RESOLUÇÃO Nº2.003/2021

Vereador Autor: Mesa Diretora

DISPÕE SOBRE A 2ª EDIÇÃO DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DE MACAÉ.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**, no uso de suas atribuições legais,

DELIBERA:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a 2ª Edição, Revista, Atualizada e Ampliada, do Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé, conforme consta no Anexo único desta Resolução.

Art. 2º O Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé será revisado a cada quadriênio, pela Diretoria-Geral de Assuntos Legislativos, por meio do Setor de Revisão e Redação.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução 1967/2016.

Câmara Municipal de Macaé, 08 de dezembro de 2021

NILTON CESAR PEREIRA MOREIRA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

Poder Legislativo de Macaé

2ª edição

Revista, Atualizada e Ampliada

Macaé, 2021

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL

Poder Legislativo de Macaé

2ª edição

Revista, Atualizada e Ampliada

Macaé, 2021

Equipe encarregada de organizar, sem ônus, a primeira Edição do Manual de Redação Oficial_Poder Legislativo de Macaé/Resolução 1.967 de 28 de dezembro de 2016:

Elaboração:

Rosângela Vasconcelos Tavares

(Setor de Revisão e Redação)

Revisão:

Isabela Figueira de Oliveira e Rosângela Vasconcelos Tavares

(Setor de Revisão e Redação)

Formatação e Diagramação:

Evaldo Elias de Oliveira

(Setor de Informática)

MACAÉ. Câmara Municipal. Manual de Redação Oficial_Poder Legislativo de Macaé. Diretoria Geral de Assuntos Legislativos/Setor de Revisão e Redação. – 2. Edição Revista, Atualizada e Ampliada. – 2021.

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, desde que citada a fonte e o sítio da internet no qual pode ser encontrado o original.

MESA DIRETORA

2021/2022

Nilton César Pereira Moreira

Presidente

Edson Chiquini da Silva

1º Vice-Presidente

Rafael de Oliveira Bichara Amorim

2º Vice-Presidente

Michel Arthur Faria Vicente

1º Secretário

José Geraldo Jardim Filho

2º Secretário

Presidente

Vereador Nilton César Pereira Moreira

Diretor-Geral Administrativo-Financeiro

Maurício José Amaral de Castro

Diretora-Geral de Assuntos Legislativos

Deila Barcellos Estrella

Atualização e Revisão

Professora Rosângela Vasconcelos Tavares

Professora Isabela Figueira de Oliveira

Formatação e Diagramação

Professora Rosângela Vasconcelos Tavares

Professora Isabela Figueira de Oliveira

“A língua empregada depende das circunstâncias da correspondência, que envolvem, principalmente, o destinatário e a finalidade do assunto. Esses fatores levam-nos a decidir a qualidade do texto, que vai de correta a elegante e de neutra a solene, e o tratamento com que nos dirigimos ao destinatário”.

(Rodrigues, 1997)

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo simplificar e padronizar as Normas de Redação dos Documentos de Comunicação Oficial no âmbito do Poder Legislativo de Macaé.

É com satisfação que a Câmara Municipal de Macaé apresenta a 2ª edição do Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo.

Iniciar um processo de modernização é sempre difícil. A adoção de normas exige maior esforço individual e coletivo, porque regras serão redefinidas e mudança da cultura e padrões de comunicação serão efetivados.

Esta Casa Legislativa entende que o estabelecimento de normas aumenta os níveis de qualidade, segurança, confiabilidade e eficiência, além de proporcionar maior celeridade na execução de serviços.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), normalizar traz uma série de benefícios para uma instituição, entre os quais estão o aumento de produtividade e a melhoria da qualidade nos trabalhos prestados.

Por esse motivo, o Manual de Redação Oficial foi criado para apresentar e definir os documentos utilizados pelo Poder Legislativo, com seus respectivos conceitos e competências. Ao mesmo tempo, tem o objetivo de orientar o usuário na realização do seu trabalho, além de reforçar a identidade da Instituição.

Ressalta-se que a comunicação na Administração Pública deve ser eficaz, eficiente e ágil, implicando qualidade nas tarefas executadas. Para atingir essa meta, é necessário que os documentos sigam normas e padrões estabelecidos, adequados às necessidades da Casa, permitindo rapidez tanto na elaboração quanto na identificação da mensagem que se pretende passar.

Assim, este Manual servirá como fonte de consulta permanente para os servidores do Poder Legislativo de Macaé e deverá ser revisado periodicamente. Aqui serão encontradas normas gerais e técnicas de Elaboração e Redação de Documentos Oficiais, além de orientações sobre padrões de procedimentos, formato e apresentação atualizada das comunicações administrativas escritas.

No que tange à padronização, procedeu-se a uma análise comparativa das instruções dos Manuais de Redação contidos nas Referências Bibliográficas do presente Manual. Pretendeu-se, com isso, tornar a redação na Câmara de Vereadores de Macaé, no que couber, mais próxima à da maior parte dos órgãos de informação brasileiros e outros órgãos da administração pública.

Buscou-se, ainda, observar a linguagem administrativa em uso na Casa, a fim de que as orientações deste Manual não entrassem em confronto com rotinas já estabelecidas.

A elaboração deste Manual torna pública a preocupação do Legislativo Macaense com a importância da comunicabilidade dos documentos e com a transparência administrativa, em benefício da sociedade, pelo trabalho criterioso e harmonioso dos servidores públicos do Poder Legislativo de Macaé.

A redação das comunicações oficiais deve seguir as características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhes nos próximos capítulos.

Casos omissos e documentos específicos de uma determinada área, não contemplados neste Manual, também devem seguir os padrões aqui estabelecidos.

Por fim, faz-se necessário o registro de agradecimento a todos os que contribuíram com críticas e sugestões, consideradas indispensáveis à construção deste Manual.

SUMÁRIO

Apresentação.....7

Introdução.....13

O Município de Macaé.....15

Divisão Política..... 19

Economia.....19

Símbolos.....20

A Câmara Municipal de Macaé.....23

Redação Oficial.....25

Qualidades e Características Fundamentais.....26

Preceitos para a Redação de Textos Claros.....26

Procedimentos para Redigir Textos Concisos.....29

Fundamentos Éticos.....34

Pronomes de Tratamento.....35

Concordância com os Pronomes de Tratamento.....35

Emprego dos Pronomes de Tratamento.....36

Endereçamento.....38

Fechos para Comunicações Oficiais.....40

Reduções Ortográficas.....43

Abreviaturas.....43

Siglas.....45

Padronização de Espaços.....46

O Padrão PLM.....47

Comunicações Oficiais.....50

Ofício.....51

Memorando.....54

Circular.....57

Carta.....60

Telegrama.....62

Fax.....64

Correio Eletrônico.....65

Convite.....69

Convite Solene.....72

Convocação.....73

Solicitações.....75

Requerimento.....76

Solicitações/Formulários.....78

Requerimento de Férias.....79

Requerimento de Uso Geral.....80

Solicitação de Conversão de Férias em Pecúnia.....81

Documentos Comprobatórios.....82

Atestado.....83

Certidão.....85

Autorizações e Serviços.....87

Ordem de Início/Fornecimento/Serviço.....88

Atos Oficiais.....90

Portaria.....91

Registros Oficiais.....93

Pauta de Reunião.....94

Relato de Reunião.....96

Relatório.....98

Ata.....102

Espécies Legislativas.....106

Requerimento.....107

Indicação.....109

Projeto de Resolução.....111

Projeto de Decreto Legislativo.....113

Projeto de Lei.....115

Projeto de Lei Complementar.....117

Moção.....119

Considerações Finais.....123

Referências Bibliográficas.....125

Apêndice.....128

INTRODUÇÃO

A vida em sociedade supõe intercâmbio e comunicação, que se realizam fundamentalmente pela língua, cujo papel é cada vez mais importante nas relações humanas.

As relações de trabalho demandam atenção especial com a forma escrita da língua e seu registro adequado, para que se estabeleça o entendimento comum.

Os textos constituem a expressão materializada da comunicação humana, pois, com eles, os homens se tornam contemporâneos do passado e do futuro a um só tempo.

Por isso, a responsabilidade de cada cidadão com a escrita é muito grande, especialmente ao elaborar textos que criam direitos, obrigações e compromissos.

Concernente a essa linha de pensamento, é importante destacar que os funcionários públicos não expedem mensagens para exibir conhecimentos; escrevem-nas para: trocar informações, reconhecer direitos e vantagens, estabelecer obrigações, comunicar intenções, realizar negócios.

A Redação Oficial deve ser orientada pelos princípios básicos da clareza, da correção, da coerência, da objetividade e da ordenação lógica. Para o professor *Othon M. Garcia*, 1985, esse tipo de redação constitui “toda composição que deixa em segundo plano o feitio artístico da frase, preocupando-se de preferência com a objetividade, a eficácia e a exatidão da comunicação”. Nessa concepção, não existe propriamente uma linguagem técnica. O que existe é um modo de utilização da língua que dará ao texto um caráter técnico, adequado aos procedimentos burocráticos e aos expedientes administrativo-legislativos.

Os textos oficiais, por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

a- Observam-se as regras da gramática formal;

b- Emprega-se um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do *padrão culto* na Redação Oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das peculiaridades linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Pode-se, então, concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem; o que há é o uso do *padrão culto* nos atos e comunicações oficiais.

Assim, o Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé se apresenta como uma diretriz, de cunho oficial, que norteará as regras e técnicas da Língua Portuguesa, utilizadas na construção da Literatura Redacional dos Atos Oficiais e do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Macaé.

O MUNICÍPIO DE MACAÉ

Macaé[1] é um Município do Estado do Rio de Janeiro - Brasil, situado a 180 quilômetros a nordeste da capital do estado. Possui uma área total de 1. 215,904 km². É conhecida como a **Capital Nacional do Petróleo**.

Contando com 23 quilômetros de litoral, o clima é quente e úmido na maior parte do ano, com temperaturas que variam entre 23 °C e 38 °C, amplitude térmica considerável, ocasionada pela troca de ventos entre o litoral e a serra, relativamente próximos.

Embora ainda não haja um consenso quanto à origem da palavra Macaé, não restam dúvidas de que o nome trata-se de um vocábulo indígena. Alguns estudiosos acreditam que o vocábulo provém do termo Miquié, cujo significado seria “Rio dos Bagres”, usado pelos índios Goitacás para denominar o rio que banha essas terras. Hoje, já existe um acordo entre tupinólogos de que o mais provável é que o nome do Município provenha do popular e delicioso “coco de catarro”, ou seja, do fruto da palmeira macaíba, abundante na região, a imponente *Phoenix Dactylifera*, que, sobre um campo azul, ornamenta a nossa bandeira.

