária,

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

Exemplos:

Senhora Beneficiária,

Senhor(a) Contribuinte,

Senhor(a) Munícipe,

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo "Prezado Senhor" ou "Prezada Senhora".

Exemplos:

Senhor(a) [Nome],

Prezado(a) Senhor(a),

7. Texto do documento

- O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
- introdução: apresenta o objetivo da comunicação de forma direta e objetiva. Evite o uso de expressões como "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que". Prefira empregar formas diretas como: Informo, Solicito, Comunico;
- desenvolvimento: detalha o assunto em questão. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
- conclusão: não é uma parte necessária, mas pode ser utilizada para afirmar a posição sobre o assunto.

Formatado da seguinte maneira:

- alinhamento: justificado;
- espaçamento entre os parágrafos: 0 (zero) ponto antes e 6 (seis) pontos depois (Word) ou 0 (zero) ponto antes e 0,20 (zero vírgula vinte centímetros) pontos depois (LibreOffice Writer);
- parágrafos:
  - ✔ recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
  - ✔ numeração dos parágrafos: todos. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- fonte: Times New Roman;
- corpo do texto: tamanho 12 pontos;
- citações recuadas: 4,0 cm de distância da margem esquerda, tamanho 11 pontos;
- notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

8. Fecho

O fecho "Atenciosamente" ou "Respeitosamente", seguido de vírgula, no mesmo alinhamento do parágrafo (recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda) e posicionado acima da assinatura.

O fecho segue o mesmo alinhamento dos parágrafos do texto:

- **Respeitosamente** – para autoridades de hierarquia superior do destinatário.
- **Atenciosamente** – para autoridades de mesma ou inferior hierarquia.

9. Identificação do signatário

A identificação do signatário deve ter:

- nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, em negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas;
- alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Será opcional a colocação do e-mail logo abaixo do cargo, tudo em letras minúsculas.

Exemplo:

NOME

Cargo

***Importante: não utilize itálico ou sublinhado.**

Nota explicativa

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos o último parágrafo anterior ao fecho.

Se o ofício for assinado por mais de uma pessoa, a ordem das assinaturas segue a hierarquia dos cargos, começando do cargo de hierarquia inferior: assim, a autoridade superior referenda as informações prestadas pela autoridade inferior, que, no caso, teria acesso direto ao conteúdo informado. Esse procedimento deverá ser aplicado em processos digitais.

Ainda no caso de ofício assinado por mais de uma pessoa, se os signatários forem de mesma hierarquia, as assinaturas devem vir lado a lado, seguindo a ordem alfabética, em processos digitais conforme a ordem de cronológica de assinatura.

10. Rodapé e numeração de página

O rodapé é utilizado em todas as páginas do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No rodapé deverão constar os seguintes elementos:

• endereço (Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR), telefone (do setor), e-mail (do setor) e site;

- identificação do expediente lado esquerdo;
- numerador de páginas (Página XX de XX), lado direito;
- fonte: Times New Roman;
- corpo do texto: tamanho 10 pontos, centralizado.

Exemplo:

Ofício Nº XXX / 202X / DTI / DEAD / CMS Página **XX** de **XX**

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.

Telefone: (44) 4009-1780 e-mail: midia@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Exemplo:

Ofício Nº XXX / 202X / DAL / DL / CMS Página **XX** de **XX**

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.

Telefone: (44) 4009-1780 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Nota explicativa

Caso opte poderá trocar o e-mail legislativo@cms.pr.gov.br pelo do local que está produzindo o documento como presidencia@cms.pr.gov.br, protocolo@cms.pr.gov.br e outros.

A numeração de página no rodapé é obrigatória em todas as páginas da comunicação.

Boas Prátias

- Uso de períodos curtos, com sentido completo.
- Uso de palavras e expressões que pertençam ao repertório da maioria dos destinatários.
- Uso do tempo verbal adequado, tendo atenção ao objetivo da correspondência, assim:

✔ quando se tratar de relato para esclarecer em que circunstância/contexto a correspondência está sendo expedida, o verbo deve estar no passado;

✔ para apresentar uma demanda relativa ao tema ou providência em relação a documento recebido, o verbo deve estar no presente;

✔ no caso de a providência demandada requerer mais tempo, o verbo deve estar no futuro e na sua forma simples, sem gerúndios.

Exemplos:

Certo	Errado

Enviaremos os documentos amanhã. Informaremos a Vossa Excelência do resultado quando ele sair.	Eu vou enviar os documentos amanhã. Vamos informar a Vossa Excelência do resultado quando ele sair.

Boas Prátias

• Utilize pontuação adequada, sem excessos que comprometam a fluidez e a compreensão do texto, observando-se as regras gramaticais.

• Evite o uso indiscriminado de textos: negritados; sublinhados; caixa alta.

• A caixa alta, por exemplo, pode ser interpretada como se estivesse gritando, logo evite.

• Evite termos técnicos. Estes só devem ser usados quando o assunto assim exigir.

• Não utilize palavras com sentido metafórico/ambíguas, ou seja, aquelas que podem produzir mais de uma interpretação.

• Revise os documentos antes de finalizá-los. Como normalmente se utiliza documentos prontos como modelo, em muitos casos acaba que se esquecendo de alterar, excluir ou incluir dados.

Estruturação do e-mail

É texto adequado para a comunicação em meio digital, muito utilizado na Câmara Municipal de Sarandi por sua rapidez, pela economia de recursos que proporciona e pela possibilidade de trazer anexos necessários para o exame de determinado assunto.

A adequada estrutura do e-mail ao ambiente institucional se caracteriza por escolhas de palavras mais leves que as da correspondência oficial em meio impresso.

O e-mail institucional deve adotar formalidades próprias do ofício, como:

- o uso da fórmula Senhor(a) + cargo em caso de destinatário cujo cargo deve ser colocado em destaque;
- o fecho **Atenciosamente**, que é padrão em comunicações oficiais. Deve-se evitar o uso de abreviações como At.te, e de outros fechos, como abraços, saudações, que comprometem o caráter objetivo e impessoal do texto institucional.

O assunto deve ser direto e objetivo, de forma que o receptor do e-mail possa identificar rapidamente o tema da comunicação e que o emissor possa localizar a mensagem em seus arquivos com facilidade.

Exemplo:

Assunto: Pauta da Sessão Ordinária do dia 2/9/2024.

O e-mail deve ser iniciado por uma saudação, que, em situações mais formais, deve ser composta pela palavra Senhor(a) e o cargo respectivo ou função ocupada.

Exemplo:

Senhor(a) Vereador(a),

Senhor(a) Prefeito(a),

Senhor(a) Diretor(a),

O corpo do texto deve ser alinhado à esquerda da tela, sem a necessidade de espaço para tabulação do início dos parágrafos, entre os quais é recomendável dar um espaço duplo. Além disso, seu conteúdo deve ser o mais direto possível, de modo a apresentar com clareza o assunto tratado, utilizando-se para isso o padrão formal da língua. Devem-se evitar usos muito comuns em redes sociais como emoticons e abreviaturas de palavras.

É recomendável que se adote um padrão de texto de assinatura que contenha as seguintes informações:

- nome completo;
- cargo/função;
- unidade;
- órgão;
- e-mail; e
- telefone do remetente.



Segue o link para o gerador de assinaturas.

Nota explicativa

Recomenda-se, para o texto do e-mail, o uso da fonte Times New Roman, tamanho 12 ou

normal, cor preta.

Fundo colorido ou papéis de parede **não** devem ser utilizados, pois **não** são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem.

Não se deve utilizar texto em caixa-alta para destacar palavras ou trechos da mensagem, pois isso pode denotar agressividade do emissor da comunicação.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais que apresentem poucos riscos de segurança, como, por exemplo, o PDF. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem ser, necessariamente, enviados em formato que possa ser editado.

Boas Prátias

Palavras e enunciados abolidos da comunicação oficial:

- estimado, dileto, caro e quaisquer outras palavras afetivas;
- renovo meus votos de estima e apreço;
- vimos por meio desta;
- ao cumprimentá-lo cordialmente;
- cumprimentando-o cordialmente;
- a par de cumprimentá-lo;
- cordialmente;
- renovo protestos de elevada estima e distinta consideração;
- querido(a);
- amigo(a);
- saudações;
- com os melhores cumprimentos
- com carinho;
- abraços;
- beijos;
- até breve;
- nada mais havendo a tratar.

CAPÍTULO 4
CONVENÇÕES LINGUÍSTICAS

Uso de maiúsculas e minúsculas

Estado: Recomenda-se escrever com inicial maiúscula quando Estado tem a acepção de nação com estrutura própria e organização política, ou conjunto das estruturas institucionais que asseguram a ordem e o controle de uma nação. Portanto, *Estado brasileiro*, *Estados membros*, *chefe de Estado*, *ministro de Estado*, *Estado de Direito*. Contudo, os estados da Federação são escritos com iniciais minúsculas (o estado do Paraná), de acordo com a maioria dos dicionários da língua portuguesa.

Federação: A maioria dos dicionários da língua portuguesa recomenda escrever com inicial maiúscula a palavra Federação na acepção de união dos estados brasileiros.

Poder: Recomenda-se grafar Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário com iniciais maiúsculas. No entanto, com exceção dos três Poderes da República, as demais acepções da palavra são grafadas com inicial minúscula (por exemplo, o poder público).

Segue outros casos.

1. Administração pública, direta ou indireta, governo

minúscula	Administração pública e governo: Devem ser grafada com iniciais minúsculas, pois é um termo genérico. Direta ou indireta: Devem ser grafadas com iniciais minúsculas, pois são adjetivos qualificativos. Exemplos: A administração pública do Município de Sarandi é exercida pelo prefeito; governo; governo municipal; governo estadual; governo federal; A administração pública indireta inclui autarquia Águas de Sarandi. Se estivesse se referindo a um governo específico, como "governo municipal", a inicial seria minúscula.

2. Cargo de membro de tribunal

Maiúscula	Em convites institucionais e correspondência oficial (vocativo). Exemplos: Senhora Promotora; Desembargador Paulo.
minúscula	Em situação diversa da prevista nos exemplos acima. Os casos em que serão mais utilizados pela Câmara Municipal de Sarandi. Exemplos: O ministro Edson Fachin participou da cerimônia de posse dos novos juízes; O desembargador Orlando José proferiu a sentença no caso de grande repercussão; O promotor José da Silva apresentou novas evidências

durante o julgamento; A juíza Maria da Silva conduziu a audiência com imparcialidade e rigor; Os desembargadores reuniram-se para discutir as novas diretrizes do tribunal; Os juízes participaram de um seminário sobre direito constitucional; O referido juiz foi elogiado por sua atuação exemplar no tribunal. As juízas Maria da Silva e Aparecida Santos foram homenageadas por suas contribuições ao judiciário.

3. Cargo de servidor público

Maiúscula

Em estatuto, legislação específica, plano de cargos, assinatura, portaria, deliberação e similares.

Exemplo: Art. 44 Os Grupos Ocupacionais serão compostos da seguinte forma: I – Grupo Ocupacional Profissional (GOP): Composto por 2 (dois) cargos: Advogado (GOP-1) e Contador (GOP-2);

minúscula

Em situação diversa da prevista nos exemplos acima, como em ata, em texto meramente informativo publicado no portal da Câmara Municipal de Sarandi na internet, entre outros.

Exemplo: Segundo o professor Paulo da Silva da Escola Municipal Paulo Freire esta foi a 3ª edição do festival.

4. Cargo eletivo ou de gestão

Maiúscula

Nome simples e composto de cargo eletivo ou de gestão, de órgão público ou na iniciativa privada.

Em preâmbulo, fórmula de promulgação, pautas e assinatura de proposições ou atos normativos.

Exemplos: A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e o senhor Presidente, no uso das atribuições legais, que lhes são conferidas, em especial pelos incisos IV e V do art. 18 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução: (fórmula de promulgação); Presidente(a); Vereador(a); Diretor(a); Relator(a) (assinatura de proposições ou atos normativos).

Nota explicativa

Atenção!

Os nomes dos cargos eletivos e dos cargos de gestão, bem como os apostos que acompanharem esses nomes, serão excepcionalmente escritos com iniciais maiúsculas quando:

• constarem na assinatura de projeto de lei, projeto de resolução, proposta de emenda à Lei Orgânica, outras proposições, lei, decreto, portaria, resolução, deliberação, despacho, comunicado ou parecer;

• constarem de convites institucionais.

5. Casa legislativa ou casa de leis

Maiúscula	Quando se referir à Câmara Municipal de Sarandi ou a outra casa legislativa determinada. Exemplos: esta Casa Legislativa; a Casa Legislativa estadual; solicitamos que informe a esta Casa de Leis.
minúscula	Quando não se referir a uma casa legislativa determinada. Exemplo: O vereador afirmou que toda casa legislativa deve acolher a participação do cidadão.

6. Comissão de casa legislativa

Maiúscula	Quando a referência for feita pelo nome da comissão, de forma particularizada. Exemplos: Comissão de Legislação Justiça e Redação Final; Comissão de Orçamento e Finanças; Comissão Parlamentar de Inquérito.
minúscula	Quando a referência for feita por termo genérico. Exemplos: pela comissão; as comissões; reunião de comissão. Observação: na referência que combina termo genérico e termo particularizado, o termo genérico ganha inicial minúscula, e o particularizado, inicial maiúscula (comissões de Legislação, Justiça e Redação Final e de Orçamento e Finanças).

7. Documento do processo legislativo

Maiúscula	Quando, no singular, integrar a designação completa do documento. Exemplos: Foi aprovada a Ata da 23ª Reunião Ordinária; Ofício nº 18/2024; Projeto de Lei nº 3.458/2024; Requerimento nº 205/2024.
minúscula	No plural ou em retomada por termo genérico. Exemplos: Foram aprovadas as atas da 3ª e da 5ª reuniões ordinárias; Foram aprovados os projetos de lei nº 1/2024 e nº 42/2024; Foi aprovado o parecer

da relatora, vereadora Maria da Silva, pela rejeição do projeto; Foi adiada a aprovação dessa ata; os ofícios nº 25/2024 e nº 26/2024; o referido ofício.

8. Em requerimento, indicação, moção, correspondência oficial e convite institucional

Maiúscula

Em assinatura e no corpo do convite.

Exemplos: Senhor Presidente; Apresento a Vossa Excelência; Prefeito; Senhora Diretora; Vereadora Maria Presidente da Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal de Sarandi.

minúscula

Em situação diversa das previstas nos exemplos acima, como em ata, texto meramente informativo publicado no portal da Câmara Municipal de Sarandi na internet, entre outros.