---

[1] **Curiosidade:** No dia 11 de abril de 1832, o famoso naturalista inglês Charles Robert Darwin, após meses de viagem a bordo do navio Beagle, vindo com seus auxiliares da Região dos Lagos a cavalo e, após passar por Barra de São João (Distrito de Casimiro de Abreu), sentiu-se mal e, ao chegar a Macaé, devido à forte exaustão, desmaiou, sendo levado à localidade situada a três quilômetros ao sul da entrada do Rio Macaé (Praia de Imbetiba, onde hoje existe a Base da Petrobras). Nesse lugar, Darwin pernoitou em um estabelecimento comercial chamado "Venda do Mato" e, no dia seguinte, foi para a "Fazenda do Socego", de propriedade de Manoel Figueiredo, cuja filha era casada com um escocês chamado Lawrie, que Darwin conhecera no Rio de Janeiro. Nessa fazenda, hoje parte do município de Conceição de Macabu, Darwin coletou insetos e répteis que foram catalogados e incorporados a sua famosa coleção e que serviram de base para sua mais notável publicação, "A Origem das Espécies" (*On the Origin of Species by Means of Natural Selection, or The Preservation of Favoured Races in the Struggle for Life*) publicada em 1859.

Carinhosamente apelidada de “Princesinha do Atlântico”, Macaé tem uma área total de 1.216 quilômetros quadrados, correspondentes a 12,5% da área da Região Norte Fluminense. O município é dividido em seis distritos - Sede, Cachoeiros de Macaé, Córrego do Ouro, Glicério, Frade e Sana.

Sambaquis encontrados na Praia de Imbetiba comprovam que a região já era povoada por indígenas há milhares de anos. Quando os primeiros colonos de origem europeia chegaram ao local, encontraram duas tribos rivais: os Tamoios e os Goitacás.

Descoberta ao acaso e sem importância econômica ou social, Macaé começou a ser povoada no século XVII, a pedido do governador-geral do Brasil, para evitar os contrabandistas que cobiçavam o pau-brasil.

Aos poucos, atraídos pela beleza primitiva da paisagem dominada pelo fantástico Pico do Frade e por imensas praias e lagoas, os forasteiros começaram a ocupar Macaé e a extrair as riquezas que a rica terra produzia: o pau-brasil, o gado e, futuramente, o petróleo – o ouro negro que substituiria o ouro branco da cana-de-açúcar, até então a maior riqueza de todo aquele pedaço do território fluminense.

Seu povoamento de origem europeia iniciou-se em 1614, quando Portugal se encontrava sob o domínio da Espanha. Para evitar invasões de inimigos, criou-se uma aldeia de índios catequizados.

Os primeiros registros dos jesuítas em Macaé datam de 1634.

As terras do atual Município faziam parte da Capitania de São Tomé, indo do Rio Itabapoana ao Rio Macaé, e foram batizadas de "Macahé".

Na base do morro, entre este e o rio, levantou-se um engenho de açúcar com todas as dependências e lavouras necessárias. Além do açúcar, produziam

farinha de mandioca em quantidade e extraíam madeira para construções navais e edificações. No alto do morro, foram construídos um colégio, uma capela e um pequeno cemitério, o qual guarda, até hoje, os restos mortais de alguns jesuítas. Em 1759, a fazenda foi incorporada aos bens da coroa portuguesa pelo desembargador João Cardoso de Menezes. Nessa ocasião, os jesuítas foram expulsos do Brasil, imposição feita pelo Marquês de Pombal.

Até o fim do século XVII, Macaé não era nem vila e assim ficava refém das autoridades convocadas por outra região, em Cabo Frio, para administrar a sua vida econômica e social. No século XIX, apesar de quase 200 anos de colonização, o município ainda não tinha se desenvolvido devido à falta de autonomia administrativa que foi concedida apenas em 29 de julho de 1813, quando o Príncipe Regente D. João VI elevou o povoado à categoria de Vila de São João de Macahé, mesmo sem ter sido freguesia anteriormente.

Essa decisão contrariou as práticas administrativas coloniais e representou a conquista de um novo estatuto político. Em 1814, foi estabelecida a Câmara Municipal, que assumiu a administração política da vila.

Como a produção açucareira e cafeeira se expandiram muito e o Porto de São João da Barra não estava mais dando conta do movimento, iniciou-se, então, em 1844, a construção do Canal Campos-Macaé, também denominado Macaé-Campos. É um canal artificial, construído por mão de obra escrava, que interligava as cidades Macaé e Campos dos Goytacazes, na Região Norte do Estado do Rio de Janeiro, no Brasil. O canal corta os atuais municípios de Campos dos Goytacazes, Quissamã, Carapebus e Macaé, além do Parque Nacional da Restinga de Jurubatiba.

O Canal é considerado como uma das maiores obras de engenharia do país à época do Império. O seu percurso, com uma largura média de 15 metros, estendia-se por 106 quilômetros, sem contar os diversos canais de derivação.

Considerando-se apenas a extensão, é o segundo canal artificial mais longo do mundo, sendo superado apenas pelo Canal de Suez (163 quilômetros) e superando o Canal do Panamá (82 quilômetros).

Em 15 de abril de 1846, a Lei Provincial nº 364 transforma a Vila São João de Macahé em cidade.

Nesse período, as principais fontes de economia da cidade de Macaé eram as lavouras de cana-de-açúcar, laranja, tomate, café, mandioca, banana, feijão, batata-doce, milho, arroz e abacaxi. A pecuária e a atividade pesqueira também foram bastante desenvolvidas e importantes para o Município.

No ano de 1875, foi construída a Cia. Estrada de Ferro Macahé-Campos. A via férrea trouxe novo impulso e, mais tarde, os trilhos da Estrada de Ferro Leopoldina.

No início da década de 1970, Macaé vive um novo momento econômico a partir da descoberta do petróleo na Bacia de Campos, plataforma continental brasileira. Esse fenômeno trouxe um grande impulso à economia local, sendo foco de interesse da Petrobras que se instalou no município, fazendo de Macaé uma das cidades que mais contribuem na geração de riquezas do Estado do Rio de Janeiro.

A partir de 1974, com a descoberta de petróleo na Bacia de Campos, o município, que permanecia rural, começou a sofrer profundas mudanças em sua economia e cultura, recebendo grande quantidade de pessoas de várias partes do país e do mundo, a fim de atender à crescente demanda dessa cidade por mão de obra especializada.

Divisão Política

O município está dividido em 06 distritos:

- 1º Cidade de Macaé
- 2° Córrego do Ouro
- 3° Cachoeiros de Macaé
- 4° Glicério
- 5° Frade
- 6° Sana

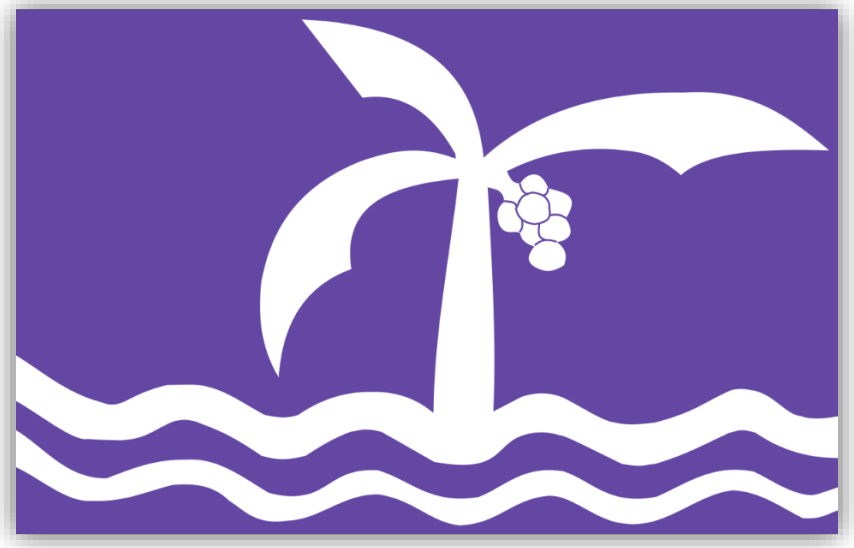
Economia

Macaé vive um *boom* populacional desde a década de 1970, quando a Petrobras escolheu a cidade para ser a sede de suas operações na Bacia de Campos. Mais de quatro mil empresas se instalaram no Município e a população foi multiplicada por dez. Hoje, são mais de 200 mil habitantes.

Símbolos

Constituem símbolos do Município de Macaé a Bandeira, o Brasão e o Hino, representativos de sua cultura e história.

- A Bandeira do Município, em azul, da mesma tonalidade do escudo do Brasão de Macaé, significando formosura e majestade, com duas listras brancas representando o Rio e o Mar, e uma palmeira macaíba, estilizada, com seus frutos, a doce macaba, possível origem do nome da cidade.



- O Brasão de Macaé, de autoria do Dr. Moacyr Santos, é um escudo redondo português, encimado com coroa mural de prata, com cinco torres ameiadas, características das cidades, em campo blau (azul), que em heráldica significa formosura e majestade; rio e mar de prata, indicando que possui rio e mar, sobre o qual se levanta a Cruz de Cristo, de ouro, símbolo da fé, gravado nas velas dos primitivos colonizadores, a mostrar que, em suas origens, esta cidade, foi uma fazenda de jesuítas; como suporte, tudo ao natural, com as cores próprias, uma quilha de arco, emblema próprio das cidades marítimas; duas flechas cruzadas detrás do escudo, lembrando o primitivo aldeamento dos índios; dois bagres, o peixe mais abundante do rio que banha a cidade, e duas palmeiras macaíbas, com seus cachos de frutos, a macaíba, coco carnudo e doce, tão apreciado pelos indígenas e que viria a dar o nome à região e à cidade: Macaé - a macaíba doce; como divisa, uma faixa blau tendo em letras de prata o nome da cidade e a data de criação da vila: 29 de julho de 1813.



- O Hino de Macaé, com música do artista Lucas Vieira e letra do Professor Antônio Álvares Parada, conforme Deliberação 221/65, de 17 de setembro de 1965, sendo que, nos atos oficiais em que for executado, é obrigatória sua execução integral e liberada sua versão não oficial em quaisquer outros eventos festivos.

HINO DE MACAÉ

Letra de Antônio Alvarez Parada
Música de Lucas Vieira

Onde o mar beija a areia morena,
Onde o rio se encontra com o mar,
Onde o sol banha a terra serena,
Tu estás, Macaé, a sonhar.
Macaé, nossa voz é a história,
A cantar teus encantos, teus céus,
Tua gente, teus anos de glória,
Um passado de tantos troféus.

Longe o Frade teus campos domina,
A espalhar-se planície sem par,
No horizonte o farol ilumina,
Os caminhos dos homens do mar.

Macaé, minha terra querida,
Que os anos te fazem crescer,
Para nós tu és terra onde a vida
Fica sempre em constante nascer.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

A instauração do Poder Legislativo em Macaé data do dia 22 de janeiro de 1814, um ano após D. João VI ter acolhido o pedido dos habitantes para alterar a condição da localidade de arraial para vila. Assim, foi fundada a Vila de São João de Macahé, que compreendia os distritos de São João Batista (a atual cidade de Macaé), São José do Barreto, Carapebus, Quissamã, Conceição de Macabu, Cachoeiros de Macaé, Frade e Sana.

Em um primeiro momento, a Câmara Municipal de Macaé (CMM) foi instalada nos arredores da Praça Veríssimo de Melo, no Largo da Alegria. O imóvel foi cedido pela família do Juiz Almotacé, Bento José Ferreira Rebello, que foi nomeado pelo Desembargador, Ouvidor-Geral e Corregedor da Comarca, Manoel Pedro Gomes, para presidir o Legislativo ao lado do Juiz Antônio Francisco de Figueiredo. Na ocasião, também foram nomeados os primeiros Vereadores: Manoel Gomes Braga, Demétrio Maria Fragoso e Manoel Antônio de Abreu Lima.

A Câmara permaneceu no imóvel cedido pela família Ferreira Rebello até meados de 1830, quando foi transferida para a Rua Doutor Télio Barreto, no Paço Municipal. Somente em 1860, o Legislativo se instalou no prédio da Avenida Rui Barbosa - atual Palácio Cláudio Moacyr de Azevedo. Naquela época, o prédio ainda era alugado, tendo sido adquirido por volta de 1890 do antigo proprietário, o Visconde de Araújo.

O imóvel, que atravessou dois séculos como sede do Legislativo, foi construído pelo pai do Visconde, o comerciante Francisco Domingues Araújo, que conquistou fortuna e prestígio na região e chegou a hospedar, em 1847, D. Pedro II na sua primeira visita a Macaé.

Durante quase um século, o Presidente da Câmara era quem respondia pela administração da cidade, até que o então governador do Estado, Alfredo Backer, instituiu a Prefeitura de Macaé. Silva Marques foi nomeado prefeito municipal em 1910. Desde então, o Palácio Legislativo da Avenida Rui Barbosa passou a abrigar também a sede do Poder Executivo - situação que perdurou até 1993, quando o prefeito Carlos Emir Mussi decidiu transferir a prefeitura para um imóvel na Rua Teixeira de Gouveia.

Nesse período, o Palácio Legislativo passou por uma grande reforma, que recuperou a sua estrutura e a arquitetura original. Ao longo desses dois séculos de trajetória, a Câmara de Vereadores foi palco de importantes debates e conquistas que marcaram a história da cidade, como a instalação da Petrobras em 1970; a campanha pelos *royalties* do petróleo na década de 80, e a primeira Lei Orgânica do Município em 1988.

Em 2008, a Câmara Municipal de Macaé realizou o seu primeiro concurso. Quatro anos depois, a nova sede do Legislativo foi inaugurada em dezembro de 2012. Com o nome de **Palácio Natálio Salvador Antunes**, a nova sede passou a funcionar em 2013, no Bairro Horto, concentrando os diversos setores do Legislativo e oferecendo mais espaço e conforto para receber a população.

REDAÇÃO OFICIAL

Redação Oficial é a maneira de redigir própria da Administração Pública. Sua finalidade básica é possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais; seu objetivo é transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato.

A eficácia da comunicação oficial depende basicamente do uso de linguagem simples e direta, chegando ao assunto que se deseja expor sem passar, por exemplo, pelos atalhos das fórmulas de refinada cortesia usuais no século passado. Ontem, o estilo tendia ao rebuscamento, aos rodeios ou aos circunlóquios; hoje, a vida moderna obriga a uma redação mais objetiva e concisa.

Considere-se, entretanto, que não há uma forma específica de linguagem administrativa, mas sim qualidades comuns a qualquer bom texto, seja ele oficial ou literário, aplicáveis à Redação Oficial: clareza, coesão, concisão, correção gramatical. Além disso, merecem destaque algumas características peculiares identificáveis na forma oficial de redigir: formalidade, uniformidade e impessoalidade.

A seguir, apresenta-se análise pormenorizada de cada uma dessas qualidades e características.

Qualidades e Características Fundamentais

- Clareza

Clareza é a qualidade do que é inteligível e facilmente compreensível. Já que se busca, então, com a clareza, fazer-se facilmente entendido, é preciso que o pensamento de quem comunica também seja claro, com as ideias ordenadas; a pontuação correta; as palavras bem-dispostas na frase; as intercalações reduzidas a um mínimo; a precisão vocabular, uma constante.

Da mesma forma, a indispensável releitura do texto contribui para obtenção da clareza. A ocorrência de trechos obscuros e de erros gramaticais em textos oficiais provém, principalmente, da falta da releitura, que torna possível sua correção.

Além disso, a falsa ideia de que “escreve bem quem escreve difícil” também contribui para a obscuridade do texto. Ora, quem escreve rebuscadamente dificilmente será compreendido. Cada palavra dessa natureza é um tropeço para a leitura e só tende a desvalorizar o que se escreve.

Preceitos para a Redação de Textos Claros

►Utilizar, preferencialmente, a ordem direta ou lógica (sujeito, verbo, complementos); às vezes essa ordem precisa ser alterada em benefício da própria clareza;

►Usar as palavras e as expressões em seu sentido mais comum;

►Evitar períodos com negativas múltiplas;

►Transformar as orações negativas em positivas, sempre que possível;

►Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;

►Escolher com cuidado o vocabulário, evitando o jargão técnico;

►Evitar neologismos (palavras, frases ou expressões novas, ou palavras antigas com sentidos novos), preciosismos (delicadeza ou sutileza excessiva no escrever) e regionalismos;

►Utilizar palavras ou expressões de língua estrangeira somente quando indispensável.

- Coesão

O termo coesão pode ser conceituado como a união íntima das partes de um todo. Assim, o texto coeso é aquele em que as palavras, as orações, os períodos e os parágrafos estão interligados e coerentemente dispostos.

Às vezes, o cuidado com a estrutura do parágrafo pode induzir ao equívoco de encará-lo como redação autônoma, bastante em si mesmo. Apesar de ser uma unidade lógica completa (começo, meio e fim), não pode estar solto do restante do texto.

Para que esse desligamento não ocorra, temos de trabalhar com mecanismos de ligação entre os parágrafos. A utilização desses mecanismos chama-se transição ou coesão.

A transição não é necessariamente feita por partículas ou expressões. Ela pode ocorrer, por exemplo, com a utilização do mesmo sujeito da oração precedente. O importante nos mecanismos de transição é manter a fluência do texto.

Exemplos de Partículas e Expressões de Transição

da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito, em primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais

- Concisão

A concisão consiste em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a ideia se torne incompreensível. Afinal, o tempo é precioso e quanto menos se rechear a frase com adjetivos, imagens, pormenores desnecessários ou perífrases (rodeios de palavras), mais o leitor se sentirá respeitado.

Para que se redija um texto conciso, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o tempo necessário para revisá-lo depois de pronto. É nessa revisão que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias. Observe, por exemplo, o seguinte texto:

A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família.

Se esse mesmo trecho for reescrito sem a carga informativa desnecessária, obtém-se um texto conciso e não prolixo:

O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana.

Economizar palavras traz benefícios ao texto: o primeiro é errar menos; o segundo, poupar tempo; o terceiro, respeitar a paciência do leitor.

Pode-se adotar como regra não dizer mais nem menos do que aquilo que precisa ser dito. Isso não significa fazer breves todas as frases, nem evitar todo o detalhe, nem tratar os temas apenas na superfície; significa apenas que cada palavra é importante.

Procedimentos para Redigir Textos Concisos

a- Eliminar palavras ou expressões desnecessárias:

▲ato de natureza hostil => ato hostil

▲decisão tomada no âmbito da diretoria => decisão da diretoria

▲pessoa sem discrição => pessoa indiscreta

▲neste momento nós acreditamos => acreditamos

▲travar uma discussão => discutir

▲na eventualidade de => se

▲com o objetivo de => para

b- Evitar o emprego de adjetivação excessiva:

▲o difícil e alarmante problema da seca => o problema da seca

c- Dispensar, nas datas, os substantivos **dia**, **mês** e **ano**:

▲no dia 12 de janeiro => em 12 de janeiro

▲no mês de fevereiro => em fevereiro

▲no ano de 2000 = > em 2000

d- Trocar a locução **verbo+ substantivo** pelo **verbo**:

fazer uma viagem => viajar

fazer uma redação => redigir

pôr as ideias em ordem => ordenar as ideias

e- Empregar o particípio do verbo para reduzir orações:

▲Agora que expliquei o título, passo a escrever o texto. => Explicado o título, passo a escrever o texto.

▲Depois de terminar o trabalho, ligo para você. => Terminado o trabalho, ligo para você.

▲Quando terminar o preâmbulo, passarei ao assunto principal. => Terminado o preâmbulo, passarei ao assunto principal.

f- Eliminar, sempre que possível, os indefinidos **um** e **uma**:

▲A cultura da paz é (uma) iniciativa coletiva.

- Correção e Revisão Gramatical

Correção gramatical é a utilização do padrão culto de linguagem, ou seja, é escrever sem desrespeitar os fatos particulares da língua e as regras apropriadas para o seu perfeito uso. As incorreções gramaticais desmerecem o redator e põem em dúvida sua autoridade para falar sobre qualquer assunto.

Além disso, como afirma Napoleão Mendes de Almeida: “conhecer a própria língua não é privilégio de gramáticos, senão dever de todos aqueles que dela se utilizam. É erro de consequências imprevisíveis acreditar que só os escritores profissionais têm a obrigação de saber escrever. Conhecer a própria língua faz parte dos deveres cívicos. A língua é a mais viva expressão da nacionalidade”.

Para Robert Barrass, 1979, “há dois processos envolvidos na comunicação escrita. O primeiro, no espírito do autor, é a seleção das palavras capazes de exprimir seu pensamento. O segundo, no espírito do leitor, é a conversão das palavras escritas em pensamentos. O ponto mais difícil, nessa comunicação, é o de assegurar que os pensamentos criados na mente do leitor resultem nos mesmos que os do autor”. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se o conteúdo será de fácil compreensão pelo receptor. É indispensável a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de

erros gramaticais provém, principalmente, da falta de revisão, que torna possível sua correção.

- Formalidade e Uniformidade

A formalidade consiste na observância das normas de tratamento usuais na correspondência oficial. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no tratamento do assunto do qual cuida a comunicação.

É importante salientar que a formalidade de tratamento se vincula, também, à necessária uniformidade das comunicações. O estabelecimento desse padrão exige atenção a todas as características da Redação Oficial, assim como exige cuidado com a apresentação dos textos. O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais.

- Impessoalidade

A finalidade pública está sempre presente na Redação Oficial; justifica-se, assim, a necessidade de ser ela isenta de interferência da individualidade de quem a elabora. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos constantes das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais da pessoa que comunica: independentemente de quem assina um expediente, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: seja um cidadão, seja um órgão público, o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: as comunicações oficiais restringem-se a questões referentes ao interesse público; não cabe nelas, portanto, qualquer tom particular ou pessoal.

Desse modo, não há lugar na Redação Oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. É importante salientar que o caráter impessoal do texto é mantido pela utilização do verbo na terceira pessoa do singular ou plural, ou ainda na primeira pessoa do plural.

Fundamentos Éticos

A **ética** é a parte da filosofia que propõe discutir o bem comum, ou seja, o interesse da sociedade que, muitas vezes, se contrapõe ao interesse individual. Não se pretende apresentar aqui uma lista de obrigações. Mas, ao exercer suas funções, o servidor público se obriga a colocar o interesse coletivo acima do particular.

No caso de elaboração e emissão de documentos, essas preocupações presidem as ações.

A conduta funcional e os documentos elaborados devem representar, obrigatoriamente, a verdade, sem nada acrescentar ou subtrair.