Exemplos: Às 13 horas do dia 20/3/2024, no Plenário Adércio Marques da Silva, sob a presidência do vereador José da Silva e com a presença dos vereadores, reuniu-se a Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal de Sarandi (ata); O vereador comentou a visita do governador a esta cidade.

9. Ementa

Maiúscula

Quando se tratar de citação direta (ou transcrição literal) da ementa. Exemplo: Item I – Projeto de Lei nº 3.470/2024, do Poder Executivo, o qual "Dispõe sobre a alteração dos Anexos do PPA-Plano Plurianual do Município de Sarandi do quadriênio 2022 a 2025, na forma que especifica."

Observação: A ementa, em citação direta, deve ser introduzida e fechada por aspas.

minúscula

Quando se tratar de citação indireta da ementa.

Exemplo: Art. 1º O disposto no art. 35 da Lei nº 2.704, de 19 de julho de 2021, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da lei orçamentária para o exercício de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Observação: Quando não for necessária a transcrição, na íntegra, de uma ementa, esta pode ser sintetizada na citação, o que ocorre normalmente no caso de ementa longa. Por outro lado, a ementa curta não precisa ser identificada como citação direta, se isso não for necessário à clareza. Nesses dois casos, eliminam-se a inicial maiúscula e as aspas.

10. Função interna exercida por vereador(a) na Câmara Municipal de Sarandi

Maiúscula	Em assinatura de documentos internos de projetos como pareceres ou correspondência oficial. Exemplo: Relatora Paula.
minúscula	Exemplos: líder do partido; líder do governo; relator(a); presidente(a) da Comissão de Orçamento e Finanças.

11. Identificação de norma legal

Maiúscula	Quando, no singular, integrar a designação completa da norma em retomada a si mesma. Exemplos: Lei nº 1.500, de 14 de abril de 2008, Decreto nº 8, de 31 de agosto de 2023; Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
minúscula	Quando, no plural ou em retomada por termo genérico. Exemplo: As leis nº 3.026, de 9 de maio de 2024 e nº 3.025, de 9 de maio de 2024.

12. Legislatura, sessão legislativa

Maiúscula	Quando, no singular, integrarem a designação completa de um período na sucessão legislativa. Exemplos: 3ª Sessão Legislativa; 10ª Legislatura.
minúscula	Quando, no plural ou em retomada por termo genérico. Exemplos: integrante desta legislatura; encerrada a legislatura; as legislaturas passadas; a referida sessão legislativa.

13. Nomes das unidades político-administrativas

Maiúscula	Acompanhadas ou não de topônimo, quer estejam no singular ou no plural, em preâmbulos. Exemplos: União, Estado, Estados, Município, Municípios, Município de Sarandi, Distrito Federal.

Observação: Municipal e municipais é diferente de Município ou Municípios.

minúscula

Os estados da Federação.

Exemplo: estado do Paraná.

14. Nome de norma legal

Maiúscula

Exemplos: Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente; Nova Lei de Licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei do Ventre Livre; Lei da Ficha Limpa; Lei Maria da Penha; Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarandi; Lei Orgânica Municipal; Plano Diretor.

15. Ordem do dia

Maiúscula

Quando se referir à parte de reunião ou sessão da Câmara Municipal de Sarandi.

Exemplo: Passou-se à Ordem do Dia; Essas são as matérias apresentadas na Ordem do Dia para a 15ª Sessão Ordinária de 2024; A Comissão de Orçamento e Finanças se reuniu para deliberar a seguinte Ordem do Dia.

16. Órgão técnico, divisão e departamento de instituição e órgãos públicos

Maiúscula

Quando a referência for feita pelo nome do órgão, departamento ou divisão, de forma particularizada.

Exemplos: Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal de Administração; Presidência da Câmara; Diretoria do Legislativo; Seção de Redação; Conselho Municipal de Saúde; Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo.

A palavra Prefeitura, quando referente à Prefeitura Municipal de Sarandi ou a outra prefeitura determinada.

minúscula

Quando a referência for feita por termo genérico.

Exemplos: prefeituras municipais; manifestação da presidência; aquela secretaria; os conselhos municipais; as diretorias.

Observação: na referência que combina termo genérico e termo particularizado, o genérico ganha inicial minúscula, e o particularizado, inicial maiúscula (as secretarias municipais da Saúde e da Fazenda). Na

referência a termo genérico seguido de nome de unidade político-administrativa, a parte referente ao nome dessa unidade ganha inicial maiúscula (as secretarias de Estado).

17. Reunião

Maiúscula	Quando, usada no singular, integrar a designação completa de uma reunião. Exemplos: 10ª Reunião Ordinária; 2ª Reunião Extraordinária; 3ª Reunião Solene.
minúscula	No plural ou em retomada por termo genérico. Exemplos: as reuniões extraordinárias; aquela reunião solene; a mencionada reunião ordinária; aprovadas as atas da 19ª e da 20ª reuniões ordinárias.

18. Sala ou espaço interno da Câmara Municipal de Sarandi

Maiúscula	Quando a referência for feita pelo nome da sala ou de espaço interno, de forma particularizada. Exemplos: Plenário Adércio Marques da Silva; Divisão de Assistência Legislativa; Departamento Legislativo.
minúscula	Quando a referência for feita por termo genérico. Exemplos: No referido plenário; naquela diretoria; coordenadoria do departamento.

Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento são formas substantivas de tratamento que levam em conta o contexto e o tipo de relação estabelecida entre os agentes durante a comunicação, como segue:

- **Vossa Alteza** (V. A., para príncipes e duques);
- **Vossa Eminência** (V. Em.ª, para cardeais);
- **Vossa Excelência** (V. Ex.ª, para altas patentes militares, ministros(as), Presidente(a) da República, pessoas de alta categoria, bispos e arcebispos);
- **Vossa Magnificência** (para reitores de universidades);
- **Vossa Mercê** (V. M. cê, para pessoas de tratamento cerimonioso);
- **Vossa Senhoria** (V. S.ª, para oficiais até coronel, funcionários graduados e pessoas de cerimônia).

De forma geral, os pronomes são demonstrados da forma supracitada. Para a Câmara Municipal de Sarandi podemos especificar alguns pronomes de tratamento mais utilizados.

Exemplos:

Prefeito(a) → Vossa Excelência

Presidente(a) da Câmara → Vossa Excelência

Vereador(a) → Vossa Excelência

Nota explicativa

Recomenda-se que os pronomes de tratamento e termo de cortesia sejam escritos sempre por extenso.

Vocativo

Vocativos são termos isolados da oração que cumprem função de chamar a atenção do interlocutor ou colocá-lo em evidência no discurso, aparecendo separados do restante da oração por alguma pontuação que normalmente é a vírgula.

Exemplos:

Senhor, você sabe que horas são?

Senhora, venha ver isso!

Podem aparecer ao final do enunciado também.

Exemplos:

Você sabe que horas são, senhor?

Venha ver isso, senhora!

Em comunicações oficiais dirigidas aos chefes de poder (Prefeito(a) e Presidente(a) da Câmara).

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara,

Sempre seguidos de vírgula.

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhora Vereadora,

Senhor Juiz,

Senhora Secretária,

Senhor Governador,

Senhora Deputada,

Nota explicativa

Observar regra de maiúsculas e minúsculas quando for o caso.

Em comunicações oficiais está abolido o uso de "Digníssimo" e de "Ilustríssimo". Evite-se o uso de "doutor" indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor(a) confere a formalidade desejada, segundo Manual da Presidência da República (2018).

Resumo dos pronomes de tratamento e vocativos		
Autoridade	**Endereçamento**	**Vocativo**
Prefeito(a)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a),	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a),
Presidente(a) da Câmara	A Sua Excelência o(a) Senhor(a),	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente(a) da Câmara,
Vereador(a)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a),	Senhor(a) Vereador(a),
Governador(a)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a),	Senhor(a) Governador(a),
Deputado(a)	A Sua Excelência o(a) Senhor(a),	Senhor(a) Deputado(a),
Secretário(a)	Ao(à) Senhor(a),	Senhor(a) Secretário(a),

Crase

Ocorre a crase nos principais casos:

- diante de palavra feminina, clara ou oculta, que não repele artigo;

Exemplos:

Fui à cidade.

Dirigia-se à Bahia e depois a Paris.

- diante do artigo "a" e dos demonstrativos aquele, aquela, aquilo;

Exemplos:

Aquela decisão deu azo àquelas discussões. (= a estas discussões)

Os réus deram relevância àquele dia. (= a este dia)

Eles não deram valor àquilo. (= a isto)

- diante de possessivo em referência a substantivo oculto;

Exemplo:

Dirigiu-se àquela casa e não à sua.

- diante de locuções adverbiais constituídas de substantivo feminino plural.

Exemplo:

às vezes, às claras, às ocultas, às escondidas, às três da manhã.

Nota explicativa

Exemplos variados de formação de crase:
Pedirei **à** Maria. (Antes de nomes femininos de pessoas, a crase é facultativa. Por isso, também está certo: Pedirei a Maria.)
Até **às** 9h30 estarei no trabalho. (Depois da preposição "até", a crase é facultativa. Por isso, também está certo: Até as 9h30 estarei no trabalho.)
Eu marquei com ela às 18 horas. (Eu marquei com ela ao meio-dia.) quando não será crase:

Meu encontro ficou para as 18 horas. (Meu encontro ficou para o meio-dia.)
Vou **à** Bahia.
Chego **às** 2h.
À uma estarei aí.
Vou **à** uma e regresso **às** quatro.
Estaremos **à** disposição.
Referiu-se **àquilo** que você tinha dito.
Àquela professora, eu devo o que sei.
A palestra **à** qual assisti foi bem interessante!
Vai pagar com cartão ou **à** vista?
Referi-me **às** atitudes dos adultos.
Quero a redação **à** caneta, por favor.
O problema não se limita **às** escolas públicas.
Devo entregar o documento a ela ou **à** secretária?
Essas verbas se destinam **à** construção da escola.

Pronomes demonstrativos

Os pronomes demonstrativos marcam a posição espacial de um elemento qualquer em relação às pessoas do discurso, situando-os no espaço, no tempo ou no próprio discurso. Eles se apresentam em formas variáveis (gênero e número) e não variáveis.

Primeira pessoa	Este, estes, esta, estas, isto
Segunda pessoa	Esse, esses, essa, essas, isso
Terceira pessoa	Aquele, aqueles, aquela, aquelas, aquilo

As formas de primeira pessoa indicam proximidade de quem fala ou escreve.

Exemplos:

Esta mulher ao meu lado é minha esposa.

Este documento recomenda dispensa de licitação.

Esta Comissão de Orçamento e Finanças analisa o orçamento de 2025.

Os demonstrativos de primeira pessoa podem indicar também o tempo presente em relação a quem fala ou escreve.

Exemplo:

Nestas primeiras horas estou muito entusiasmada com o novo emprego.

As formas de segunda pessoa indicam proximidade da pessoa a quem se fala ou escreve.

Exemplos:

Essa blusa que tens nas mãos é sua?

Encaminhamos os documentos a **essa** Comissão para que sejam tomadas as providências necessárias.

Os pronomes de terceira pessoa marcam posição próxima da pessoa de quem se fala ou posição distante dos dois interlocutores.

Exemplos:

Aquela blusa que ele tem na mão é sua?

Informamos que a documentação foi encaminhada **àquele** Departamento.

Os pronomes demonstrativos, além de marcar posição no espaço, marcam posição no tempo. **Este** (e flexões) marca um tempo imediato ao ato da fala.

Exemplo:

Neste instante ele está se casando.

Esse (e flexões) marca um tempo proximamente anterior ao ato da fala.

Exemplo:

No mês passado fui demitida do trabalho. **Nesse** mesmo mês perdi meu celular.

Aquele (e flexões) marca um tempo remotamente anterior ao ato da fala.

Exemplo:

Em 2014, a seleção brasileira de futebol era fraquíssima. **Naquele** ano o Brasil perdeu o campeonato mundial.

Os pronomes demonstrativos servem para fazer referência ao que já foi dito e ao que se vai dizer, no interior do discurso. **Este** (e flexões) faz referência àquilo que vai ser dito posteriormente.

Exemplo:

Desejo sinceramente **isto**: que seja muito feliz.

Esse (e flexões) faz referência àquilo que já foi dito no discurso.

Exemplo:

Que seja muito feliz: é **isso** que desejo.

Usa-se **este(a)** para se referir ao próprio texto.

Exemplo:

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Este Manual de Redação e Elaboração Legislativa apresenta diversos exemplos.

Este em oposição a **aquele** quando se quer fazer referência a elementos já mencionados. **Este** se refere ao mais próximo, **aquele**, ao mais distante.

Exemplo:

Comédia e Suspense são gêneros que me agradam, **este** me deixa ansioso, **aquela**, bem-humorado.

O(a, os, as) são pronomes demonstrativos quando se referem a aquele(s), aquela(s), aquilo, isso.

Exemplo:

Não aceito **o** que eles fazem. (aquilo)

Mesmo e **próprio**, pronomes demonstrativos, designam um termo igual a outro que já ocorreu no discurso.

Exemplo:

As reclamações dos pais não mudam: são sempre as **mesmas**.

Colocação pronominal

A colocação pronominal diz respeito ao posicionamento de um pronome oblíquo em relação ao verbo. Veja a seguir os nomes dados para cada caso de colocação pronominal.

Próclise	O pronome antes do verbo
Mesóclise	O pronome no meio do verbo
Ênclise	O pronome após o verbo

A próclise ocorre quando o pronome aparece antes do verbo e sem nenhum sinal que ligue as duas palavras. Em geral, esse uso se justifica porque alguma palavra que aparece antes do verbo atrai o pronome oblíquo para perto dela, "puxando-o" para trás do verbo, isso ocorre quando:

- palavras com sentido negativo;

Exemplos:

Eu **não** me preparei para o exame.

Minha família **nunca** se mudou deste bairro.

Não o avisaram da mudança no horário da reunião?

- preposições (palavras invariáveis que servem para unir termos estabelecer entre eles diversas relações);

Exemplos:

Até nos comentaram a respeito desse caso!

Depois mandarei mensagem **para** lhes dar notícias.

A professora comentou algo **sobre** me indicar mais leituras para embasamento.