Todo cidadão tem direito de receber do funcionário público tratamento correto quando recorre ao GOVERNO, instituição impessoal, que deve representar a vontade pública do bem comum. Dessa forma, espera-se que todos os que utilizarem este Manual não percam de vista o compromisso de bem servir, tendo a verdade e o bem comum como metas da sua atuação.

PRONOMES DE TRATAMENTO

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na Língua Portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos ***tu*** e ***vos***, como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra, passou-se a empregar a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior como expediente linguístico de distinção e de respeito.

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. ***Vossa mercê*** evoluiu para ***vosmecê*** e depois para o coloquial ***você***. E o pronome ***vós***, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de se dirigir às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical, levam a concordância sempre para a terceira pessoa.

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere.

Ex.:

Se for homem, o correto é ***"Vossa Excelência está atarefado."***

Se for mulher, o correto é ***"Vossa Excelência está atarefada."***

Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece à secular tradição. É de uso consagrado:

- **Vossa Excelência** para as seguintes autoridades:

a- DO PODER EXECUTIVO

-Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

-Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

-Prefeitos Municipais.

b- DO PODER LEGISLATIVO

-Deputados Federais e Senadores;

-Deputados Estaduais e Distritais;

-Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c- DO PODER JUDICIÁRIO

-Ministros dos Tribunais Superiores;

-Membros de Tribunais;

-Juízes;

-Auditores da Justiça Militar;

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é **Excelentíssimo Senhor**, à exceção do Chefe do Poder Executivo Federal, cujo vocativo é **Senhor,** conforme determina o *Decreto da Presidência da República Nº 9.758 de 11 de abril de 2019*:

Ex.:

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Macaé

Ex.:

Senhor Presidente da República

Endereçamento[2]

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por **Vossa Excelência**, terá a seguinte forma:

A **Sua Excelência** o Senhor
[Nome do Destinatário]
[Cargo do Destinatário]
[Endereço do Destinatário]

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento ***digníssimo***. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é *Senhor*.

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao **Senhor**
[Nome do Destinatário]
[Cargo do Destinatário]
[Endereço do Destinatário]

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo ***ilustríssimo*** para as autoridades que recebem o tratamento de

[2] O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:
I A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
II A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico. (Decreto da Presidência da República Nº 9.758 de abril 2019)

Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento **Senhor**.

Destaca-se que *doutor* não é forma de tratamento e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-se apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento **Senhor** confere a desejada formalidade nas comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma **Vossa Magnificência**, empregada por força de tradição, em comunicações dirigidas a reitores da universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor

(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre

(...)

Vossa Eminência ou **Vossa Eminência Reverendíssima**, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal

ou

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal

(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos.

Vossa Reverendíssima ou **Vossa Senhoria Reverendíssima** para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. **Vossa Reverência** é empregado para sacerdotes clérigos e demais religiosos.

Fecho para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual de Redação Oficial da Presidência da República estabeleceu o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial, os quais seguirá o **Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé**:

a- Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente

b- Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior e demais casos:

Atenciosamente

NOTA: Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem à tradição própria, devidamente disciplinada no *Manual de Redação das Relações Superiores*.

Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma de identificação deve ser a seguinte:

assinatura

[NOME]

[Cargo do Signatário]

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

Dicas

- "**Vossa**" é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência. **Ex.:** *"Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para..."*
- "**Sua**" é empregado para a pessoa de quem se fala. **Ex.:** *"Em entrevista concedida a um grupo de jornalistas, Sua Santidade o Papa manifestou o desejo de visitar o Brasil".*

Lembretes

- Egrégio: significa nobre, distinto, admirável; é tratamento forense dispensado aos tribunais superiores.
- Excelso: significa alto, elevado, sublime; aplica-se, como tratamento, ao Supremo Tribunal Federal, na expressão "Pretório Excelso".
- Títulos profissionais e honoríficos: Dom: título honorífico aplicável aos membros da família imperial, monges beneditinos e dignitários do clero a partir dos bispos. **Ex.:** D. Pedro, D. Bernardo. No feminino, aplica-se o termo "dona" às senhoras de qualquer classe social: D. Helena, D. Mercedes.

REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

Abreviaturas e Siglas são recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita.

Abreviaturas[3]

É a redução da escrita de uma palavra ou de uma locução, podendo:

a- Limitar-se à letra inicial da palavra: s. (substantivo); h. (hora/horas);
b- Utilizar as letras iniciais da palavra: ed. (edição); esp. (espanhol); juríd. (jurídico)
c- Utilizar a letra inicial e a final da palavra: Sr. (senhor); Dr. (doutor).

Lembretes

- ✓ Geralmente as abreviaturas terminam em consoante, seguidas de ponto:
  masc. (masculino)
  av. (avenida)
  méd. (médico)
- ✓ No caso da palavra **agosto** (mês), abrevia-se com vogal final: ago.
- ✓ Símbolos científicos escrevem-se sem o ponto: B (boro); K (potássio).
- ✓ Existem abreviaturas que aparecem com variações: antes de Cristo _ a.C; folha _ f., fl., fol., página _ p., pág.

[3] É importante não confundir abreviatura com abreviação. Abreviação é redução de uma palavra: foto (fotografia); cine (cinema); quilo (quilograma). Essa redução pode ir até onde não se comprometa o entendimento da palavra.

- ✓ A acentuação da palavra conserva-se na abreviatura: pág. (página); gên. (gênero); catól. (católico).
- ✓ No plural, acrescenta-se “s” ou dobram-se as letras, se a abreviatura for constituída por letra maiúscula: autor: A.; autores: AA.

Representação Gráfica das Unidades de Medidas

Os símbolos de qualquer unidade de medida são escritos:

a- com letra minúscula (exceto quando derivam de nomes próprios);
b- sem ponto;
c- sempre no singular;
d- imediatamente após o número a que se refere.

Lembretes

- ✓ Quando escritos por extenso, os símbolos de qualquer unidade de medida começam sempre por letra minúscula, mesmo quando se tratar de nomes de cientistas: ampère, newton, kelvin etc.
- ✓ Não se deve misturar escrita por extenso com símbolo:
  Ex.: *10km/h (e não 10km/hora) ou 10 quilômetros por hora.*
- ✓ Não deixar espaços entre o número e o símbolo da unidade:
  Ex.: *11h (onze horas); 1h30min (onze horas e trinta minutos); 20m (20 metros).*

Siglas[4]

Sigla é um tipo especial de abreviatura em que se reduzem locuções substantivas próprias. A sigla forma-se:

a- Com a representação das letras iniciais maiúsculas dos elementos que formam o nome.
   Ex.: ONU (Organização das Nações Unidas)
b- Com a representação das sílabas iniciais de cada um dos elementos que formam o nome, conhecidas também como acrônimos:
   Ex.: Embratel (**EM**presa **BR**asileira de **TEL**ecomunicações)

[4] Conforme FARACO e MOURA (1990, p. 74-75), o uso moderno elimina os pontos entre as letras.

PADRONIZAÇÃO

A padronização é a definição de métricas e parâmetros para a elaboração de documentos produzidos. Tem como objetivo facilitar a comunicação e interação entre os órgãos. Nos modelos de correspondências oficiais, convencionou-se que as distâncias estão indicadas em espaços verticais (enter) e em espaços horizontais (barra de espaço). A partir da formatação, os espaços definidos nas correspondências oficiais terão as medidas equivalentes em centímetros, na forma indicada a seguir:

a- Sentido Vertical (enter)

- 0,5cm = 1 espaço simples
- 1cm = 2 espaços simples
- 2cm = 4 espaços simples
- 2,5cm = 5 espaços simples
- 3cm = 6 espaços simples
- 3,5cm = 7 espaços simples
- 4cm = 8 espaços simples
- 5,5cm = 11 espaços simples

b- Sentido Horizontal (barra de espaço)

- ..... = 1cm equivale a 10 toques;
- ..... = 1,5cm equivale a 15 toques;
- ..... = 2cm equivalem a 19 toques;
- ..... = 2,5cm equivalem a 24 toques.

PADRÃO PODER LEGISLATIVO DE MACAÉ (PADRÃO PLM)

- **Cabeçalho e Rodapé**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011
Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Cabeçalho ou **Rodapé**, a depender de sua posição, se na parte superior ou na parte inferior da folha.

O Modelo padronizado, personalizado para no Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé, será dividido da seguinte forma:

Texto em negrito_ Cabeçalho
Texto sem destaque_ Rodapé

Deverá ser posicionado com alinhamento centralizado e espaçamento simples. Os elementos textuais serão dispostos na seguinte ordem e com as seguintes especificações:

Fonte VERDANA
Corpo do Texto em negrito: 10
Corpo do Texto sem destaque: 8

Brasão do Município de Macaé: tamanho 2,01cm (altura) x 2,17cm (largura)
Designação: **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Designação: **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**
Expressão: "**Macaé Capital do Petróleo**"
Citação: Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011, que define o Município de Macaé como "A Capital do Petróleo"
Designação: "Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes"
Endereçamento, conforme disposição apresentada no modelo
E-mail, conforme o setor responsável pela emissão do documento

- **Formatação e Apresentação:**

♦tamanho do papel: A4 (29,7cm x 21cm);
♦impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
♦cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
♦destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
♦palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
♦arquivamento: 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, tal como DOCX;
♦nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + ano do documento (com quatro dígitos) + palavras-chave do conteúdo

[Ofício 001_2021_Relatório Produção Legislativa Ano 2020]

- Texto em Bloco ou Paragrafado, de acordo com a estrutura apresentada para cada documento;
- Alinhamento: Justificado;
- Recuo de Parágrafo: 2,5cm;
- Espaçamento de Parágrafos: 6 pontos;
- Fonte Calibri:

  Corpo do Texto: Tamanho 12
  Ementas: Tamanho 9 (CAIXA ALTA/Recuo: 7,5cm)
  Citações: Tamanho 10 (Itálico)
  Elaboração: Tamanho 8 (Requerimentos e Indicações)
  Notas de Rodapé: Tamanho 8

- Espaçamento: 1,5cm
- Margens:

  Direita 3cm - Esquerda 3cm

  Superior 5cm - Inferior 2,5cm

- Título – Corpo 12, CAIXA ALTA, **negrito** e centralizado
- Subtítulo – Corpo 12, centralizado com iniciais maiúsculas

Obs.: **Espécies Legislativas**[5]: Epígrafe - Corpo 14, **negrito**, centralizada, CAIXA ALTA.

NOTA: Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente[6]. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho. A formatação de qualquer espécie documental presente neste Manual poderá ser alterada em benefício do próprio documento.

[5] Quanto à Estruturação das Leis, vide LC 95/98, Capítulo II – Seção I.

[6] Expediente: O termo "expediente" foi usado nesse caso como sinônimo de documentos de uma repartição.

COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Ofício

vide modelo

Padrão PLM

É um documento expedido por e para autoridades com a finalidade do tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares. É comunicação externa. Embora alguns órgãos públicos utilizem o modelo “carta”, o recomendável seria o uso do “ofício” ao se escrever para fora do órgão.

Estrutura

- Identificação do Expediente:

  nome do documento: tipo de expediente por extenso com todas as letras grafadas em maiúsculas

  indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº

  informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/)

  alinhamento: à margem esquerda da página
- Local e data, por extenso, à direita;
- Endereçamento alinhado à esquerda, contendo:

  vocativo: na forma de tratamento adequada para o destinatário

  nome: nome do destinatário do expediente

  cargo: cargo do destinatário do expediente

  endereço: endereço postal do destinatário dividido em duas linhas

• Assunto: a palavra “assunto” seguida de dois-pontos e a descrição do conteúdo do documento iniciada por maiúscula, em negrito, alinhada à esquerda;

• Vocativo: usar o pronome de tratamento adequado ao destinatário, seguido do cargo do destinatário e de vírgula;

• Texto paragrafado contendo:

introdução: objetivo da comunicação

desenvolvimento: assunto detalhado

conclusão: posição sobre o assunto

• Todos os parágrafos serão numerados quando o documento tiver três ou mais parágrafos. Não serão numerados o vocativo e o fecho;

• Fecho: centralizado, seguido de vírgula

Respeitosamente: para autoridades de hierarquia superior à do remetente

Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos

• Identificação do Signatário: Assinatura, NOME (CAIXA ALTA), cargo apenas com as iniciais maiúsculas, centralizados;

• Numeração das Páginas: a numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página do documento. Deverá ser alinhada à direita.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

OFÍCIO Nº ___/____/____

[Nome da Cidade], __de _____ de ____.

[Vocativo]
[Nome]
[Cargo]
[Endereço]
[Continuação do Endereço]

Assunto:

Pronome de Tratamento + Cargo,

1. Comunico que este Legislativo aprovou no *dia tal* do *ano tal* o *Requerimento Tal* cuja autoria coube ao *Vereador Fulano de Tal*, solicitando, através dos órgãos competentes da Administração Pública, que (...)

2. (...)

3. (...)

[Fecho],

assinatura

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Memorando[7] (Comunicação Interna)

vide modelo

Padrão PLM

É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar, hierarquicamente, em mesmo nível ou não. Alguns órgãos adotam o nome de "Comunicação Interna". Basicamente, é o documento de troca de informação entre áreas dentro do próprio órgão.

Estrutura

- Identificação do Expediente:

nome do documento: tipo de expediente por extenso com todas as letras grafadas em maiúsculas

indicação de numeração: abreviatura da palavra "número", padronizada como Nº

informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/)

alinhamento: à margem esquerda da página

- Local e data, por extenso, à direita;
- Assunto: a palavra "assunto" seguida de dois-pontos e a descrição do conteúdo do documento iniciada por maiúscula, em negrito, alinhada à esquerda;
- Vocativo: usar o pronome de tratamento adequado ao destinatário, seguido do cargo do destinatário e de vírgula;

[7] No memorando será dispensável em sua estrutura nome da cidade, cabeçalho, rodapé e endereçamento, por se tratar de um expediente de comunicação interna.

• Texto paragrafado contendo:

introdução: objetivo da comunicação

desenvolvimento: assunto detalhado

conclusão: posição sobre o assunto

• Todos os parágrafos serão numerados quando o documento tiver três ou mais parágrafos. Não serão numerados o vocativo e o fecho;

• Fecho: centralizado, seguido de vírgula

Respeitosamente: para autoridades de hierarquia superior à do remetente

Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos

• Identificação do Signatário: Assinatura, NOME (CAIXA ALTA), cargo apenas com as iniciais maiúsculas, centralizados;

• Numeração das Páginas: a numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página do documento. Deverá ser alinhada à direita.

MEMORANDO Nº __/____/____/CMM

[Nome da Cidade], __ de _____ de ____.

Assunto: **Proposta de Locação Mensal de Sistema de Transmissão de Rádio Bidirecional Digital**

[Pronome de Tratamento + Cargo],

Encaminho, em anexo, para apreciação e avaliação, a Proposta de Locação Mensal de Sistema de Transmissão de Rádio Bidirecional Digital para utilização da Equipe de Segurança da Câmara Municipal de Macaé.

[Fecho],

espaço para assinatura

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

Circular[8] (Memorando-Circular)

vide modelo

Padrão PLM

Circular é toda comunicação reproduzida em cópias, de igual teor, e expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, é mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções.

Estrutura

- Identificação do Expediente:

nome do documento: tipo de expediente por extenso com todas as letras grafadas em maiúsculas

indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº

informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/)

alinhamento: à margem esquerda da página

- Data, por extenso, à direita;
- Assunto: a palavra “assunto” seguida de dois-pontos e a descrição do conteúdo do documento iniciada por maiúscula, em negrito, alinhada à esquerda;
- Texto resumido contendo informação de interesse geral;
- Fecho: centralizado, seguido de vírgula

Atenciosamente,

[8] Na circular será dispensável em sua estrutura nome da cidade, cabeçalho, rodapé e endereçamento, por ser um expediente de comunicação interna. Tratando-se de documento de caráter coletivo, a circular não apresentará vocativo.

• Identificação do Signatário: Assinatura, NOME (CAIXA ALTA), cargo apenas com as iniciais maiúsculas, centralizados;

CIRCULAR Nº __/____/____/CMM

__ de _____ de ____.

Assunto: **Dia do Servidor**

Comunicamos que no dia 28 do mês de outubro, **Dia do Servidor Público,** haverá expediente normal.

[Fecho,]

assinatura

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

Carta

vide modelo

Padrão PLM

Forma de comunicação externa dirigida à pessoa física ou jurídica estranha à Administração Pública, utilizada para fazer solicitações, convites, externar agradecimentos ou transmitir informações.

Estrutura:

- Local e data, por extenso, à direita;
- Na linha seguinte endereçamento alinhado à esquerda, contendo:
  pronome de tratamento adequado seguido do nome do destinatário
  endereço dividido em duas linhas
- Vocativo: pronome de tratamento adequado, seguida do cargo do destinatário e de vírgula;
- Texto paragrafado, com a exposição do (s) assunto (s) e o objetivo da carta;
- Fecho: centralizado, seguido de vírgula:
  Respeitosamente: para autoridades de hierarquia superior à do remetente
  Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos
- Assinatura, NOME (CAIXA ALTA), cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada emitente da carta, centralizados.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

[Nome da Cidade], __ de _____ de ____.

[Pronome de Tratamento + Nome do Destinatário]
[Endereço]
[Continuação do Endereço]

[Pronome de Tratamento + Cargo do Destinatário],

A Câmara Municipal de Macaé, através da Diretoria de Assuntos Legislativos, vem desenvolvendo ações no sentido de uniformizar e racionalizar os procedimentos administrativos do Poder Legislativo de Macaé, visando à transparência dos atos governamentais, à melhoria e ao controle dos serviços prestados.

Para atender aos objetivos propostos, está sendo realizada a atualização do Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé, que está em sua segunda edição.

O trabalho está sendo desenvolvido pelo Setor de Revisão e Redação desta Casa e já se encontra em fase final. No entanto, se faz necessária a diagramação dos modelos documentais por profissional especializado para garantir a excelência da publicação.

Para esse fim, venho solicitar sua colaboração.

[Fecho],

assinatura
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]
[ID Funcional]

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Telegrama

Padrão Particular

Mensagem telegráfica empregada em casos urgentes. A linguagem, que chega ao máximo da concisão, deve limitar-se ao estritamente necessário, omitindo-se todas as expressões, palavras ou partículas desnecessárias, sem, contudo, prejudicar a clareza do texto. Para que se atinja esse objetivo, utilizam-se os seguintes recursos:

a) aglutinação de expressões: VOSSENHORIA (Vossa Senhoria); VINTEDOIS (vinte e dois)

b) abreviação de palavras e expressões: SDS (saudações); ASDS (atenciosas saudações)

c) omissão de palavras desnecessárias à compreensão do texto:

MATRÍCULAS ENCERRAM DIA TREZE CORRENTE
(*As matrículas encerram no dia treze do corrente*)

d) supressão dos hifens nas palavras justapostas de uso corrente e nas formas verbais com pronomes oblíquos:

DECRETOLEI (*decreto-lei*); INSCREVIME (*inscrevi-me*)

A linguagem telegráfica apresenta:

- texto conciso, claro e objetivo;
- preferência por formas simples a compostas: *comprara* e não *havia comprado*;
- supressão de expressão de cortesia;

• eliminação de rasuras, anulações, acréscimos ou outras alterações;

• não se permite a translineação, ou seja, a divisão de palavras no fim da linha;

• o telegrama deve ser grafado em letras CAIXA ALTA, deixando-se dois espaços entre cada palavra;

• supressão dos hifens nos compostos e expressões com pronomes oblíquos;

• Dispensam-se os acentos gráficos;

• omitem-se as palavras desnecessárias;

• os números inteiros são escritos em algarismos arábicos: 200, 1950;

• se os números, em virtude de importância substancial, forem grafados por extenso, deverão ser aglutinados: CENTOVINTESEIS, DEZESSEISMIL, QUARENTASEIS

Para as datas, pode ser usado o seguinte recurso:

• 2610998 - 26 de outubro de 1998

• 2610997 - 26 de outubro de 1997

Os sinais de pontuação básicos, tais como: ponto (.), vírgula (,) e ponto e vírgula (;) são registrados pelo telégrafo. Porém, quando o telégrafo não os registrar, será necessário o uso das abreviaturas convencionais:

SOLICITO SEU COMPARECIMENTO URGENTE ESTA SECRETARIA EXPEDIENTE TARDE TRATAR ASSUNTO SUA LICENÇA PREMIO **PT**

NOTA: Atualmente, não há necessidade de se utilizar a forma telegráfica tradicional em razão dos Correios disponibilizarem um formulário que permite um número maior de palavras com taxa única. Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações em que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização.

Fax[9]

Padrão Particular

A Instrução Normativa nº 4 de 6 de março de 1992 estabelece que o fax (forma abreviada já consagrada de *fac-símile*) é uma modalidade de comunicação adotada no Serviço Público. Por sua velocidade e por ser, em princípio, menos oneroso que o telegrama (ou telex), o fax substitui, em muitos casos, outras formas de correspondência. Entretanto, essa modalidade de comunicação vem sendo cada vez menos utilizada devido ao advento da Internet. É necessário para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue, posteriormente, pela via e na forma de praxe. Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente. O fax, por sua natureza, necessita de formulário apropriado em papel A4, uma vez que a comunicação chega ao destinatário por via telefônica, ficando o original do documento com o expedidor.

Estrutura

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto e de um pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.

[9] Para o fax, não se deve usar papel com logomarca ou qualquer sinal dispensável à transmissão da mensagem, pois representam impulsos na ligação telefônica e geram gastos desnecessários.

Correio Eletrônico

Padrão Particular

Definição e Finalidade

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na Administração Pública devido ao seu baixo custo e celeridade.
O e-mail[10] pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício; portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a usada em uma comunicação oficial.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

Campo "Assunto"

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico. Deve-se assegurar que o assunto

[10] Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil. O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICPBrasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio de documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda aos parâmetros da ICP-Brasil.

reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico.