• Advérbios (classe de palavras que acompanha verbos, adjetivos ou outros advérbios, acrescentando-lhes características ou intensificando o seu sentido);

Exemplos:

Muito nos espanta essa reação por parte dela!

Ela **rapidamente** me deixou a par de toda a confusão.

Se **ali** te tratam bem, é ali que deves permanecer.

• Por fim, pronomes aparecendo explicitamente antes do verbo também ocasionam próclise. Podem ser pronomes interrogativos, pronomes pessoais do caso reto ou pronomes demonstrativos;

Exemplos:

Quando nos trarão o café da manhã?

Ela o chamou para sair, finalmente!

Dos alimentos na mesa, **esse** me faz mal, mas aquele me faz bem.

• Quando ocorre a **mesóclise**? Quando não houver nenhuma justificativa para uso de próclise e o verbo estiver conjugado no futuro do presente ou no futuro do pretérito do modo indicativo;

Exemplos:

Combinamos que, na próxima reunião, discutir-se-**ão** os assuntos que ficaram de fora nesta.

Havendo tempo hábil e verba, implementar-se-**ia** uma nova gestão, mas não foi esse o caso.

Informar-nos-**emos** a respeito dessa questão para debatermos melhor no futuro.

• A ênclise ocorre **quando o pronome aparece após o verbo, sendo ligado por hífen**. Assim como no caso da mesóclise, a ênclise também ocorre quando não houver justificativa para uso da próclise, sendo usada em todas as outras conjugações verbais que não pedem o uso da mesóclise.

Exemplos:

Falaram-se durante algum tempo, até que desistiram do encontro.

Digam-me o que é preciso para que eu complete essa tarefa.

Após muito burburinho, **fez**-se silêncio para que a decisão fosse anunciada.

Nota explicativa

Em caso de mesóclise e ênclise, por questão da sonoridade, algumas **mudanças morfológicas podem ocorrer quando o pronome oblíquo for "o", "a", "os" e "as"**.

Exemplos:

Tirem-no daqui imediatamente!

Incentivem-nas para que atinjam seus objetivos.

Tomem esta joia e **guardem-na** em local seguro.

Essa música exige muita potência vocal. **Cantá-la** não é para qualquer um.

Vírgula

São diversas as formas de usar a vírgula, sendo mais fácil pontuar quando não devemos usá-la. A ordem básica de construção de uma frase é **Sujeito + Verbo + Complemento**, e quando essa sequência é respeitada, não se coloca vírgula alguma. Resumidamente, não se separa por vírgula sujeito e predicado, nem verbo e complementos.

Exemplo:

Paulo	comprou	um carro para a esposa
Sujeito	**Verbo**	**Complemento**

Na frase anterior, não se admite vírgula tanto depois de "Paulo" quanto depois de "comprou", pois o uso feriria as duas regras básicas recém-descritas.

Em uma frase pequena, como a do exemplo, é muito mais fácil notar os elementos sintáticos, ou seja, quem é o sujeito, o predicado, o objeto direto e/ou indireto. No entanto, em períodos mais longos, é preciso atentar para não inserir uma vírgula com a intenção de fazer uma pausa e infringir as regras. Quando a vírgula deve ou pode ser usada:

Exemplos:

Paulo comprou um carro para a esposa, ontem.

Paulo comprou um carro para a esposa ontem, antes do almoço.

Paulo, ontem, comprou um carro para a esposa.

Quando chegou o Natal, Paulo comprou um carro para a esposa.

Sexta-feira, 13 de setembro de 2019.

Todos, penso eu, deveriam empenhar-se para atingirmos o resultado.

D. Glória, a senhora persiste na ideia de meter o nosso Bentinho no seminário?

Quanto às orações adjetivas explicativas, ocorre uma quebra em relação à oração principal e, consequentemente, são isolada por vírgulas. Nesse caso, o uso da vírgula é fundamental para a desambiguação do sentido, uma vez que, sem essa separação, a oração passa a ser restritiva, como é possível perceber a seguir:

Exemplos:

Os artistas, que são vaidosos, costumam exagerar nos gastos pessoais.

Os artistas que são vaidosos costumam exagerar nos gastos pessoais.

Aspas

As aspas devem ser usadas com cautela para valorizar a informação. Posição das aspas em frase contendo citação:

- Quanto à correta posição das aspas em frase contendo citação, valem as seguintes regras:

✔ quando o fim da citação, assinalado por ponto-final, ponto de interrogação ou ponto de exclamação, coincidir com o término da frase, as aspas se colocam após esses pontos e não se usa mais nenhum sinal de pontuação.

Exemplos:

"O(a) Presidente(a) anunciou: Está encerrada a sessão."

"O vereador perguntou: Haverá sessão extraordinária amanhã?"

"A Vereadora Maria declarou, indignada: Isto não pode acontecer!"

✔ quando não fizerem parte da citação, o ponto de interrogação e o ponto de exclamação deverão vir depois das aspas.

Exemplos:

De quem é a famosa frase "Conhece-te a ti mesmo"?

É dos dominicanos ou dos beneditinos o lema "*Ora et labora*"?

✔ quando a frase continuar após a citação, deve-se utilizar o ponto de interrogação ou de exclamação desta, mas não o ponto-final.

Exemplos:

A máxima “Todo poder emana do povo” nunca deve ser esquecida pelos governantes.

A indagação histórica “Até tu?” ainda hoje é usada para indicar grande surpresa e indignação com alguém.

Siglas

A sigla serve, quanto ao uso, para criar uma referência ao nome ao longo de um texto. Ao retomar-se o nome pela sigla, evita-se sua repetição desnecessária, ao mesmo tempo que se confere clareza e fluidez ao texto.

Sigla é a representação abreviada de um nome composto, geralmente por meio de suas iniciais. As siglas com até três letras são grafadas em maiúsculas.

Exemplos:

CMS, UEM, SUS, PFL, DOU, PM, OAB, USP, PUC, MEC, CEP, MP, URH, ME.

As siglas com mais de três letras são grafadas apenas com a inicial maiúscula, desde que possam ser pronunciadas como uma palavra.

Exemplos:

Cmei, Cmeis, Preserv, Ceme, Semutrans, Ipesc, Celesc, Casan, Serasa, Engepasa, Unibanco, Univali, Unisul, Telesc, Embratur, Dort, Unesco, Incra, Fiesp, Bradesco, Besc, Anatel, Bacen, Bovespa, Cofins, Cosif, Dataprev, Dieese, Embratel, Infraero, Mercosul, Procon, Sebrae, Sesc, Senac, Senai, Udesc, Unicamp, Unicef, Ufir, Unimed

Se não puderem ser pronunciadas como uma palavra e forem lidas letra a letra, as siglas com mais de três letras serão grafadas em maiúsculas.

Exemplos:

MPPR, ABNT, BNDES, CNBB, IPTU, DNER, INSS, ADCT, ICMS, CNPJ, FGTS, ISBN, ISSN, UFSC

Seguidas de “s” quando a referência for tomada no plural.

Exemplos:

Certo	Errado

TVs, CDs, UPAs, UBSs	TV's, CD's, UPA's, UBS's

Devem ser escritas sem ponto depois de cada letra.

Exemplos:

Certo	Errado
INSS	I.N.S.S
IPTU	I.P.T.U

Nota explicativa

São mencionadas após o nome por extenso, separadas por parênteses ou travessão. Assim, Câmara Municipal de Sarandi (CMS), Câmara Municipal de Sarandi – CMS.

O travessão (–) destaca palavras ou expressões, ou desempenha a função de parênteses.

Nota explicativa

Siglas usuais do cotidiano do Câmara Municipal de Sarandi.

- ADI → Ação Direta de Inconstitucionalidade;
- Ceme → Centro Municipal de Especialidades;
- Cesa → Comissão de Educação, Saúde e Assistência;
- CLJRF → Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final;
- CMDU → Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Três siglas concorrentes para indicar a Constituição Federal:
  - ✔ CF → Constituição Federal;
  - ✔ CRFB → Constituição da República Federativa do Brasil;
- CR/88 → Constituição da República de 1988;
- Cmei/Cmeis → Centro Municipal de Educação Infantil/Centros Municipais de Educação Infantil;
- CMS → Câmara Municipal de Sarandi/Conselho Municipal de Saúde;
- COF → Comissão de Orçamento e Finanças;
- COSP → Comissão de Obras e Serviços Públicos;
- CPI → Comissão Parlamentar de Inquérito;
- Cras → Centro de Referência de Assistência Social;

- DOM → Diário Oficial do Município;
- ECA → Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IPCA → Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;
- IPI → Imposto sobre Produtos Industrializados;
- IPTU → Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;
- IPVA → Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores;
- ISSQN → Imposto sobre serviço de qualquer natureza;
- ITBI → Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso "inter vivos";
- LDO → Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- LOA → Lei Orçamentária Anual;
- LRF → Lei de Responsabilidade Fiscal;
- MEI → Microempreendedor Individual;
- PcD → Pessoa com Deficiência;
- PL → Projeto de Lei;
- Preserv → Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Sarandi;
- RCL → Receita Corrente Líquida;
- RI → Regimento Interno;
- Samu → Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- SAPL → Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
- Semutrans → Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;
- SUS → Sistema Único de Saúde;
- TAC → Termo de Ajustamento de Conduta;
- TCE-PR → Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- UBS/UBSs → Unidade Básica de Saúde/Unidades Básicas de Saúde;
- UPA/UPAs → Unidade de Pronto Atendimento/Unidades de Pronto Atendimento;
- Zeis → Zona de Especial Interesse Social;

Recomendável parênteses, quando ocorrem no meio de uma frase.

Exemplo:

A Câmara Municipal de Sarandi (CMS) elaborou este *Manual*.

Quando inseridas imediatamente antes de algum sinal de pontuação.

Exemplo:

O projeto de lei foi protocolado na Câmara Municipal de Sarandi – CMS.

O projeto de lei foi protocolado na Câmara Municipal de Sarandi (CMS).

CAPÍTULO 5
TERMOS E EXPRESSÕES

À medida que e **na medida em que**

À medida que indica uma ideia de simultaneidade ou proporcionalidade. A mudança em uma das partes provoca a mudança na outra: à proporção que, conforme, ao mesmo tempo em que.

Exemplo:

À medida que os anos passam, o processo legislativo se aperfeiçoa.

Na medida em que indica ideia de causa ou justificação, o que provoca um acontecimento: porque, uma vez que, tendo em vista que, porquanto, já que, visto que, dado que, por causa de.

Exemplo:

Há necessidade de mais qualidade no serviço, ***na medida em que*** essa é a exigência da sociedade paranaense.

A partir de

A partir de não tem sentido de: baseado, com base, por. Está correta se usada para exprimir continuidade temporal.

Exemplos:

Certo	Errado
O relatório foi feito ***com base em*** dados da Diretoria Administrativa. ***Pelas*** avaliações, descobriram-se novos talentos. O(a) presidente(a) vai exercer o mandato ***a partir de*** 1º de janeiro de 2025.	O relatório foi feito ***a partir de*** dados da Diretoria Administrativa. ***A partir das*** avaliações, descobriram-se novos talentos.

A ponto de e **ao ponto de**

A ponto de significa: prestes a, na iminência de.	Ex.: Com o teor dos depoimentos, o réu ficou ***a ponto de*** explodir.
Ao ponto de é usado quando se quer indicar um local.	Ex.: Retornaram ***ao ponto de*** partida.

A princípio e **em princípio**

A princípio é o mesmo que primeiramente.	Ex.: ***A princípio***, discutirei a questão de ordem.
Em princípio é o mesmo que em tese.	Ex.: ***Em princípio***, cabe apelação nesta situação.

Ao encontro e **de encontro**

Ao encontro de indica concordância, significa: estar a favor, ir no mesmo sentido, na mesma direção de alguma coisa, aproximar-se, ir para junto de.

Exemplos:

Sua opinião vai ***ao encontro*** da minha. → Está em concordância.

A decisão do plenário foi ***ao encontro das*** reivindicações da população. → foi favorável.

O projeto de lei foi ***ao encontro das*** necessidades da população. → foi favorável.

De encontro a indica discordância, significa: divergir, ir no sentido contrário a alguma coisa, opor-se, confrontar (embate de ideias; de posições intelectuais), chocar-se, bater contra (embate físico).

Exemplos:

Os interesses do proprietário vão ***de encontro aos*** do inquilino. → são contrários.

O ônibus foi ***de encontro ao*** poste. → chocou-se contra.

O projeto de lei foi ***de encontro às*** necessidades da população. → foi contrário.

Bastante e **bastantes**

Como advérbio (muito), não varia.

Exemplo:

Os réus ficaram ***bastante*** felizes com a sentença. (muito felizes)

Como pronome indefinido (antes do substantivo), deverá concordar com o substantivo.

Exemplo:

O secretário está com ***bastantes*** casos para resolver. (Prefira, no entanto, muitos casos)

Como adjetivo, deve concordar com o substantivo.

Exemplo:

Ele já tem provas ***bastantes*** para incriminar o réu. (Prefira, contudo, provas suficientes)

Bem como e **assim como**

Verbo no singular ou no plural:

- No singular, quando se quer destacar o primeiro elemento (ocasião em que há vírgulas).
- No plural, quando se quer dar destaque a ambos os elementos.

Exemplos:

O réu***, bem como as testemunhas,*** chegou cedo à audiência.

O réu ***bem como as testemunhas*** chegaram cedo à audiência.

Câmara e **Câmera**

Embora os dicionários não façam essa distinção, cotidianamente a variante "câmera" é mais utilizada para se referir aos aparelhos de filmar e tirar fotografias, enquanto que "câmara" fica reservado para se referir a espaços e, especialmente, assembleias legislativas.

Exemplos:

Vamos tirar uma foto com a sua ***câmera***? Ela tem uma resolução melhor.

A ***Câmara*** dos Deputados deve decidir sobre novas políticas públicas para a educação em breve.

Composto de e **composto por**

Exemplos:

Certo	Errado
A Câmara é ***composta de*** dez vereadores.	A Câmara é ***composta por*** dez vereadores.

Nota explicativa

Não existe composto por.

Despender e **dispender**

Despender significa: gastar, consumir, fazer despesa.

Exemplos:

O réu ***despendeu*** o produto do furto em diversões e viagens.

Ele se queixa dos hábitos ***dispendiosos*** da esposa.

Nota explicativa

Não existe dispender, mas existe dispendioso, o mesmo que dá despesa, caro.