Hora e Data

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

Saudação Inicial/Vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, seguido do cargo respectivo:

"Prezado Senhor Coordenador", "Prezada Senhora Diretora"

Fecho

Atenciosamente e Respeitosamente

Bloco de Texto da Assinatura

Sugere-se que todas as instituições da Administração Pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Anexos

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo. Antes de

enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

Recomendações

• Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;

• Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri, tamanho 12, cor preta;

• Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;

• A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;

• O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados;

• Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;

• Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

• Evite-se o uso de imagens no corpo do *e-mail*, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil, e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

• Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

Convite[11]

vide modelo

Padrão Particular

O Convite é o instrumento pelo qual se faz uma convocação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

Estrutura

● Brasão em Marca d'Água (altura 13,64cm – largura 14,99cm);
● Cabeçalho:
Cabeçalho ou **Rodapé**, a depender de sua posição, se na parte superior ou na parte inferior da folha.

O Modelo padronizado, adotado no Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé, será dividido da seguinte forma:

Texto em negrito_ Cabeçalho
Texto sem destaque_ Rodapé

Deverá ser posicionado com alinhamento centralizado e espaçamento simples. Os elementos textuais serão dispostos na seguinte ordem e com as seguintes especificações:

[11] Se o convite for para um evento na sede da Câmara, será dispensado o endereço, pois já consta na nota de Rodapé.

Fonte VERDANA

Corpo do Texto em negrito: 12

Corpo do Texto sem destaque: 8

- Orientação da Página: Retrato;
- Fonte: Calibri;
- Palavra CONVITE (CAIXA ALTA, centralizada e negrito, tamanho 30);
- Assunto (negrito e centralizado com iniciais maiúsculas, tamanho 26);
- Texto paragrafado (justificado, tamanho 15);
- Dia, hora e local alinhados à esquerda;
- Data alinhada à direita;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

CONVITE

Audiência Pública

O Presidente da Câmara Municipal de Macaé convida para Audiência Pública a fim de discutir (...).

A sua presença é muito importante.

Dia:
Hora:
Local:

[Nome da Cidade], ___ de _____ de _____.

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Convite Solene[12]

Padrão Particular

O convite solene é também um instrumento de comunicação dirigida. Deve ser simples e de bom gosto.

Estrutura

- Brasão;
- Orientação da Página: Paisagem;
- Fontes: French Script MT, Kastler, Arial Narrow, Blackadder ITC, Edwardian Script ITC, Palace Script MT, Courrier, Gouldy old Style

[12] O conteúdo básico do convite deve conter, necessariamente, o nome da Câmara ou da Autoridade que convida; nome completo do convidado (quando personalizado); motivo do evento; indicativo do local/data/hora; indicativo de traje (quando indispensável).

Convocação

vide modelo

Padrão PLM

A Convocação corresponde ao convite no sentido de intimação, devendo ser justificado o não comparecimento.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Título: a palavra CONVOCAÇÃO (CAIXA ALTA, negrito e centralizada);
- Texto em bloco com destaque para a autoridade que convoca;
- Local e data alinhados à direita;
- Signatário em negrito, centralizado e iniciais maiúsculas;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

CONVOCAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente de acordo com o Art. 68 da Lei Orgânica Municipal e § 1º e 2º do Art. 169 da Resolução nº 1.645/92, Regimento Interno, convoca o Suplente do *Partido Tal*, para tomar posse na função de Vereador, no *dia tal*, às *horas tais*, no Gabinete da Presidência, em substituição ao *Vereador Tal*, conforme *Portaria Tal* do corrente ano.

[Nome da Cidade], __ de _____ de ____.

[Nome do Signatário]

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

SOLICITAÇÕES

Requerimento[13]

vide modelo

Padrão PLM

Documento pelo qual o interessado solicita ao Poder Público algo a que se julga com direito ou para se defender de ato que o prejudique.

Estrutura

● Título: a palavra REQUERIMENTO (CAIXA ALTA, negrito e centralizada);
● Vocativo: alinhado à esquerda; forma de tratamento, cargo e órgão a que se dirige. Não se pode usar o nome da pessoa ou alguma outra forma de saudação. É comum deixar entre o vocativo e o texto de 7 a 10 espaços para o protocolo ou despacho da autoridade competente;
● Texto em bloco, com a identificação do requerente (NOME em CAIXA ALTA e negrito, profissão, nacionalidade, estado civil, documentação, endereço. Sendo funcionário do próprio órgão, apresentar apenas os dados de identificação interna). Após a identificação, em 3ª pessoa, faz-se o pedido, de forma clara e objetiva;
● Fecho:

Nestes termos, pede deferimento.

● Local e data alinhados à esquerda;
● Assinatura alinhada à esquerda.

[13] Sendo o requerente servidor da Casa, deverá utilizar papel timbrado.

REQUERIMENTO

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Macaé,

[NOME DO REQUERENTE], Estudante, Brasileiro(a), Solteiro(a), RG ..., emitido pelo [Órgão/Estado], CPF ..., residente na *Rua Tal*, *n.º tal*, [Cidade] – [Estado], CEP ..., tel. (..) ..., e-mail: ...., Representante da Comissão de Formatura, vem, respeitosamente, requerer autorização para utilização do espaço do Salão Nobre da Câmara Municipal de Macaé, no *dia tal*, no *período tal*, a fim de realizar a Cerimônia Festiva de Colação de Grau da Turma de Formandos de *Licenciatura Tal* da *Universidade Tal*.

Nestes termos, pede deferimento.

[Nome da Cidade], __ de _____ de ____.

Assinatura

SOLICITAÇÕES

Formulários[14]

[14] Os formulários aqui apresentados possuem Padrão Particular, foram elaborados pela Diretoria de Recursos Humanos e encontram-se disponíveis no *site* da Câmara.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

REQUERIMENTO DE FÉRIAS

Dados do Requerente

À Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Macaé

Nome Completo: _____

Cargo: _____Matrícula: _____

Servidor da CMM ( ) Servidor Cedido ( ) Local de Lotação:_____

Tel. Contato: (___) _____Período Aquisitivo: _____

Período de Gozo das Férias: de ___/___/____ a ___/___/____ (trinta dias ininterruptos).

Vem requerer 30 dias de férias por ter completado o período aquisitivo informado acima.

Termos em que pede deferimento. Macaé, _____/_____/_____.

_____

Assinatura do Requerente

Autorizo em _____/_____/_____ _____

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

REQUERIMENTO

Nome Completo: _____

Endereço: _____

CPF: _____Identidade: _____ Tel. Contato: (___) _____

Servidor da CMM ( ) Servidor Cedido:( ) Local de Lotação:_____

Cargo: _____Matrícula: _____

Vem requerer a V.S.ª que seja concedido, de acordo com a legislação em vigor, o especificado abaixo:

MARCAR X	ESPÉCIE DE SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	Certidão de Tempo de Contribuição MACAEPREV	
	Declaração de Tempo de Contribuição INSS	
	Cópia	
	Declaração	
	Exoneração	
	Vacância	
	Cessão	
	Permuta	
	Renovação de Permuta	
	Rescisão	
	Atualização Cadastral	
	Progressão Funcional	
	Promoção Funcional	
	Insalubridade	
	Periculosidade	
	INSS _ Comprovante SEFIP	
	INSS _ Declaração de Desconto	
	Licença-Maternidade	
	Licença-Paternidade	
	Licença para Tratamento de Saúde	
	Outras Licenças com Vencimento	
	Licença sem Vencimentos	
	Outros	
Motivo da Requisição:		

Termos em que pede deferimento. Macaé, _____/_____/_____

_____
Assinatura do Requerente

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

SOLICITAÇÃO

Conversão de Férias em Pecúnia

Senhor Presidente,

Solicito a autorização de V. Ex.ª para conversão de **Férias em Pecúnia**, de 30 dias, do (a) servidor (a) _____, matrícula nº _____, ocupante do Cargo _____, por ter completado o período aquisitivo ___/___/____ a ___/___/____ acrescido de 1/3 (um terço), conforme determina a Lei Maior de 1988, sem desconto do Imposto de Renda, de acordo com o Art. 55 - Parágrafo único da Lei Complementar nº 011/1998 e Súmula do STJ, por se tratar de pessoa indispensável ao bom andamento dos trabalhos no Setor de _____.

Macaé, ___ de _____de _____.

Respeitosamente,

NOME

[Cargo do Chefe]

De acordo,

[Assinatura do Servidor]

Acolho o parecer supra.

AUTORIZO,

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Atestado[15]

vide modelo

Padrão PLM

Documento em que se comprova fato ou situação ou mesmo a existência de certa obrigação de direito. O atestado está relacionado a informações que podem sofrer modificação com o tempo, diferente da certidão, que comprova fatos permanentes.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Título, ou seja, a palavra ATESTADO (CAIXA ALTA, negrito e centralizada);
- Texto em bloco, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está atestando, com a identificação da pessoa que o solicitou;
- Local e data alinhados à direita;
- Assinatura, NOME (CAIXA ALTA) e cargo ou função de quem atesta, centralizados;
- Rodapé.

[15] A identificação da pessoa que emite o Atestado poderá estar contida no corpo do texto.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que *Fulano de Tal*, *matrícula tal*, foi nomeado para a *função Tal*, na Câmara Municipal de Macaé, para o *Biênio tal*, conforme *Portaria Tal* do *dia tal*.

[Nome da Cidade], __de _____ de ____.

assinatura

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Certidão

vide modelo

Padrão PLM

Declaração feita por escrito, objetivando comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições públicas. Podem ser de inteiro teor - transcrição integral, também chamada traslado - ou resumidas, desde que exprimam fielmente o conteúdo do original. Certidões autenticadas têm o mesmo valor probatório do original e o seu fornecimento, gratuito por parte da repartição pública, é obrigação constitucional (Constituição Federal de 1988, Art. 5º, XXXIV, "b").

Estrutura

- Cabeçalho;
- Título: CERTIDÃO em CAIXA ALTA, negrito e centralizado;
- Numeração e ano de expedição centralizados;
- Texto constante de um bloco, com o teor da certidão;
- Local e data alinhados à esquerda;
- Termo “Confere” à esquerda;
- Assinatura do digitador da certidão, com NOME (CAIXA ALTA e negrito), cargo e ID funcional, centralizados;
- Termo “Visto” à esquerda;
- Assinatura da chefia maior, com NOME (CAIXA ALTA e negrito), cargo e ID funcional, centralizados;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

CERTIDÃO

[Número/Ano]

Tendo em vista o requerimento feito pelo (a) servidor (a) *Fulano de Tal*, natural do *Estado Tal*, nascido (a) na *data tal*, portador (a) do *RG Tal*, inscrito (a) no *CPF Tal*, filho (a) de *Fulano de Tal*, **CERTIFICO**, para fins de prova, que o (a) requerente, em conformidade ao disposto no Inciso I do Artigo 4º do Capítulo I, Título II, da Lei Complementar 011/98 de 29/12/98, constante no **TERMO DE POSSE**, na presença do Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Macaé, mediante aprovação em Concurso Público, realizado no *ano tal*, tomou posse no *cargo Tal*, matrícula tal, sob Regime Estatutário, do que, para constar, eu, [NOME], [CARGO/MATRÍCULA], extraí a presente certidão.

[Nome da Cidade], __de _____ de ____.

Confere

assinatura

[NOME]

[Cargo]

[Matrícula]

Visto

assinatura

[NOME]

[Cargo]

[Matrícula]

AUTORIZAÇÕES E SERVIÇOS

Ordem de Início/Fornecimento/Serviço

vide modelo

Padrão PLM

As Ordens de Início/Fornecimento/Serviço são comandos concretos expedidos pela Administração para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos no edital, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Título: ORDEM DE INÍCIO/FORNECIMENTO/SERVIÇO (CAIXA ALTA, negrito e centralizado);
- Número (Identificação da Ordem de Início/Fornecimento/Serviço) centralizado;
- Processo/Contratação da Ata alinhados à direita;
- Destinatário: Empresa/Endereço/CNPJ/Telefone;
- Objeto;
- Texto de Autorização (em bloco);
- Data alinhada à esquerda;
- NOME (CAIXA ALTA, negrito e centralizado);
- Cargo e ID funcional centralizados;
- Ciente da Empresa alinhado à esquerda;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

ORDEM DE INÍCIO/FORNECIMENTO/SERVIÇO

[Número/Ano]

Processo:

Contratação/Ata

À

Empresa:	
Endereço:	
CNPJ:	**Telefone:**

Objeto:

A **Câmara Municipal de Macaé** informa que essa conceituada Empresa está autorizada a ...

Prazo de Fornecimento dos Produtos:

Local de Entrega:

Em __de _____ de ____.

assinatura

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

[Matrícula]

Ciente

ATOS OFICIAIS

Portaria

vide modelo

Padrão PLM

Trata -se de um documento oficial emanado de uma autoridade, por meio do qual transmite aos subordinados ordens de serviço de sua competência.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Título: PORTARIA em CAIXA ALTA, negrito e centralizado;
- Numeração e ano de expedição centralizados;
- Ementa da matéria, em CAIXA ALTA, justificada à direita;
- Preâmbulo: denominação do cargo da autoridade que expede o ato (negrito);
- A palavra RESOLVE, em CAIXA ALTA e negrito, acompanhada de dois-pontos, à esquerda;
- Texto, subdividido em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, explicitando a matéria da portaria;
- Local (Órgão Expedidor) e data centralizados;
- Assinatura, denominação completa da autoridade que expede o documento (negrito e CAIXA ALTA), indicação do cargo[16], centralizados.

[16] A critério do órgão expedidor, a portaria poderá se apresentar sem a indicação do cargo, pois este já vem designado no preâmbulo.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

PORTARIA

[Número/Ano de Expedição]

CONCESSÃO DE LICENÇA-MATERNIDADE

O **Presidente da Câmara Municipal de Macaé**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

De acordo com o Artigo 74 da Lei Complementar 011/1998, conceder Licença-Maternidade à servidora:

NOME:
MATRÍCULA:
PROCESSO:
PERÍODO:

[Câmara Municipal de Macaé], __de _____ de ____.

assinatura

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

REGISTROS OFICIAIS

Pauta de Reunião

vide modelo

Padrão PLM

Relação dos assuntos a serem tratados em uma reunião. Deve ser disponibilizada ao público com antecedência, quando se tratar de assuntos de interesse de terceiros, para que estes possam se manifestar. Dela constarão também a data, o horário e o endereço onde se realizará a reunião, além do quórum necessário, se for o caso.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Título: (PAUTA DE REUNIÃO) em CAIXA ALTA, negrito e centralizado;
- Data da Reunião;
- Horário da reunião;
- Local da Reunião;
- Objeto da reunião;
- Setores participantes;
- Assuntos abordados em reunião, numerados de acordo com a ordem em que serão tratados;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, NOME, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que elabora a pauta, centralizados;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

PAUTA DE REUNIÃO

Data:

Horário:

Local:

Objeto:

Setores Participantes:

-
-

Assunto:

1 -
2 -

[Nome da Cidade], __de _____ de ____.

assinatura

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

[Matrícula]

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Relato de Reunião

vide modelo

Padrão PLM

É a forma simplificada do relato de fatos e decisões de reuniões para assuntos rotineiros, de procedimento padronizado.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Título: RELATO DE REUNIÃO em letras CAIXA ALTA, negrito e centralizado;
- Data: alinhada à esquerda;
- Horário explicitando o início e o término, à direita, na mesma linha da data;
- Local: alinhado à esquerda;
- Assunto: exposto sinteticamente, em letras CAIXA ALTA, à esquerda;
- Texto: com citação de OCORRÊNCIAS e DECISÕES, quando necessário, com linguagem sucinta e clara;
- Citação dos presentes;
- Assinatura, NOME, cargo e ID funcional do relator, centralizados;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

RELATO DE REUNIÃO

Data: Início: Término:

Local:

Assunto:

OCORRÊNCIAS:

✓

✓

DECISÕES:

PRESENTES:

assinatura

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

[Matrícula]

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Relatório

vide modelo

Padrão PLM

É o documento oficial no qual uma autoridade ou servidor expõe fatos, atividades de serviço levadas a termo por funcionário, no desempenho das funções do cargo que exerce ou por ordem de autoridade superior. É geralmente feito para expor: situações de serviço, eventos ocorridos em relação a planejamento, prestação de contas ao término de um exercício etc.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Título: a palavra RELATÓRIO em letras CAIXA ALTA, negrito e centralizado;
- Assunto: (opcional);
- Vocativo, a palavra Senhor (a), seguida do cargo do destinatário e de vírgula;
- Texto paragrafado, composto de Introdução, Desenvolvimento e Conclusão. Na Introdução se enuncia o propósito do Relatório; no Desenvolvimento - corpo do relatório - a exposição detalhada dos fatos; e, na Conclusão, o resultado ou síntese do trabalho, bem como a recomendação de providências cabíveis;
- Fecho;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, NOME (CAIXA ALTA e negrito), cargo ou função do signatário e ID funcional, centralizados;
- Rodapé;
- Anexos, complementando o Relatório, com material ilustrativo e/ou documental, quando houver.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

RELATÓRIO

Senhor Presidente da Câmara Municipal de Macaé,

Vimos apresentar à Mesa Diretora o Relatório de Atividades pertinentes à Elaboração do Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé, desde sua 1ª edição, no ano de 2016, narrando a trajetória de trabalho na composição do presente documento, até a sua 2ª edição, consolidada em 2021.

O Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé nasceu da necessidade de padronizar os documentos produzidos na Casa. Foi idealizado na Palestra **Redação Oficial_ A Importância do Ato de Comunicar**, solicitada pela Diretoria de Recursos Humanos no ano de 2014, preparada e ministrada pelo Setor de Revisão e Redação desta Casa Legislativa.

O processo de elaboração do Manual foi iniciado no primeiro semestre de 2015 e o Setor de Revisão e Redação ficou responsável pela produção do documento. Buscou-se, antes de dar início às atividades, embasamento teórico no curso de Redação Oficial, ofertado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através da Escola de Contas e Gestão, em novembro de 2014.

O Poder Legislativo de Macaé também acredita que o estabelecimento de normas aumenta os níveis de qualidade, segurança, confiabilidade e eficiência, além de proporcionar maior celeridade na execução de serviços, por isso, viu no Curso de Redação Oficial uma oportunidade para o lançamento de um Manual próprio.

Por esse motivo, o Manual de Redação Oficial foi criado para definir os documentos utilizados pelo Poder Legislativo de Macaé, apresentando seus respectivos conceitos e competências. Concomitantemente, objetiva orientar o usuário na realização do seu trabalho, além de reforçar a identidade da Instituição.

Para construção do material serviram como fonte de consultas diversos Manuais de Redação do país para uma análise comparativa, sendo o Manual de Redação Oficial da Presidência da República a principal referência. Buscou-se ainda observar a linguagem administrativa em uso nos diversos setores da Casa, a fim de que as orientações do Manual não entrassem em conflito com rotinas já estabelecidas.

O trabalho foi iniciado em abril de 2015. Inicialmente, procedeu-se à pesquisa dos principais Manuais de Redação Oficial do país, constantes nas Referências Bibliográficas do Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé. Foram priorizados os títulos em uso na Casa. Após a seleção, o documento foi encaminhado para o Setor de Informática que, através de observações significativas, contribuiu para a finalização do documento, tendo ficado responsável pela diagramação e design gráfico do Manual.

Com a finalização da versão preliminar, o Manual foi submetido à nova revisão gramatical pelo Setor de Revisão e Redação.

Considerou-se também relevante que o Manual fosse, além de um material técnico, uma valiosa fonte de consulta histórica, no qual o pesquisador encontrará a História do Município de Macaé bem como a História da própria Câmara.

A 1ª edição do Manual foi finalizada em novembro de 2016 e aprovada em dezembro do mesmo ano.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

Em 2019 foi dado início ao trabalho de atualização do Manual, conforme determinou a Resolução 1967 de 28 de dezembro de 2016.

Em 2021, o Manual de Redação Oficial Poder Legislativo de Macaé – 2ª edição foi atualizado e ampliado e uma cópia está sendo encaminhada, junto a este Relatório, à Mesa Diretora para ser submetido à **Análise**, **Avaliação** e **Aprovação**.

Apesar das dificuldades encontradas no gerenciamento de tarefas e trabalho em equipe devido à Pandemia SARS-CoV-2/Covid-19, avaliam-se como positivos os resultados obtidos ao longo desses meses de trabalho.

A Versão Preliminar Digital da 2ª Edição do Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé segue em anexo a este Relatório.

Respeitosamente,

Macaé, 29 de julho de 2021.

assinatura

ISABELA FIGUEIRA DE OLIVEIRA
Professora Revisora Redatora
Mat. 4758-9

assinatura

ROSÂNGELA VASCONCELOS TAVARES
Professora Revisora Redatora
Mat. 4425-3

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Ata[17]

vide modelo

Padrão Particular

Documento de valor jurídico que registra, resumidamente e com clareza, os fatos e decisões de uma sessão, assembleia ou reunião para um determinado fim. O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços brancos entre o texto ou rasuras para evitar fraudes.

Tradicionalmente, as Atas são redigidas à mão pelo relator em livro próprio, que deve conter um Termo de Abertura e um Termo de Encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; esta também deverá numerar e rubricar todas as folhas do livro.

Como a Ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado. Os números serão grafados, preferencialmente, por extenso. As siglas devem ser desenvolvidas quando referidas pela primeira vez. Deve usar-se o itálico ou aspas nas palavras estrangeiras e expressões populares. O tempo verbal, preferencialmente utilizado, será o pretérito perfeito do indicativo.

Quando o discurso for transcrito na forma direta, grafá-lo em itálico ou usar aspas.

[17] Para indicar que o texto original foi reproduzido fielmente, será utilizado, após a citação, entre parênteses, na forma minúscula e em itálico o advérbio latino (*sic*).

Caso manuscrita, a fim de ressalvar os erros, durante a redação, usar-se-á a palavra “digo”, se constatado erro ou omissão; depois de escrito o texto, usar-se-á a expressão “em tempo”.

Quem redige a Ata é o Oficial de Atas ou o Taquígrafo Legislativo (ou o servidor designado *ad hoc* para a reunião).