Despercebido e **desapercebido**

Despercebido significa: o que não é notado, o que não é observado.	Ex.: "... não se pode passar ***despercebido*** o documento de fl. 15."
Desapercebido significa: não provido, não municiado, desprevenido.	Ex.: "A testemunha tratou de passar despercebida perante o acusado porque estava ***desapercebida*** de argumentos."

Discrição e **descrição**

Descrição é um substantivo que significa detalhar, representar algo através de palavras, tendo como par o verbo descrever.

Exemplos:

Camila fez a ***descrição*** do ladrão para o policial.

Li hoje a ***descrição*** da nova peça de teatro que chegou à cidade.

Discrição é um substantivo que significa agir com modéstia e reserva, sem chamar a atenção.

Exemplos:

Ela é conhecida por agir com ***discrição*** no trabalho.

Daniel prezou pela ***discrição*** ao apresentar a sua tese.

Elencar

Significa: incluir, enumerar, arrolar, catalogar, descrever.

Exemplos:

Os incisos ***elencados*** no art. 5º.

Os incisos ***arrolados*** no art. 5º.

Em anexo e **anexo**

É incorreta a expressão "em anexo", e também estão incorretas as formas: em absoluto, em suspenso, em contrário, em definitivo, em preliminar.

Substitua por: anexo(a), absolutamente, suspenso(a), contrário(a), definitivamente.

Exemplos:

Certo	Errado
• Seguem ***anexas*** as propostas de negociação. • Deixei tudo ***suspenso***. • Ante o exposto, nego, ***definitivamente***, a ordem de habeas corpus. • O réu alegou, ***preliminarmente***, carência de ação. • Encaminho as minutas ***anexas***.	• Seguem ***em anexo*** as propostas de negociação. • Deixei tudo ***em suspenso***. • Ante o exposto, nego, ***em definitivo***, a ordem de habeas corpus. • O réu alegou, ***em preliminar***, carência de ação.

Em face de e **face a**

A expressão correta é: em face de, ante, diante de.

Exemplos:

Certo	Errado
Em face do exposto, julgo improcedente o pedido formulado. ***Diante*** disso, remeto este processo à Diretoria Legislativa. ***Ante*** o exposto, julgo improcedente o pedido formulado.	***Face a*** isso, remeto este processo à Diretoria Legislativa.

Nota explicativa

A expressão **"face a"** não existe em português.

Em função de

O uso da expressão é correto, no entanto, substituir por: em razão de, em virtude de, por causa de.

Exemplos:

Em função do seu não comparecimento, não houve reunião. (Evite)

Em virtude do seu não comparecimento, não houve reunião. (Prefira)

Em vez de e **ao invés de**

Sempre estará correto usar a expressão "em vez de", que é o mesmo que: em lugar de.

Exemplos:

Certo	Errado
Ele impetrou apelação cível ***em vez de*** agravo de instrumento. ***Ao invés de*** confessar que praticou o crime, o réu negou até o fim. ***Em vez de*** confessar que praticou o crime, o	Ele impetrou apelação cível ***ao invés de*** agravo de instrumento.

réu negou até o fim.	

Nota explicativa

"Ao invés de" exprime situação contrária, oposição.

Erário público

A expressão "erário público" caracteriza pleonasmo. O significado da palavra "erário" no dicionário é: tesouro público; a reunião do dinheiro e dos bens que pertencem ao Estado; conjunto dos recursos financeiros de um país.

Portanto, a forma correta de utilizar a expressão seria a seguinte:

Exemplo:

"Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao ***erário*** qualquer ação ou omissão dolosa que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente:"

Específico e **especifico**

Tanto **específico**, com acento agudo, quanto **especifico**, sem acento, são palavras que existem na língua portuguesa.

Específico, com acento agudo, é um adjetivo que indica algo particular ou peculiar a um indivíduo, situação ou espécie.

Exemplo:

Ele tinha um problema muito ***específico*** para resolver.

Especifico, sem acento, é a conjugação do verbo especificar na primeira pessoa do singular do presente do indicativo.

Exemplo:

… dá forma como ***especifica***.

Etc.

Etc. é a abreviação de etcétera que significa: e o resto, e outras coisas ou e assim por diante.

Quanto a abreviação é facultativo o uso de vírgula antes desta abreviatura; não se deve usar "e" antes dela; pode-se empregá-la para pessoas e um só ponto indica a abreviatura e o ponto final.

Exemplos:

Certo	Errado
Diretores, chefes de seção ***etc***. Diretores, chefes de seção, ***etc***.	Diretores, chefes de seção e ***etc***. Diretores, chefes de seção ***etc***..

Frente a

A expressão "frente a" é incorreta, não há respaldo gramatical para seu uso, logo, substitua por: diante de, ante, perante, defronte de.

Exemplos:

Certo	Errado
Invocou o princípio da igualdade ***diante da*** decisão proferida em caso análogo.	Invocou o princípio da igualdade ***frente a*** decisão proferida em caso análogo.

Haver

O verbo "haver", no sentido de "existir", "ocorrer" ou "tempo decorrido" deve ser usado no singular.

Exemplos:

Havia mais vagas do que carros. (existiam)

Já ***houve*** vários acidentes naquela esquina. (ocorreram)

Havia anos que não se julgavam mais casos assim. (tempo decorrido)

Mas se não ***houvesse*** projetos feitos pela Administração…

Houve muitos candidatos para o cargo de Técnico Auxiliar.

Esta regra se aplica também às locuções verbais.

Exemplos:

Certo	Errado
Deve haver muitas pessoas na reunião.	***Devem haver*** muitas pessoas na reunião.

A expressão "não há", no sentido de "é impossível", deve ser escrita do seguinte modo.

Exemplos:

Certo	Errado
Não há falar em nenhuma ilegalidade na decisão. ***Não há*** dar guarida ao pleito do acusado.	***Não há que se*** falar em nenhuma ilegalidade na decisão. ***Não há como*** dar guarida ao pleito do acusado.

Junto a

A expressão "junto a" significa: "ao lado de", "perto de".

Desta forma, não utilize com as preposições "com", "a", "de", "em", se a frase não expressar a ideia de estar perto ou ao lado.

Exemplos:

Certo	Errado
O problema só será resolvido ***com a*** gerência. Conseguimos um empréstimo ***no*** Banco Mundial. O tiro passou ***junto à*** parede do quarto do casal. (perto da)	O problema só será resolvido ***junto a*** gerência. (com) Conseguimos um empréstimo ***junto ao*** Banco Mundial.

Maiores informações

Substitua por: outras informações, mais informações.

Exemplos:

Certo	Errado
Para ***outras informações***, estamos a disposição. Para ***mais informações***, estamos a disposição.	Para ***maiores informações***, estamos a disposição.

Mas e **mais**

Apesar da grafia e da sonoridade muito parecidas, "mas" e "mais" são palavras usadas em contextos bem diferentes.

Mas é uma conjunção, geralmente indicando oposição de ideias.

Mais é um advérbio, geralmente indicando intensidade.

Exemplos:

Esse vestido não é dourado, ***mas*** sim roxo.

Eu era ***mais*** rápido lavando louça.

O mesmo e **a mesma**

"O mesmo" e suas variações não servem para substituir nome ou pronome, ou seja, não servem para substituir uma palavra dita anteriormente, logo, não use "o mesmo", "a mesma" para substituir substantivo ou pronome (ele, ela, dele, dela, para ele, nele, este).

Exemplos:

Certo	Errado
O Juiz chamou a vítima e falou com ***ela***.	O Juiz chamou a vítima e falou com ***a mesma***.
Contratou dois advogados, e ***estes/eles*** trabalharam muito bem.	Contratou dois advogados, e ***os mesmos*** trabalharam muito bem.
Recebida a denúncia, o juiz a acolheu.	Recebida a denúncia, o juiz acolheu ***a mesma***.
Os crachás não estão funcionando adequadamente; ***o mesmo*** está acontecendo com as catracas.	

As formas corretas do uso do "mesmo" são:

- utilizado como partícula de reforço, e significa: próprio;

Exemplo:

Ela ***mesma*** me entregou a roupa.

- quando denota ideias como: justamente, de fato, até, ainda;

Exemplo:

É aqui ***mesmo*** que quero ficar.

- também é adequado quando falamos da exata mesma coisa já referida;

Exemplo:

O mesmo que lhe informei, tratei de ressaltar naquele momento.

- como conjunção concessiva, significando: ainda que.

Exemplo:

Mesmo que ela diga que não precisa de ajuda, eu vou ajudar.

Nada a ver

Forma correta.

Exemplos:

Certo	Errado
O pedido não tinha ***nada a ver*** com o caso mencionado.	O pedido não tinha ***nada haver*** com o caso mencionado.

O qual, os quais, a qual e **as quais**

Devem ser utilizados no lugar de "que" para evitar ambiguidade, após preposições formadas por mais de uma sílaba e após as preposições "sem" e "sob".

Exemplos:

O assunto ***do qual*** a vereadora tratou na última sessão. (**Evite** → não há ambiguidade; a preposição ***de*** não tem duas sílabas, nem é ***sob*** ou ***sem***)

O assunto de ***que*** o vereador tratou na última sessão. (**Prefira**)

A razão ***pela qual*** o projeto foi aprovado. (**Evite**)

A razão ***por que*** o projeto foi aprovado. (**Prefira** → ***por*** tem apenas uma sílaba)

Exemplos:

O assunto ***sobre que*** o vereador falou é complexo. (**Evite** → preposição ***sobre*** tem mais de uma sílaba)

O assunto ***sobre o qual*** a vereadora falou é complexo. (**Prefira**)

Não consta dos autos procuração, ***sem que*** o recurso não pode ser apreciado. (**Evite** → preposições ***sem*** e ***sob*** pedem ***o qual, a qual***)

Não consta dos autos procuração, ***sem a qual*** o recurso não pode ser apreciado. (**Prefira**)

Atacou decisão do juiz ***que*** transgride o texto constitucional. (**Evite** → sintaxe ambígua: quem transgride o texto constitucional, a decisão ou o juiz?)

Atacou decisão do juiz ***a qual*** transgride o texto constitucional. (**Certo** → a decisão é que transgride o texto constitucional)

Observância às leis e **observância das leis**

Ambas as formas estão corretas, mas possuem significados diferentes.

Com observância às leis quer dizer → Com obediência às leis. Esta expressão enfatiza que a ação é realizada em conformidade com as leis. É uma forma mais formal e passiva de dizer que algo está sendo feito de acordo com as normas legais.

Exemplos:

Os vereadores aprovaram o projeto com ***observância às leis*** municipais.

Os vereadores aprovaram o projeto com ***obediência às leis*** municipais.

Com observância das leis quer dizer → Observando-se as leis. Esta expressão é mais direta e ativa, indicando que as leis estão sendo ativamente seguidas durante a realização da ação.

Exemplos:

Os vereadores aprovaram o projeto com ***observância das leis*** municipais.

Os vereadores aprovaram o projeto ***observando-se as leis*** municipais.

Onde e **aonde**

O “onde” só deve ser usado se o antecedente tiver ideia de lugar, como: cidades, instituições, ambientes.

Exemplos:

Certo	Errado

O relatório, ***em que*** está exposta toda a argumentação foi finalizado. Foi em Sarandi, ***onde*** se intentou a ação. A cidade ***onde*** nasci é muito bonita. A escola ***onde*** estudei fica perto de casa.	O relatório, ***onde*** está exposta toda a argumentação foi finalizado.

O "aonde" só deve ser usado quando tiver ideia de lugar, contudo algo em movimento.

Exemplos:

Certo	Errado
Aonde preciso ir agora. O projeto menciona o lugar ***aonde*** estão sendo levadas as pessoas. ***Aonde*** ele vai? → Implica que a pessoa está se movendo para algum lugar. ***Aonde*** ele levou o cachorro? → Implica que o cachorro foi levado para algum lugar.	***Onde*** preciso ir agora. O projeto menciona o lugar ***onde*** estão sendo levadas as pessoas.

Porque, por que, porquê e **por quê**

Porque (junto e sem acento) é usado quando se quer dar uma explicação ou uma resposta.

Exemplo:

Não foi favorável ***porque*** o tema é bastante polêmico.

Ele não veio à sessão ***porque*** estava doente.

Por que (separado e sem acento) é usado quando puder ser substituído por: pelo qual, por qual, pela qual, pelos quais, pelas quais ou quando for iniciar uma pergunta.

Exemplos:

É um drama ***por que*** todos estão passando. (pode ser substituído por ***pelo qual***)

Por que o(a) vereador(a) não entregou o projeto?

Quando a palavra "motivo" vier subentendida, também o **por que** deve ser usado.

Exemplo:

Não se sabe ***por que*** o réu não compareceu à audiência. (por que motivo)

Porquê (junto e com acento) será usado quando for antecedido por "o" ou "um", ou seja, quando for usado como substantivo.

Exemplos:

O ***porquê*** do não provimento do recurso é algo inexplicável.

Ninguém sabia o ***porquê*** do projeto ter sido reprovado.

Por quê (separado e com acento) é usado em interrogações, aparece sempre no final da frase, seguido de ponto de interrogação ou de um ponto final.

Exemplos:

Eles não foram avisados ***por quê***?

Só sei que ela chegou tarde, e não me pergunte ***por quê***.

Posto que

Significa não obstante, ainda que, embora. Assim, não use esta expressão quando a oração denotar causa.

Exemplos:

Certo	Errado
A ata da reunião será feita pelo assessor, ***uma vez que (já que)*** essa é uma das suas atribuições. ***Posto que*** houvesse manifesto dos grevistas, os empresários não lhes concederam aumento salarial.	A ata da reunião será feita pelo assessor, ***posto que*** essa é uma das suas atribuições.

Quórum e ***quorum***

É a quantidade necessária para realizações de sessões, reuniões e votações. As duas formas estão corretas, porém, deve-se tomar cuidado ao empregá-las.

Com acento agudo e sem itálico é o termo aportuguesado.

Exemplos:

Não havia **quórum** para sessão.

O(a) presidente(a) solicitou a verificação do **quórum** de votação.

O projeto de lei foi aprovado com um **quórum** favorável mínimo.

Sem acento agudo e com itálico é o termo em latim.

Exemplos:

Não havia ***quorum*** para sessão.

O(a) presidente(a) solicitou a verificação do ***quorum*** de votação.

O projeto de lei foi aprovado com um ***quorum*** favorável mínimo.

Retificar e **ratificar**

Apesar da grafia muito semelhante, os dois verbos possuem sentidos contrários.

Ratificar significa: concordar, comprovar, validar ou confirmar.