Com o advento do computador, as Atas têm sido elaboradas, digitadas e, após coleta das assinaturas, são digitalizadas para arquivamento digital e posterior encadernação em Livro de Atas. Nesse caso, devem ser indicados os Termos de Abertura e Termo de Fechamento, rubricando-se as páginas e mantendo-se os mesmos cuidados referentes às Atas manuscritas. Dispensam-se as retificações do texto, como indicado anteriormente. No caso de se identificar, posteriormente, algum erro em uma Ata, far-se-á “ressalva”, apresentando nova redação para o trecho. Assim, submetida novamente à aprovação do Plenário, ficará consagrada. O novo texto será registrado na Ata do dia em que for aprovado, mencionando-se a Ata e o trecho original.

As Atas de Audiência Pública, Tribuna Cidadã, Câmara Itinerante e Sessão Solene serão disponibilizadas somente por meio audiovisual, no *site* oficial da Câmara Municipal de Macaé.

A gravação de som e imagem que gera a Ata Audiovisual será arquivada na Coordenadoria de Arquivos da Câmara Municipal de Macaé.

Estrutura

- Cabeçalho (Personalizado);
- Fonte: Calibri 12;
- Espaçamento: simples;
- Margens: Direita: 3cm; Esquerda: 3cm; Superior: 5cm; Inferior: 2,5cm;
- Páginas: numeradas (numeral cardinal, centralizado);

- Linha: será identificada pelo numeral correspondente, que ficará alinhado à esquerda da folha;
- Introdução: A palavra ATA em letras CAIXA ALTA, seguida do número (ordinal) da sessão, reunião ou assembleia; período legislativo, legislatura; designação da Instituição, Município e Estado. Todo o título deverá estar em negrito para destacá-lo do texto;
- Texto: sem delimitação de parágrafos, que se inicia um espaço após o título, pela enunciação da data, horário e local da reunião, por extenso, objeto da lavratura da Ata, nome e sobrenome dos vereadores presentes e ausentes na sessão; tratando-se de vereador, seu nome político será destacado entre parênteses na lista de chamada, podendo este ser reproduzido ao longo do discurso quando o seu nome completo não for mencionado; leitura do expediente; **ORDEM DO DIA**_ constarão na Ata resumida o número da proposição, autoria, ementa e votação; já na discussão das matérias, apartes, questões de ordem e justificativas de voto o registro será feito somente de forma audiovisual, constando na Ata resumida apenas os nomes dos vereadores que fizeram uso da palavra. **GRANDE EXPEDIENTE**_ somente registro audiovisual, constando na Ata resumida apenas os nomes dos vereadores e convidados que fizeram uso da palavra; e **EXPLICAÇÃO PESSOAL:** somente registro audiovisual, constando na Ata resumida apenas os nomes dos vereadores que fizeram uso da palavra;
- Fecho com a palavra “Ata” destacada pela inicial maiúscula;
- Rodapé (Padrão Personalizado).

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011
TAQUIGRAFIA
REVISÃO-REDAÇÃO

ATA da __ Sessão _____ da __ Sessão Legislativa da __ Legislatura da Câmara Municipal de Macaé, Estado do Rio de Janeiro. Aos dias *tais* do mês de *tal* do ano *tal*, de forma **HÍBRIDA**, no *local tal*, às *horas tais*, assumiu a Presidência o Vereador Nilton César Pereira Moreira (Cesinha com Todo o Gás). Ocupou a 1ª Vice-Presidência o Vereador Edson Chiquini da Silva (Edson Chiquini), a 2ª Vice-Presidência o Vereador Rafael de Oliveira Bichara Amorim (Rafael Amorim), e como 1º e 2º Secretários os Vereadores Michel Arthur Faria Vicente (Professor Michel) e José Geraldo Jardim Filho (Tico Jardim). **Demais Vereadores (de forma presencial):** George Coutinho Jardim (George Jardim), José Franco de Muros (José Prestes), Luciano Antônio Diniz Caldas (Luciano Diniz), Paulo Roberto Paes de Oliveira (Paulo Paes), Reginaldo Oliveira de Souza (Reginaldo do Hospital) **e Vereadores (de forma remota)**: Alan Mansur Pereira (Alan Mansur), Amaro Luiz Alves da Silva (Amaro Luiz), Carlos Augusto Garcia Assis (Professor Guto Garcia), Luiz Carlos Matos França (Luiz Matos), Rudneli das Neves Coutinho (Rond Macaé). **Vereadores Ausentes:** Thales Coutinho Gonçalves da Silva (Thales Coutinho) e Izabella Vicente de Carvalho Camargo (Iza Vicente). Feita a chamada, comprovado o número legal, o Sr. Presidente, em nome de Deus, deu início à Sessão. O 1º Secretário procedeu à leitura do **EXPEDIENTE**, conforme a seguir: *matérias tais*. Encerrada a leitura do Expediente, foi iniciada a **ORDEM DO DIA**. Em discussão, as *matérias tais*. Encerrada a Ordem do Dia, foi iniciado o **GRANDE EXPEDIENTE**. Fizeram uso da palavra os *Vereadores Tais*. Encerrado o Grande Expediente, foi iniciada a **EXPLICAÇÃO PESSOAL**. Fizeram uso da palavra os *Vereadores Tais*. Nada mais havendo a ser tratado, o Sr. Presidente, em nome de Deus, encerrou a Sessão, determinando a lavratura da presente Ata, conforme segue regimentalmente assinada, estando a gravação integral da Sessão à disposição em meio digital.

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:
Taquígrafa Legislativa:
Revisora:

ESPÉCIES LEGISLATIVAS

Requerimento

vide modelo

Padrão PLM

É todo pedido verbal ou escrito formulado sobre qualquer assunto que implique decisão ou resposta.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Epígrafe: REQUERIMENTO (CAIXA ALTA, negrito centralizado) e Identificação Numérica;
- Texto paragrafado (a palavra REQUER em CAIXA ALTA e negrito);
- A palavra Justificativa alinhada à esquerda, em negrito, seguida de dois-pontos (o texto da justificativa não será grafado em negrito);
- Local e data centralizados;
- Assinatura do Vereador;
- NOME (CAIXA ALTA e negrito) e a expressão Vereador-autor, centralizados;
- A expressão “Elaboração” alinhada à direita;
- A palavra Destinatário alinhada à esquerda, em negrito, seguida de dois pontos (o destinatário não será grafado em negrito);
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

REQUERIMENTO Nº_____/_____

O Vereador que o presente subscreve, depois de observar as normas regimentais, **REQUER** à Mesa Diretora (...).

Justificativa:

Sala das Sessões, _____de_____ de _____.

assinatura

[NOME]

Vereador-autor

Elaboração:

Destinatário:

Indicação

vide modelo

Padrão PLM

Indicação é a proposição escrita através da qual o vereador poderá sugerir medidas de interesse público aos poderes competentes.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Epígrafe: INDICAÇÃO (CAIXA ALTA, negrito centralizado) e Identificação Numérica;
- Texto paragrafado (a palavra INDICA em CAIXA ALTA e negrito);
- A palavra “Justificativa” alinhada à esquerda, em negrito, seguida de dois-pontos (o texto da justificativa não será grafado em negrito);
- Local e data centralizados;
- Assinatura do Vereador;
- NOME (CAIXA ALTA e negrito) e a expressão Vereador-autor, centralizados;
- A expressão “Elaboração” alinhada à direita;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

INDICAÇÃO Nº_____/_____

O Vereador que a presente subscreve, depois de observar as normas regimentais, **INDICA** ao Excelentíssimo Senhor Chefe do Poder Executivo Municipal (...).

Justificativa:

Sala das Sessões, _____de_____ de _____.

assinatura

[NOME]

Vereador-autor

Elaboração:

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Projeto de Resolução

vide modelo

Padrão PLM

Os Projetos de Resolução destinar-se-ão a regular matérias de caráter político ou administrativo de competência privativa da Câmara e assuntos de sua economia interna, com efeitos, exclusivamente, internos.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Epígrafe: PROJETO DE RESOLUÇÃO (CAIXA ALTA, negrito e centralizado) e Identificação Numérica;
- Ementa em CAIXA ALTA, alinhada à direita;
- Preâmbulo, alinhado à esquerda, com destaque para “CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ”;
- A palavra DELIBERA alinhada à esquerda, CAIXA ALTA e negrito, seguida de dois pontos;
- Texto paragrafado;
- Local e data centralizados;
- Assinatura;
- Nome (Iniciais Maiúsculas/negrito) e Cargo (Iniciais Maiúsculas);
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/_____ (epígrafe)

CRIA (...). (ementa)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**, no uso de suas atribuições legais, (preâmbulo)

DELIBERA:

Art. 1º (...).

Art. 2º (...).

Sala das Sessões, _____de_____ de _____.

assinatura
[Nome]
Presidente

assinatura
[Nome]
1º Vice-Presidente

assinatura
[Nome]
2º Vice-Presidente

assinatura
[Nome]
1º Secretário

assinatura
[Nome]
2º Secretário

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Projeto de Decreto Legislativo

vide modelo

Padrão PLM

O Projeto de Decreto Legislativo destinar-se-á a regular matérias de competência privativa da Câmara, independentemente de sanção do prefeito, devendo ser usado para os atos que tenham efeitos externos.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Epígrafe: PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO (CAIXA ALTA, negrito e centralizado) e Identificação Numérica;
- Ementa em CAIXA ALTA, alinhada à direita;
- Preâmbulo, alinhado à esquerda, com destaque para “CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ”;
- A palavra DECRETA, alinhada à esquerda, CAIXA ALTA e negrito, seguida de dois-pontos;
- Texto paragrafado;
- Local e data centralizados;
- Assinatura;
- NOME (CAIXA ALTA e negrito) e a expressão Vereador-autor centralizados;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº_____/_____ (epígrafe)

DISPÕE SOBRE TÍTULO DE CIDADANIA MACAENSE.
(ementa)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**, no uso de suas atribuições legais, (preâmbulo)

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadania Macaense a (...)

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

Sala das Sessões, _____de_____ de _____.

assinatura
[NOME]
Vereador-autor

Projeto de Lei

vide modelo

Padrão PLM

Projeto de Lei Ordinária é o processo de criação / alteração / revogação de uma Lei Ordinária (LO). A Lei Ordinária é o ato normativo primário, infraconstitucional, sendo aprovado mediante a votação de maioria simples (50% + 1 dos presentes). Na forma leiga, denomina-se apenas "Lei", fazendo-se necessária a inclusão do adjetivo "Ordinária" para diferenciá-la de Lei Complementar.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Epígrafe PROJETO DE LEI (CAIXA ALTA, negrito e centralizado) e Identificação Numérica;
- Ementa em CAIXA ALTA, alinhada à direita;
- Preâmbulo, alinhado à esquerda, com destaque para “CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ”;
- A palavra DELIBERA alinhada à esquerda, CAIXA ALTA e negrito, seguida de dois-pontos;
- Texto paragrafado;
- Local e data centralizados;
- Assinatura;
- NOME (CAIXA ALTA, centralizado, em negrito) e a expressão Vereador-autor centralizados;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

PROJETO DE LEI Nº L-_____/_____ (epígrafe)

ASSEGURAR (...). (ementa