Exemplos:

Em reunião, os vereadores ***ratificaram*** o voto.

Concordo! Por isso, estou ***ratificando***.

O documento está pronto para a ***ratificação***.

Não verificando qualquer tipo de erro, o(a) presidente(a) ***ratificou*** a votação.

Retificar possui a ideia de: consertar, corrigir, emendar ou alterar.

Exemplos:

À tarde, o gerente pediu desculpas e ***retificou*** o que havia dito de manhã, disse ter sido um mal-entendido.

Os pais buscaram ***retificar*** o comportamento dos filhos para que eles não causem mais problemas.

É preciso ***retificar*** o motor do carro.

Discordo! Por isso, estou ***retificando***.

O documento foi preenchido de maneira errada e necessita de uma ***retificação***.

O vereador solicitou a ***retificação*** da Ata da 5º Sessão Ordinária, pois estava redigida de forma

errada.

A vereadora solicitou a ***retificação*** da Indicação nº 55/2024, pois o local solicitado para o recape era outro.

Senão ou **se não**

Se a ideia é usar um sinônimo para: exceto, do contrário, a não ser, porém ou problema, o correto é utilizar a palavra ***senão***. No entanto, se você está iniciando uma oração subordinada adverbial condicional, causal ou temporal, o certo é escrever **"se não"**.

Exemplo:

Faça o dever de casa agora, ***senão*** vai ficar de castigo no fim de semana.

Ou seja, ele está dizendo:

Faça o dever de casa agora; do contrário, vai ficar de castigo no fim de semana.

Exemplo:

Se não fizer o dever de casa agora, vai ficar de castigo no fim de semana.

É uma oração subordinada adverbial condicional, já que indica a condição para o filho ficar de castigo no fim de semana. Portanto, nesse caso, é correto utilizar a expressão "***se não***".

CAPÍTULO 6
DICAS

Itálico

Emprega-se itálico em:

- títulos de 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 nas de ligação).

Exemplo:

Foi publicada a nova edição da Moderna Gramática Portuguesa, de Evanildo Bechara. O documento foi aprovado na *II Conferência Mundial para Pessoas com Deficiência.*

- palavras e expressões em latim e as expressões em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.

Exemplos:

Détente, Mutatis mutandis, e-mail, show, check-in, réveillon, site, status, juridificação, print, caput, lato sensu ou stricto sensu.

Em palavras estrangeiras ou de formação híbrida de uso comum ou aportuguesadas, não há necessidade de destaque.

Exemplos:

Internet, mouse, déficit.

Como representar ordem numérica

Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplos
Ordem numérica até a nona	-	sim	O nono colocado no último concurso já foi chamado.
Ordem numérica a partir da 10ª	sim	-	A 14ª Sessão Ordinária foi adiada; Esse foi o seu 42º aniversário de Sarandi.
Indicação de ordens iguais, maiores e	sim	-	Tomaram posse juntos o 1º e o 23º colocados.

menores que a 10ª na mesma frase			
Expressões consagradas pelo uso	sim	sim	Primeira Guerra Mundial; Terceiro Mundo.
Junto a nome de cargo	sim	-	1ª secretária ou 1º secretário da Mesa da Câmara Municipal de Sarandi; 2ª secretária ou 2º secretário da Mesa da Assembleia Legislativa do Paraná. **Exceção:** primeira-ministra ou primeiro-ministro.
Numeração de reunião, sessão legislativa, legislatura, turno de discussão	sim	-	12ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Sarandi [...] na 3ª Sessão Legislativa da 10ª Legislatura; Discussão, em 2º turno, do Projeto de Lei nº 3.490/2024.
Numeração de unidade militar, zona eleitoral, vara da Justiça e cartório	sim	-	5ª Região Militar; 9ª Zona Eleitoral; 1ª Vara de Família da Comarca de Sarandi; 6º Cartório de Registro Civil.
Numeração de andares de um prédio, competições, colocação estatística, série escolar e grau de escolaridade	sim	-	5º andar; 7ª Corrida de São Silvestre; 9º ano do Ensino Fundamental.
Escrita de numeral que especifique artigo e parágrafo de **proposições ou atos normativos**	• indicar com ordinais os dispositivos de 1 a 9. Exemplos: § 1º, § 5º, § 9º. • indicar com cardinais os dispositivos numerados a partir de 10. Exemplos: Art. 10, § 10, § 15.		

Como representar datas

Os números não serão acompanhados de zero a esquerda.

Exemplo:

Sarandi, 7 de abril de 2024.

Quando for o primeiro dia do mês utiliza-se número ordinal.

Exemplo:

Sarandi, 1º de julho de 2024.

Ainda que a data esteja entre barras não se faz necessário o uso do zero a esquerda. Esse hábito foi inserido na escrita através do uso do computador.

Exemplos:

Sarandi, 2-5-1998. (sem espaço entre o hífen e sem ponto no número que demarca o ano)

Sarandi, 2/5/1998. (sem espaço entre barra e sem ponto no número que demarca o ano)

Nota explicativa

Meses são grafados com inicial minúscula.

De preferência utilizar barra.

Como representar horas

Símbolos oficiais:

- Hora: **h**
- Minuto: **min**
- Segundos: **s**

Não é abreviatura, logo não leva ponto ao final.

Além disso é incorreto usar a sigla “hs” ou “hr”.

Exemplos:

7h ou 7 horas

1h ou 1 hora

13h25min

15h25min5s

13h (treze horas)

Horas em proposições ou atos normativos.

Exemplos:

9h30min (nove horas e trinta minutos)
5h4min (cinco horas e quatro minutos)

Nota explicativa

Sem espaço entre o número e "h", "min" e "s". Tudo junto. Não indicar plural.
Usar a palavra hora ou horas e não o símbolo h, quando se tratar de qualquer hora exata.

Como representar peso, porcentagem e outras formas de medida e proporção

Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplos
Numeral que indique peso, porcentagem e outras formas de medida e proporção em **texto não normativo**	sim (seguido do símbolo correspondente à unidade de medida ou proporção)	-	2kg 2,5kg 5m² 5,5m² 5%.
Numeral que indique peso, porcentagem e outras formas de medida e proporção em **proposições ou atos normativos**	sim (a forma em algarismo aparece primeiro, seguida do símbolo correspondente à unidade de medida ou proporção, e, depois, entre parênteses, da forma por extenso do numeral e da unidade de medida ou proporção)		2kg (dois quilos) 2,5kg (dois vírgula cinco quilos) 5m² (cinco metros quadrados) 5,5m² (cinco vírgula cinco metros quadrados) 5% (cinco por cento).
Indicação de qualquer quantidade em **proposições ou atos normativos**	sim (seguido de sua forma por extenso entre parênteses)		Fica obrigatória a afixação de 2 (dois) quadros em local visível.
Numeral fracionário	-	sim	Compareceram aos postos de saúde três quartos da população.

Nota explicativa

Escrita de numeral que indique peso, porcentagem e	• não se usa espaçamento entre numeral e símbolo correspondente a unidade de medida ou proporção.

outras formas de medida e proporção	Exemplo: 5m²; 40%. • os símbolos mencionados não têm plural e não levam ponto; • deve-se evitar que a fração seja registrada no início de frase. Exemplo: Compareceram três quartos da população.

Como representar tempo, idade, entre outros

Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplos
Indicação de período de tempo	-	sim	Há doze meses...
Indicação de idade de pessoa	sim	-	Crianças de 5 anos e 2 meses.
Indicação de expressão figurada	-	sim	Naquela reunião, o(a) vereador(a) repetiu a frase centenas de vezes.
Nome de lugar, nome composto, frase feita, expressão consolidada	-	sim	Passa Quatro; três-estrelinhas; pintar o sete; Primeiro Mundo.
Identificação provisória de logradouro público	sim	-	A Rua 9347 passa a denominar-se Pioneiro Marcelino Rosa. Obs.: grafar sem ponto interno o algarismo correspondente a nome de logradouro público.
Escrita de numeral que especifique **proposições ou atos normativos**	• usar numeral cardinal para identificar documento numerado. Exemplos: Projeto de Lei nº 3.494/2024, Indicação nº 100/2024, Requerimento nº 2/2024. • registrar corretamente as unidades de milhar nos números das proposições normativas, embora o respectivo número seja, usualmente, lido de forma corrida: escreve-se Projeto de Lei nº 3.494/2024, mesmo que se leia Projeto de Lei trinta e quatro noventa e quatro.		

Como representar valor monetário

Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplos
Valor monetário até 1 milhar	sim	-	R$ 999,00
Valor monetário que atinja a casa	sim (seguido da	-	R$ 45 milhões

do milhar, milhão, bilhão, trilhão, **sem** necessidade de precisão matemática em títulos, legendas, tabelas, gráficos, infográficos	palavra mil, milhão, bilhão, trilhão)		
Valor monetário que atinja a casa do milhar, milhão, bilhão, trilhão, **com** exigência de precisão matemática	sim	-	R$ 45.989.989,00
Valor monetário em **proposições ou atos normativos**	sim (seguido de sua forma por extenso entre parênteses)	R$ 45.989.989,00 (quarenta e cinco milhões, novecentos e oitenta e nove mil novecentos e oitenta e nove reais).	
Escrita de numeral que indique valor monetário	Sem espaçamento entre o símbolo da moeda e o algarismo. Exemplo: 2.525,00.		

Nota explicativa

Incluir o **"e"** entre as centenas, as dezenas e as unidades.

Exemplos: vinte e oito; trezentos e quarenta e nove.

Não incluir o **"e"** nem a **vírgula** entre o milhar e as centenas, a menos que o número termine em dois zeros.

Exemplos: mil quatrocentos e nove; mil e duzentos.

Incluir a **vírgula** entre o bilhão e o milhão e entre o milhão e o milhar.

Exemplos: dois bilhões, oitocentos e cinquenta e seis milhões, seiscentos e setenta e dois mil e quarenta e nove.

CAPÍTULO 7

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

De acordo com o Supremo Tribunal Federal, as normas da Constituição Federal de 1988[1] que disciplinam o processo legislativo federal são de observância obrigatória pelos demais entes federativos, de acordo com o princípio da simetria. No parágrafo único do art. 59, a Constituição determina que lei complementar estabeleça as regras sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.

Assim, a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998[2], trata de redação das leis. Isto envolve a estrutura da lei, dividida em parte preliminar, normativa e final, a sua divisão em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, além de regras como devem ser escritas: com clareza, precisão e ordem lógica.

O Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024[3] estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

A Lei Complementar nº 176, de 11 de julho de 2014 trata da elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de leis no estado do Paraná.

Essas normas, entre outras, serviram de base para orientar este *Manual*, de forma a ajudar a todos do Poder Legislativo (parlamentares e servidores) na elaboração dos atos normativos.

O legislador do Município de Sarandi deverá observar regras para garantir a qualidade e uniformidade no processo de elaboração de proposições ou atos normativos. Esse zelo na elaboração, redação, edição e aplicação das normas são princípios que a legística aborda para ajudar os legisladores a resolverem os problemas que a sociedade demanda sem que, com isso, criem mais problemas com leis incompreensíveis, sem utilidade, ou pior, leis que acabem prejudicando por desconsiderar as ferramentas da legística.

É importante mencionar que Legística é diferente de Técnica Legislativa: esta tem com objetivo a arte de redigir as leis, enquanto aquela está mais para uma ciência que estuda a elaboração das leis e outros atos normativos.

Tanto os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário devem compreender de forma clara e eficiente, mas principalmente aqueles que serão diretamente afetados na utilização das leis.

A elaboração de proposições normativas segundo os princípios da Legística

A elaboração de uma proposição normativa compreende sua concepção e sua redação. Faz parte do processo de concepção investigar o problema que se pretende solucionar, definir os objetivos que se pretende alcançar e avaliar qual a melhor forma de fazê-lo.

Determinar o problema possibilitará ao legislador e sua equipe avaliar de forma mais segura as alternativas de solução para ele, que podem ser não normativas (requerimentos, indicações ou mesmo um ofício) ou normativas (projetos). Caso se conclua que as primeiras não

1 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
2 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm
3 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2024/Decreto/D12002.htm#art77

são suficientes ou adequadas para a situação, deve-se avaliar a viabilidade de adotar a solução normativa, considerando a necessidade de racionalizar a produção de normas e o impacto dessas normas após sua entrada em vigor.

A Legística – como ciência que estuda a concepção e a elaboração das normas – possui instrumentos capazes de apoiar os envolvidos na elaboração de proposições normativas e de dar suporte ao legislador e sua equipe no processo de decisão política. O uso desses instrumentos promove a qualidade da norma do ponto de vista:

- da adequação da medida, de sua necessidade, viabilidade, efetividade, proporcionalidade e da integração da norma no ordenamento jurídico (Legística material);
- de sua redação, conferindo ao texto maior clareza, coerência, correção gramatical, simplicidade e adequação ao gênero, (Legística formal).

A partir desses conhecimentos o legislador passa a produzir as normas utilizando ferramentas da técnica legislativa assim evitando lacunas, o mau emprego das palavras, a confusão e outros erros que podem prejudicar a interpretação e mesmo a aplicabilidade do ato.

É imprescindível que os legisladores estejam capacitados e, principalmente, que os servidores que dão suporte a eles sejam especialistas.

Nota explicativa

O(a) vereador(a) deverá, previamente à elaboração do ato normativo, analisar o problema identificado e a solução a ser adotada.

O ANEXO I contém questões a serem avaliadas previamente à elaboração do ato normativo e consiste em guia para auxiliar na análise.

O Anexo não deve ser formalmente preenchido.

1. Da estrutura

A unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração:

- ordinal até o nono artigo;
- cardinal, **acompanhada de ponto**, a partir do décimo artigo.

A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

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.

O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos, e o parágrafo desdobra-se em incisos.

O parágrafo único é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto por dois espaços em branco.

Os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração:

- ordinal até o nono parágrafo;

- cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo.

A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

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.

Nota explicativa

Resumo

Art. → (§ ou parágrafo único) e incisos

§ ou parágrafo único → incisos

Incisos → alíneas

Alíneas → itens

Itens → subitens

Art. e (§ ou parágrafo único) → inicia-se com letra maiúscula

Incisos, alíneas, itens e subitens → inicia-se com letra minúscula

Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

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

- ponto e vírgula;
- dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas;
- ponto, caso seja o último.

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

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

- ponto e vírgula;
- dois-pontos, quando se desdobrar em itens;
- ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

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.

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

- ponto e vírgula.

- ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

não existe: inciso, alínea ou item únicos.

Os artigos podem ser agrupados em capítulos.

Os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções, em subseções.

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.

Os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas, sem negrito, e identificados por algarismos romanos.

A parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.

As subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras iniciais maiúscula e em negrito.

Os capítulos podem ser subdivididos em "Disposições preliminares", "Disposições gerais", "Disposições finais" e "Disposições transitórias".

Na formatação do texto do ato normativo, usa-se:

- recuo à esquerda de 4,0 cm (quatro centímetros) nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;
- acréscimo de uma linha em branco:
  - ✔ antes e após a denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção;
  - ✔ após a epígrafe, a ementa e o preâmbulo.

No texto do ato normativo não se usa:

- texto sublinhado;
- texto tachado;
- texto colorido;
- campos com atualização automática;
- qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis.

Os arquivos eletrônicos das proposições e dos atos normativos são configurados para o tamanho A4.

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 sem ponto final.

A ementa:

- tem alinhamento justificado, com recuo de 8,0 cm (oito centímetros) à esquerda, em negrito;
- (não súmula) resume com clareza e precisão o conteúdo da lei. Não é cópia do art. 1º, ou vice-versa;
- utiliza-se o verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo.

Exemplos:

Verbo	3ª pessoa do Singular (ele/ela)
Abrir	Abre
Alienar	Aliena
Alterar	Altera
Atribuir	Atribui
Autorizar	Autoriza
Conceder	Concede
Criar	Cria
Dar	Dá
Declarar	Declara
Denominar	Denomina
Determinar	Determina
Dispor	Dispõe
Estimar	Estima
Fixar	Fixa
Instituir	Institui
Modificar	Modifica
Regulamentar	Regulamenta
Regular	Regula

Nota técnica

O termo ao final da ementa "e dá outras providências" só deverá ser utilizado quando a lei realmente contiver providências complementares (alteração de outras leis, revogação parcial ou total de outras leis).

Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico da lei acompanhado da expressão "e dá outras providências", que somente em atos normativos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

2. Da alteração de ato normativo

Será realizada por meio da edição de nova norma, com revogação da norma vigente, quando se tratar de alteração substancial.

Por revogação parcial.

Ou pela alteração, supressão ou do acréscimo de dispositivos.

3. Regras para alteração

O texto de cada artigo alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)".

Exemplo:

Art. XX O *caput* do art. 2º da Lei nº XXXX, de XX de xxxxx de XXXX, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º Xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

……." (NR)

O texto de cada artigo acrescido será transcrito entre aspas, seguido da indicação de acrescido, representada pela expressão "(AC)".

Exemplo:

Art. XX Ficam acrescentados ao art. 5º da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, os §§ 5º-A e 5º-B, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º…….

…….

§ 5º-A Xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

§ 5º-B Xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

……" (AC)

O texto de epígrafe ou preâmbulo não será alterado.

A expressão "revogado", ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação.

A renumeração de parágrafo ou de artigo é vedada.

A renumeração de incisos, alíneas, itens ou subitens é permitida se for inconveniente:

- o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;

- o uso da sistemática estabelecida no parágrafo único.

É vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo:

- revogado;
- vetado;
- que perdeu a eficácia.

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.

Exemplo:

Art. XX O *caput* do art. 2º da Lei nº XXXX, de XX de xxxxx de XXXX, passa a vigorar com as seguintes alterações: → para apenas um dispositivo.

Nota técnica

Quando for alterar quaisquer dispositivos não há necessidade de colocar as expressões (fica alterado ou ficam alterados), apenas (altera ou alteram).

As alterações serão em negrito.

É vedado dispor sobre alterações de mais de uma norma no mesmo artigo ou dividir alterações do mesmo ato normativo em diversos artigos da norma alteradora.

Exemplo:

Art. XX Ficam acrescentados ao art. 5º da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, os §§ 5º-A e 5º-B, passa a vigorar com as seguintes alterações: → para mais de um dispositivo.

Na alteração parcial de artigo:

- o uso de linha pontilhada será obrigatório para indicar:
  - ✔ a manutenção de dispositivo em vigor cujo texto não será alterado;
  - ✔ a existência de dispositivo revogado, vetado ou que perdeu a eficácia;
- no caso de manutenção do texto do *caput*, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do artigo a que se refere;
- 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;

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

No caso de acréscimo de parágrafos em artigo vigente com parágrafo único:

- o parágrafo único será tido como transformado em § 1º, sem necessidade de transcrição do texto do parágrafo único vigente;
- a linha pontilhada correspondente ao parágrafo único transformado em § 1º será precedida da indicação "§ 1º";
- o parágrafo único transformado em § 1º não será declarado revogado.

Caso seja necessário o acréscimo de dispositivos entre outros dispositivos no ato normativo, será usado o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior, seguido de hífen, acompanhado de letra maiúscula, obedecida à ordem alfabética.

Exemplos:

Art. 25. Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Art. 25-A. Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Art. 26. Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

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.

Exemplo:

Art. XX O *caput* do art. 2º da Lei nº XXXX, de XX de xxxxx de XXXX, passa a vigorar com as seguintes alterações: → para apenas um dispositivo.

4. Da cláusula de revogação

Deverá relacionar, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.

É proibida a revogação genérica.

Exemplo:

Revogam-se as disposições em contrário. (**Proibido**)

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

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

- mais de um ato normativo;
- dispositivos não sucessivos do mesmo ato normativo.

A cláusula de revogação vem antes da cláusula de vigência.

Exemplo:

Art. 2º Revogam-se:

I - o inciso IV do art. 3º da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX;

II - o art. 12 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

5. Da vigência

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

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

- de maior repercussão;
- que demandem tempo para esclarecimento de seu conteúdo aos destinatários;
- que exijam medidas de adaptação pela população;
- que exijam medidas administrativas prévias para sua aplicação de modo ordenado;
- em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Para estabelecer a *vacatio legis*, serão considerados:

- o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;
- o tempo necessário para adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências;
- o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para o início da aplicação das novas regras.

6. Forma de indicar a vigência

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

- "[número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação".

Exemplo:

Art. XX Esta Lei entra em vigor no prazo de cento e oitenta dias após a data de sua publicação.

- "no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês subsequente ao de sua publicação".

Exemplo:

Art. XX Esta Lei entra em vigor no décimo dia do segundo mês subsequente ao de sua publicação.

- "em [data por extenso]".

Exemplo:

Art. XX Esta Lei entra em vigor em primeiro de março de 2025.

- "na data de sua publicação", quando não houver previsão de.

Exemplo:

Art. XX Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

- "na data de sua publicação com efeito retroativo", quando houver necessidade do efeito do ato retroagir no tempo. Formulação especifica que os efeitos do ato serão aplicados a partir de uma data anterior à sua publicação, proporcionando clareza sobre o período de retroatividade.

Exemplo:

Art. XX Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de [data específica].

Alternativamente, a cláusula de vigência poderá ser estabelecida em dias úteis, semanas, meses ou anos, contados da data de publicação do ato normativo.

7. Retificação e republicação

Os termos "retificação" e "republicação" foram utilizados sem uniformidade até a definição adotada pelo Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024 (art. 73 e art. 74).

O termo "republicação" é o texto com incorreção em relação ao original assinado pela autoridade. Não se pode cogitar essa hipótese por motivo de erro já constante do documento subscrito pela autoridade ou, muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade. Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação no Diário Oficial, mesmo no caso de republicação, não se poderá cogitar a existência de efeitos retroativos com a publicação do texto corrigido. Contudo, o texto publicado sem correspondência com aquele subscrito pela autoridade poderá ser considerado inválido com efeitos retroativos.

A republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.

Já a retificação se refere aos casos em que o texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continha lapso manifesto. A retificação requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas e, em muitos casos, é menos conveniente do que a mera alteração da norma.

A retificação abrangerá apenas o trecho que contenha o lapso manifesto e será assinada pelas autoridades que subscreveram o ato.

8. Os elementos constitutivos dos atos normativos

- parte preliminar:
  - ✔ epígrafe: indica a espécie de proposição, o número de ordem e o ano de apresentação;
  - ✔ ementa: resumo claro, fiel e conciso do conteúdo do projeto, devendo, se alterar dispositivo de lei, a ele fazer referência, transcrevendo a ementa da lei modificada;
  - ✔ preâmbulo:
    - fórmula de promulgação:
    - órgão legiferante;
    - ordem de execução: traduz-se nas formas verbais "decreta/resolve";
- parte normativa:
  - ✔ contexto: compreende a matéria de que trata a proposição;
- parte final:
  - ✔ cláusula revogatória: quando necessária, deve indicar expressamente as leis, decretos, resoluções ou disposições legais revogados;
  - ✔ cláusula de vigência: artigo determinando a data em que a lei entrará em vigor;
  - ✔ fecho: encerramento do ato normativo, abrangendo o local (**Câmara Municipal de Sarandi** em negrito) e data de assinatura;

Exemplo:

Câmara Municipal de Sarandi, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

- ✔ nome e cargo do competente da sanção.

CAPÍTULO 8
ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

Referenciar (remissão) dispositivos de lei

Letra inicial maiúscula (Lei) quando referenciar uma lei existente ou ela mesma.

Letra inicial minúscula (lei) quando mencionar uma lei que venha a existir, mas que ainda não exista, que não se consiga definir qual seja ou mencionar leis no plural, vide identificação de norma legal.

Letra inicial minúscula (art.) quando referenciar artigos de leis.

Letra inicial maiúscula (Art.) nos artigos da lei.

Nomes entre parênteses → (Código Civil).

Exemplo:

Art. 5º Conforme o art. 207 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

Ordenar de forma crescente (item, alínea, inciso, parágrafo e artigo).

Nota técnica

Não colocar vírgulas entre item, alínea, inciso, parágrafo, artigo e a lei correspondente.

Utilizar as preposições (da, de e do) como função de conectivo.

Exemplo:

Art. XX. …, conforme os incisos XV e XVII do § 3º do art. 36 e o inciso IV do art. 90 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX.

Letra inicial maiúscula (Anexo ou Anexos) da lei.

Exemplo:

Art. XX. …, conforme o Anexo I da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX.

Tratando-se de remissão a artigo que não contenha indicação numérica, a palavra artigo será escrita por extenso.

Exemplo:

§ 1º A comprovação dos requisitos a que se refere o *caput* deste artigo será devidamente fundamentada e baseada em critérios objetivos.

Referenciar (remissão) dispositivos de lei

Quando for citar a legislação pela primeira vez no corpo da lei:

- citar o número da Lei → art. 207 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

Quando for citar a legislação por outras vezes no corpo da lei:

- citar o nome da Lei → art. 207 do Código Civil – quando for código ou lei de amplo conhecimento.

Citar o nome da Lei → art. 207 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – as demais que não forem código ou lei de amplo conhecimento.

***Importante: não utilizar Lei nº 10.406/2002 ou qualquer outra forma derivada.**

Remissão a diversos artigos e parágrafos

Colocar a abreviação (arts.) seguido dos números de artigos → arts. 317, 478, 479 e 480 do Código Civil.

Colocar 2 (dois) símbolos §§ seguido dos números de parágrafos → §§ 1º, 2º 3º … do art. 5º do Código Civil.

Referenciar (remissão) dispositivos da própria Lei

Ordenar de forma crescente (item, alínea, inciso, parágrafo e artigo).

Nota técnica

Não colocar vírgulas entre item, alínea, inciso, parágrafo, artigo e a lei correspondente.

Utilizar as preposições (da, de e do) como função de conectivo.

Exemplos:

Art. XX. …, conforme a alínea "a" do inciso I do *caput* do art. 36 e o inciso IV do art. 90 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX.

Art. XX. …, o *caput* do art. 5º da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX.

Referenciar (remissão) proposição

Use letras iniciais maiúsculas (Projeto de Lei) quando referenciar um projeto de lei existente ou ele mesmo.

Use letras iniciais minúsculas (projeto de lei) quando mencionar um projeto de lei que venha a existir, mas que ainda não exista ou que não se consiga definir qual seja.

Exemplo:

Projeto de Lei nº 3.850/2023.

Cuidados com a remissão

Deve-se indicar expressamente o dispositivo objeto de remissão interna, em vez de usar as expressões → anterior, seguinte ou equivalentes.

Exemplos:

Certo	Errado
§ 2º Conforme o **§ 1º do *caput*** o requerimento será devidamente fundamentado e baseado em critérios objetivos. § 1º Conforme o **art. 2º** o requerimento será devidamente fundamentado e baseado em critérios objetivos.	§ 2º Conforme o **parágrafo acima** o requerimento será devidamente fundamentado e baseado em critérios objetivos. § 1º Conforme o **parágrafo anterior** o requerimento será devidamente fundamentado e baseado em critérios objetivos. § 1º Conforme o **artigo anterior** o requerimento será devidamente fundamentado e baseado em critérios objetivos.

Acentue-se, ademais, que a remissão a atos secundários, como regulamentos ou portarias, pode configurar afronta aos princípios da reserva legal e da independência entre os poderes.

Nota explicativa

Portaria, decreto, ato da mesa, ato da presidência ou qualquer outro tipo de ato regulamentar pode fazer a remissão a leis. Em muitos casos, é uma forma de motivar e justificar o ato produzido.

Preâmbulos

O recuo do preâmbulo será de 2,5 cm da margem esquerda, seguido de dois pontos.

Nota explicativa

O preâmbulo é distinto para as seguintes proposições: projetos de lei em geral, de decretos legislativo e de resoluções.

Projetos de lei em geral e de decretos legislativo.

Exemplo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ decreta:

Projetos de resolução.

Exemplo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ resolve:

Proposta de Emenda à Lei Orgânica.

Exemplo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, promulga a seguinte Emenda à Lei Orgânica:

Boas Prátias

Palavras utilizadas de forma inadequada em proposições:

- nossa cidade. **Utilize** → de Sarandi ou do Município (princípio da impessoalidade);
- nosso Município. **Utilize** → no Município (princípio da impessoalidade);
- para os nossos munícipes. **Utilize** → para os munícipes (princípio da impessoalidade);
- nossa população. **Utilize** → a população/os sarandienses (princípio da impessoalidade);
- se faz necessário(a). **Utilize** → faz-se necessário(a);
- juntamente com. **Utilize** → com, junto ou juntamente;

- Prefeito(a) Municipal. **Utilize** → Prefeito(a);
- Etc. → Não utilizar em normas;

Nota explicativa

O preâmbulo é distinto para as seguintes normativas: leis em geral, decretos legislativo, resoluções, portarias, atos da presidência, atos da mesa.

As leis em geral, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções terão o preâmbulo conforme o Regimento Interno.

Portaria e Ato da Presidência.

Exemplo:

O(A) PRESIDENTE(A) DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o [se for o caso, citar o amparo legal que valida a ação como dispositivo de lei ou do regimento em relação à matéria tratada], resolve:

Ato da Mesa.

Exemplo:

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o [se for o caso, citar o amparo legal que valida a ação como dispositivo de lei ou do regimento em relação à matéria tratada], resolve:

ANEXO I

Diagnóstico

Qual é o problema identificado?

Qual é o objetivo pretendido?

Quais foram as razões que determinaram a iniciativa?

Neste momento, como se apresenta a situação?

O que poderá acontecer se nada for feito? O problema se agravará? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que consequências?

Competência legislativa

O Município dispõe de competência constitucional ou legal para fazê-lo?

A matéria é de fato de iniciativa do Poder Legislativo? Ou seria de iniciativa exclusiva do Poder Executivo?

Trata-se de caso de competência concorrente?

Necessidade de edição de lei

Deve ser proposta a edição de lei?

Reserva legal

Há violação ao princípio da legalidade?

Há delegação indevida de competência normativa?

Norma temporária

O ato normativo deve ter prazo de vigência limitado?

Seria o caso de editar norma temporária?

Oportunidade de edição do ato normativo

O momento é oportuno?

Direitos fundamentais

As regras propostas afetam direitos fundamentais ou garantias constitucionais?

Norma tributária

Há pretensão de instituir ou majorar tributo? Qual é o fundamento constitucional?

A estrita legalidade tributária de que trata o inciso I do *caput* do art. 150 da Constituição foi observada?

Há definição clara de todos os elementos da obrigação tributária? Qual é a hipótese de incidência, a base de cálculo, o sujeito passivo e as consequências no caso de não pagamento ou de pagamento em atraso?

A lei afeta fatos geradores ocorridos antes de sua entrada em vigor (lei retroativa)?

A cobrança de tributos será realizada no mesmo exercício financeiro da publicação da lei?

O princípio da imunidade recíproca foi observado?

As demais imunidades tributárias foram observadas?

Há disposição que assegure o princípio da anterioridade (cobrança somente a partir do exercício financeiro seguinte ao da publicação) e o princípio da anterioridade especial (cobrança apenas após o prazo de noventa dias, contado da data de publicação)?

No caso de taxa, trata-se de cobrança em razão do exercício do poder de polícia ou da utilização de serviço público específico e divisível prestado ou posto à disposição do contribuinte? Há equivalência razoável entre o custo da atividade municipal e a prestação cobrada?

Compreensão do ato normativo

O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos?

O ato normativo será aceito pelos cidadãos?

O ato normativo será compreendido por todos?

O vocabulário empregado, a forma como os dispositivos foram organizados, a ordem lógica e o nível de abstração permitem que todos compreendam o texto do ato normativo?

Orçamento

Há previsão orçamentária suficiente e específica para a despesa? A alteração prévia da legislação orçamentária é necessária?

Prazo de vigência e de adaptação

Há necessidade de *vacatio legis* ou de prazo para adaptação da administração e dos particulares?

Qual é o prazo necessário para:

- os destinatários tomarem conhecimento da norma e analisarem os seus efeitos;

- a edição dos atos normativos complementares essenciais para a aplicação da norma;
- a administração pública adaptar-se às medidas.

ANEXO II

MODELOS

A proposição chamada de projeto é o instrumento pelo qual a Câmara Municipal de Sarandi exerce a sua função legislativa.

Neste caso, pode constituir projeto de lei (ordinária ou complementar), de decreto legislativo e de resolução, além da proposta de emenda à Lei Orgânica. Os projetos de lei, de decreto legislativo e de resolução podem ser apresentados por qualquer vereador(a), individual ou coletivamente, ou comissão, desde que, nos dois últimos casos, não sejam de iniciativa privativa da Mesa Diretora, no primeiro caso, não sejam de iniciativa privativa do Poder Executivo.

Esse respeito a quem de fato teria a faculdade de apresentação do projeto é denominado de "iniciativa legislativa". Essa iniciativa pode partir tanto do Poder Executivo e/ou Poder Legislativo, e mesmo entre órgãos internos da Câmara.

Iniciativa comum ou concorrente é aquela que compete ao(à) Prefeito(a), a qualquer vereador(a), a qualquer comissão, e aos cidadãos – iniciativa popular.

Iniciativa vinculada é aquela prevista em lei, na qual a apresentação do projeto é obrigatória. Nesse caso, o chefe do Executivo Municipal deve encaminhar à Câmara Municipal de Sarandi os projetos referentes às leis orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual), entre outras.

Destinam-se os projetos de lei a regular matérias de interesse local de competência do Poder Legislativo, com a sanção do(a) Prefeito(a), nos termos do inciso I do art. 5º da Lei Orgânica do Município de Sarandi.

Os projetos de decreto legislativo regulam as matérias de exclusiva competência do Poder Legislativo, sem submissão à sanção.

Já a finalidade dos projetos de resolução é regular matéria de competência privativa da Câmara de Municipal de Sarandi, nos termos do art. 300 do Regimento Interno.

Quanto aos seus aspectos formais, os elementos constitutivos dos projetos são os seguintes:

- parte preliminar:
  - ✔ epígrafe: indica a espécie de proposição, o número de ordem e o ano de apresentação;
  - ✔ ementa: resumo claro, fiel e conciso do conteúdo do projeto, devendo, se alterar dispositivo de lei, a ele fazer referência, transcrevendo a ementa da lei modificada;
  - ✔ preâmbulo:
    - fórmula de promulgação:
    - órgão legiferante;
    - ordem de execução: traduz-se nas formas verbais "decreta/resolve";
- parte normativa:
  - ✔ contexto: compreende a matéria de que trata a proposição;

- parte final:

✔ revogatória: quando necessária, deve indicar expressamente as leis, decretos, resoluções ou disposições legais revogados;

✔ cláusula de vigência: artigo determinando a data em que a lei entrará em vigor;

✔ fecho: encerramento do proposição, abrangendo o local (**"Sala da Comissão"** ou **"Gabinete Parlamentar"**, conforme o caso) e data de apresentação;

✔ nome e cargo do autor;

✔ justificativa: série de argumentos visando a demonstrar a necessidade ou oportunidade e a legalidade da proposição.

Modelo 1 – Projeto de Lei Ordinária

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

[Inserir a ementa neste local].

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Fica [criado, instituído, autorizado → Enunciado do objeto, indicação de âmbito de aplicação da norma], no Município de Sarandi.

Art. 2º Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx:

I - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx:

a) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx;

b) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx:

1) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx;

2) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx;

II - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;

III - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx:

a) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx;

b) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx.

§ 1º Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

§ 2º Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Art. 3º Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Parágrafo único. Xxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Art. 4º [Inserir a cláusula de revogação neste local, se for o caso].

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 2 – Projeto de Lei Complementar

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XXX/202X

[Inserir a ementa neste local].

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Fica [criado, instituído, autorizado → Enunciado do objeto, indicação de âmbito de aplicação da norma], no Município de Sarandi.

Art. 2º Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx:

I - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx:

a) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx;

b) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx:

1) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx;

2) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx;

II - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;

III - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx:

a) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx;

b) xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxx.

§ 1º Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

§ 2º Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Art. 3º Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Parágrafo único. Xxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Art. 4º [Inserir a cláusula de revogação neste local, se for o caso].

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Nota técnica

As proposições apresentados deverão ser acompanhadas de justificativa conforme o inciso II do § 2º do art. 166 do Regimento Interno[4].

A epígrafe deverá estar junta ao cabeçalho, para ser replicado para as folhas seguintes.

Os projetos de lei deverão ser protocolados via ofício à Presidência.

A autoria de proposições poderá ser de autoridades ou mesmo de órgãos.

Autoridades → Prefeito(a), vereadores(as) ou populares quando de uma iniciativa popular.

Órgãos → Comissões ou Mesa Diretora.

Nota explicativa

As proposições apresentadas estão disponíveis no portal da Câmara Municipal de Sarandi, no menu SAPL - Matérias Legislativas, e os atos normativos podem ser encontrados no menu SAPL - Normas Jurídicas.

O projeto para dar nome a próprio público (rua, avenida, prédio, praças, entre outros) observa normas especiais, fixadas pela Lei nº 3.043, de 3 de outubro de 2024.

Utilizar padrão cabeçalho e rodapé.

As proposições apresentadas deverão conter justificativa. Alguns projetos necessitarão de outros documentos que deverão incluir informações conforme os modelos disponibilizados no site da Câmara Municipal de Sarandi.

A Câmara Municipal de Sarandi manterá atualizado site o Manual de Redação e Elaboração Legislativa com diversos modelos possíveis de forma a facilitar a elaboração de proposições.

Modelo 3 – Projeto de Lei de Denominação

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

4 Art. 166. § 2º Deverão ser: II – acompanhadas de justificações sucintas por escrito, sobre o mérito e legalidade.

Denomina de [Tipo de via + Nome a ser denominado], o(a) [Tipo de via + Nome atual], situada no [Nome do bairro].

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Fica denominado de [Tipo de via + Nome a ser denominado], a atual [Tipo de via + Nome atual], em toda sua extensão, situada no [Nome do bairro], no Município de Sarandi.

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

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 4 – Projeto de Lei de Utilidade Pública

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

Concede Título de Utilidade Pública à [Nome da Entidade].

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Fica concedido o Título de Utilidade Pública à [Nome da Entidade], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na [Endereço completo], neste Município, pela [Atividade ou finalidade da Entidade].

Art. 2º A [Nome da Entidade], deverá observar o disposto no art. 7º, da Lei nº 2.458, de 11 de dezembro de 2018.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 5 – Projeto de Lei Ordinária que acrescenta artigo entre dois outros

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

Acrescenta o art. 8ª-A à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Fica acrescentado o art. 8º-A à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 8º-A Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

……." **(AC)**

Art. 2º [Inserir a cláusula de revogação neste local, se for o caso].

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 6 – Projeto de Lei Ordinária que acrescenta 2 ou mais dispositivos a uma lei

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

Altera a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Ficam acrescentados ao art. 5º da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, os §§ 5º-A e 5º-B, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º ……

……..

§ 5º-A Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

§ 5º-B Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

……..……." **(AC)**

Art. 2º Fica acrescentada ao Capítulo I da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, a seguinte Seção III-A, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Seção III-A

Xxxxxx xxxxxx

Art. 18-A. Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Art. 18-B. Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Art. 18-C. Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx."

……..……." **(AC)**

Art. 3º Fica acrescentado ao *caput* do art. 20 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, o inciso IV-A, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 18. …….

……..

IV-A - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx."

……..……." **(AC)**

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

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 7 – Projeto de Lei Ordinária que alterar dispositivos de uma lei

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

Altera a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX, que [inserir, neste local, a ementa da

lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Ficam alterados os §§ 5º-A e 5º-B do art. 5º da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º …….

…….

§ 5º-A Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

§ 5º-B Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

……." **(NR)**

Art. 2º Fica alterado o inciso IV-A do *caput* do art. 18 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 18. …….

……..

IV-A - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

……." **(NR)**

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 8 – Projeto de Decreto Legislativo – Aceitação de Veto

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº XX/202X

Dispõe sobre Aceitação do "Veto nº XX/202X", (Total/Parcial) ao Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, de autoria do(a) [vereador(a) (Nome) ou Poder Executivo], o qual [inserir, neste local, a ementa do Projeto de Lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Fica, por força deste Decreto Legislativo, em conformidade com o que dispõe o § 2º do art. 73, do Regimento Interno desta Casa de Leis, Aceito o Veto (Total/Parcial) nº XX/202X, ao Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, de autoria do(a) [vereador(a) (Nome) ou Poder Executivo], o qual [inserir, neste local, a ementa do Projeto de Lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Comissões, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

NOME **NOME**

Cargo **Cargo**

NOME

Cargo

Modelo 9 – Projeto de Decreto Legislativo – Rejeição de Veto

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº XX/202X

Dispõe sobre Rejeição do "Veto nº XX/202X", (Total/Parcial) ao Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, de autoria do(a) [vereador(a) (Nome) ou Poder Executivo], o qual [inserir, neste local, a ementa do Projeto de Lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Fica, por força deste Decreto Legislativo, em conformidade com o que dispõe o § 2º do art. 73, do Regimento Interno desta Casa de Leis, Rejeitado o Veto (Total/Parcial) nº XX/202X, ao Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, de autoria do(a) [vereador(a) (Nome) ou Poder Executivo], o qual [inserir, neste local, a ementa do Projeto de Lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Comissões, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

NOME
Cargo

NOME
Cargo

NOME
Cargo

Nota explicativa

O veto é o ato pelo qual o(a) chefe do Poder Executivo nega sanção ao projeto total ou parcial, obstando à sua conversão em lei.

Dois são os fundamentos para a recusa de sanção:

- inconstitucionalidade;
- contrariedade ao interesse público.

O veto é irretratável, ou seja, manifestado o veto, o(a) Prefeito(a) não pode retirá-lo ou se retratar para sancionar o projeto vetado.

Modelo 10 – Emenda Aditiva

EMENDA ADITIVA Nº X

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

O(a) vereador(a) abaixo-assinado(a), em conformidade com o art. 192 do Regimento Interno, apresenta ao douto Plenário desta Casa de Leis, **EMENDA ADITIVA** ao Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, do(a) [vereador(a) (Nome) ou Poder Executivo Municipal], o qual [Ementa do Projeto de Lei].

TEOR DA EMENDA

Acrescenta-se o parágrafo único à redação do art. 1º do Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º ……..

Parágrafo único. (Texto aditivo).

……." **(AC)**

Acrescenta-se o art. 5º no Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º (Texto aditivo).

…….……....." **(AC)**

Nestes termos, pede deferimento.

Câmara Municipal de Sarandi, XX dias do mês de xxxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 11 – Emenda Modificativa

EMENDA MODIFICATIVA Nº X

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

O(a) vereador(a) abaixo-assinado(a), em conformidade com o art. 192 do Regimento Interno, apresenta ao douto Plenário desta Casa de Leis, **EMENDA MODIFICATIVA** ao Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, do(a) [vereador(a) (Nome) ou Poder Executivo Municipal], o qual [Ementa do Projeto de Lei].

TEOR DA EMENDA

Modifica-se a redação do art. 1º do Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º (Texto modificativo).

……." **(NR)**

Nestes termos, pede deferimento.

Câmara Municipal de Sarandi, XX dias do mês de xxxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 12 – Emenda Supressiva

EMENDA SUPRESSIVA Nº X

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

O(a) vereador(a) abaixo-assinado(a), em conformidade com o art. 192 do Regimento Interno, apresenta ao douto Plenário desta Casa de Leis, **EMENDA SUPRESSIVA** ao Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, [vereador(a) (Nome) ou Poder Executivo Municipal], o qual [Ementa do Projeto de Lei].

TEOR DA EMENDA

Suprime-se o art. 1º do Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, renumerando-se os artigos subsequentes.

Nestes termos, pede deferimento.

Câmara Municipal de Sarandi, XX dias do mês de xxxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 13 – Requerimento

REQUERIMENTO Nº XXX/202X

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

O(a) vereador(a) abaixo-assinado(a), em conformidade com inciso XVI do art. 200, do Regimento Interno, solicita a Vossa Excelência, após aprovação em Plenário, o envio de ofício ao Poder Executivo Municipal, solicitando informações sobre o seguinte:

[Qual a informação necessária que o gestor necessita prestar ao(à) vereador(a) relacionada à função fiscalizadora ou para tomada de decisão].

Justifica-se a solicitação, pois, [Incluir aqui argumentação que demonstre a pertinência da medida solicitada].

Nestes termos, pede-se a deliberação e a aprovação do Soberano Plenário deste Colendo Legislativo.

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 14 – Indicação

INDICAÇÃO Nº XXX/202X

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

O(a) vereador(a) abaixo-assinado(a), em conformidade com o art. 192 do Regimento Interno, solicita a Vossa Excelência, após a leitura em Plenário, o deferimento e o envio de ofício ao Executivo Municipal, indicando:

Execução de pavimentação asfáltica na Avenida Londrina, em toda a sua extensão. (O que o gestor necessita realizar para atender uma necessidade da população ou do município)

Justifica-se o pedido tendo em vista que a referida pavimentação asfáltica beneficiará inúmeros comércios, fomentando o comércio e melhorando da qualidade de vida e segurança.

Nestes termos, pede deferimento.

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 15 – Moção de Congratulação

MOÇÃO Nº XXX/202X

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

Moção com votos de louvor e congratulações, o(a) [nome do(a) homenageado(a)].

O(a) vereador(a) abaixo-assinado(a), em conformidade com o art. 204 do Regimento Interno, solicita a Vossa Excelência, após aprovação em Plenário, a expedição e entrega da seguinte, Moção:

Com Votos de Louvor e Congratulações, o(a) [relatar sobre o(a) homenageado(a) – o que ele fez ou faz para merecer a honraria].

Demais motivos que justifiquem…

Nestes termos, pede-se a deliberação e a aprovação do Soberano Plenário deste Colendo Legislativo.

Gabinete Parlamentar, XX dias do mês de xxxxx de 202X.

NOME

Cargo

Modelo 16 – Parecer da CLJRF

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, do(a) [vereador(a) (Nome) ou Poder Executivo Municipal] , o qual [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto].

Relator: Nome.

1 – Relatório

O(s) autor(es) solicita(m) aprovação para [resumo do objetivo do projeto].

A justificativa do projeto traz…

Os objetivos do projeto são:…

Compete a esta Comissão, segundo o Regimento Interno [especificar qual é o ponto do Regimento Interno que fundamente essa competência].

2 – Análise

2.1 – Competência do Município

A Constituição Federal, em seu artigo…

Conforme o Parecer Jurídico nº XX/202X da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Sarandi o referido projeto (não) é de competência do Município de Sarandi (fl. XX)

2.2 – Iniciativa

Conforme o Parecer Jurídico nº XX/202X da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Sarandi o referido projeto (não) é de iniciativa do [Poder Executivo e/ou Poder Legislativo] (fl. XX).

2.3 – Análise Regimental e de Técnica Legislativa

Desta forma, o Projeto de Lei nº 3.XXX/202X (não) apresenta-se de adequada a forma regimental e de técnica legislativa, conforme o Regimento Interno e o Manual de Redação e Elaboração Legislativa, respectivamente.

[Pela necessidade de adequação da proposição em virtude de incoerências passiveis de correções, houve a necessidade de apresentação do substitutivo/emendas vinculadas ao parecer.]

2.4 – Conclusão

Logo, a proposição (não) atende aos requisitos formais.

3 – Voto

Em face do exposto, o projeto reveste-se de boa forma constitucional legal, jurídica e de boa técnica legislativa e, no mérito, também deve ser acolhido, [observado o substitutivo/emendas].

Posto isto, voto pela sua aprovação/(reprovação).

Gabinete Parlamentar, XX de xxxxx de 202X.

NOME

Relator(a)

A **Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final,** em reunião na sala das Comissões Permanentes da Câmara Municipal aos XX dias do mês de xxxxx de 202X, opinaram de forma unânime pela aprovação/(reprovação) do parecer apresentado pelo relator referente ao Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, do(a) [vereador(a) (Nome) ou Poder Executivo Municipal].

Estiveram presentes os senhores vereadores:

NOME	**NOME**
Presidente da CLJRF	**Vice-Presidente da CLJRF**

Modelo 17 – Ofício da Pauta

OFÍCIO Nº XXX / 202X / CMS

Sarandi, XX de xxxxx de 202X.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Nome
Prefeito(a)
Prefeitura Municipal de Sarandi
87.111-230 – Sarandi – PR

Assunto: Encaminhando pauta de sessão.

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a),

1. Encaminhamos a Vossa Excelência os requerimentos e as indicações apresentados na XXª Sessão Ordinária realizada no dia XX de xxxxx de 202X, disponíveis no seguinte link:

1 – [**Matérias anexadas** hiperlink para as matérias no SAPL].

Respeitosamente,

NOME

Cargo

Outros modelos podem ser encontrados no site da Câmara Municipal de Sarandi – Link: Manual de Redação e Elaboração Legislativa

Bibliografia:

Legislações

Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. **Diário Oficial da União**. Brasília, 1988. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em 8 jul. 2024.

Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024. **Diário Oficial da União**. Brasília, 2024. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2024/Decreto/D12002.htm#art77>. Acesso em: em 8 jul. 2024.

Lei nº 3.007, de 30 de janeiro de 2024. **Câmara Municipal de Sarandi – SAPL**. Sarandi. Disponível em: <https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2024/5940/lei_no_3007-2024_sapl.pdf>. Acesso em: 5 ago. 2024.

Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. **Diário Oficial da União**. Brasília, 1998. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm>. Acesso em 8 jul. 2024.

Lei Complementar nº 176, de 11 de julho de 2014. **Casa Civil – Sistema Estadual de Legislação**. Curitiba. Disponível em: <legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=124595&indice=1&totalRegistros=17&anoSpan=2015&anoSelecionado=2014&mesSelecionado=0&isPaginado=true> . Acesso em: 23 jul. 2024.

Resolução nº 2, de 31 de março de 2022. **Câmara Municipal de Sarandi – SAPL**. Sarandi. Disponível em: <https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2022/5199/resolucao_no_002-2022_para_o_site.pdf >. Acesso em: 5 ago. 2024.

Manuais e orientações

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Manual de Elaboração Legislativa**. Brasília, 2002. Câmara dos Deputados. Disponível em <https://bd.camara.leg.br/bd/items/31dd2348-5a9c-434c-8e9d-65625e111b92> Acesso em 7 ago. 2024.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Glossário de Termos Legislativos**. Brasília. Câmara dos Deputados. Disponível em <https://www.congressonacional.leg.br/legislacao-e-publicacoes/glossario-legislativo> Acesso em 2 set. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3 ed. Brasília. Presidência da República, 2018. Disponível em:

<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em 8 jul. 2024.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de Redação da Secom**. Brasília. Senado Federal. Disponível em <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo> Acesso em 2 ago. 2024.

BRASIL. Senado Federal. **Técnica Legislativa Como a Arte de Redigir Leis**. Brasília. Senado Federal. Disponível em <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/181674/000421282.pdf?sequence=3&isAllowed=y#:~:text=A%20t%C3%A9cnica%20legislativa%20%C3%A9%20a,a%20denomina%20de%20legislative%20drafting.> Acesso em 3 set. 2024.

BRASIL. Senado Federal. **Legística Inventário Semântico e Teste de Estresse do Conceito**. Brasília. Senado Federal. Disponível em <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/242910/000926852.pdf?sequence=1&isAllowed=y#:~:text=Percebe%2Dse%2C%20j%C3%A1%20nessa%20defini%C3%A7%C3%A3o,de%20bem%20fazer%20normas'%E2%80%9D.> Acesso em 3 set. 2024.

SANTA CATARINA. Poder Judiciário. **Dicas de português**. Disponível em: <Letras maiúsculas e minúsculas: quando usar? - Servidor - Poder Judiciário de Santa Catarina (tjsc.jus.br)>. Acesso em 8 jul. 2024.

MINAS GERAIS. Poder Legislativo. **Guia de Redação**. Belo Horizonte, 2024. Disponível em: <https://www.cmbh.mg.gov.br/sites/default/files/guia_redacao/guia_de_redacao_-_fevereiro_de_2024_-_versao_final_0.pdf>. Acesso em 23 jul. 2024.

MINAS GERAIS. Poder Legislativo. **Guia de Redação**. Belo Horizonte, 2024. Disponível em: <https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/guia-de-reda%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em 23 jul. 2024.

MINAS GERAIS. Poder Legislativo. **Manual de Redação da Câmara Municipal de Pato de Minas**. Pato de Minas, 2019. Disponível em: <https://camarapatos.mg.gov.br/attachments/article/1650/Manual%20de%20Reda%C3%A7%C3%A3o%20da%20C%C3%A2mara%20Municipal%20de%20Patos%20de%20Minas.pdf>. Acesso em 23 jul. 2024.

PARANÁ. Poder Legislativo. **Técnica Legislativa**. Disponível em: <https://storage.assembleia.pr.leg.br/tecnica_legislativa/A%20T%C3%89CNICA%20LEGISLATIVA%20-%20ed.%20maio2024.pdf>. Acesso em 22 jul. 2024.

SANTA CATARINA. Assembleia Legislativa. **Manual de Redação da ALESC**. Disponível em: <https://www.alesc.sc.gov.br/sites/default/files/Manual_Redação_ALESC.pdf >. Acesso em 7 ago. 2024.

SANTA CATARINA. Poder Judiciário**. Guia Prático de Redação TJSC.** Florianópolis, 2011. Disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/documents/37870/0/Manual+de+Reda%C3%A7%C3%A3o+TJSC+2010/5351174b-31d0-4f55-9b79-91aefeefbc46>. Acesso em 23 jul. 2024.

SÃO PAULO. Poder Legislativo**. Manual de Elaboração Legislativa.** São Paulo, 2021. Disponível em: <https://www.saopaulo.sp.leg.br/institucional/procuradoria/manual-de-elaboracao-legislativa/>. Acesso em 23 jul. 2024.

Dicionários

Rede Omnia. **Dicio, Dicionário Online de Português.** © 2009-2024. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/>. Acesso em 23 jul. 2024.

Língua e escrita

Abril Comunicações S.A. **Guia do Estudante**. “Descrição” ou “discrição”: qual é o certo?. Disponível em: <https://guiadoestudante.abril.com.br/coluna/duvidas-portugues/camara-ou-camera-qual-e-o-certo>. Acesso em 23 jul. 2024.

Abril Comunicações S.A. **Guia do Estudante**. “Câmara” ou “câmera”: qual é o certo?. Disponível em: <https://guiadoestudante.abril.com.br/coluna/duvidas-portugues/descricao-ou-discricao>. Acesso em 23 jul. 2024.

MINAS GERAIS. Poder Legislativo. **Guia de Redação**. Belo Horizonte, 2024. Disponível em: <https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/guia-de-redação/convenções-sobre-o-uso-de-maiúsculas-e-minúsculas#doc_proc_legislat >. Acesso em 14 ago. 2024.

Nucec. **Blog Nucec** , © 2024. Quando usar? O MESMO??. Disponível em: <https://www.nucec.com.br/noticia/quando-usar-o-mesmo-/45>. Acesso em 3 set. 2024.

Primberam Informática. **Primberam Dicionário**, © 2023. Etcétera. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org/etc%C3%A9tera>. Acesso em 3 set. 2024.

Rede Omnia. **Mundo Educação**, © 2024. Pronome Demonstrativo. Disponível em: <https://mundoeducacao.uol.com.br/gramatica/pronome-demonstrativo.htm>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Mundo Educação**, © 2024. Pronomes. Disponível em: <https://mundoeducacao.uol.com.br/gramatica/pronome.htm>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Mundo Educação**, © 2024. Advérbios. Disponível em: <https://www.portugues.com.br/gramatica/adverbios.html>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Brasil Escola**, © 2024. Uso da Vírgula. Disponível em: <https://brasilescola.uol.com.br/gramatica/uso-da-virgula.htm>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Brasil Escola**, © 2024. Uso da Crase na Indicação de Horas. Disponível em: <https://brasilescola.uol.com.br/gramatica/uso-ou-nao-crase-na-indicacao-horas.htm>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Português o seu site de Língua Portuguesa**, © 2024. Vocativo. Disponível em: <https://www.portugues.com.br/gramatica/vocativo.html#:~:text=Vocativo%20%C3%A9%20um%20termo%20isolado,por%20algum%20sinal%20de%20pontua%C3%A7%C3%A3o.>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Português o seu site de Língua Portuguesa**, © 2024. Mas ou mais?. Disponível em: <https://brasilescola.uol.com.br/gramatica/mas-ou-mais.htm>. Acesso em 23 jul. 2024.

SÃO PAULO. Poder Judiciário. **ConexãoEMAG - Língua Portuguesa.** São Paulo. Disponível em: <https://www.trf3.jus.br/emag/emagconecta/conexaoemag-lingua-portuguesa/de-encontro-a-ao-encontro-de#:~:text=Semelhantes%20na%20sua%20estrutura%2C%20t%C3%AAm,%E2%80%9Cir%20para%20junto%20de%E2%80%9D.&text=%E2%80%9CDe%20encontro%20a%E2%80%9D%20indica%20discord%C3%A2ncia.>. Acesso em 23 jul. 2024.

Departamento Legislativo – DL

Divisão de Assistência Legislativa – DAL

Seção de Redação – SRE

CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR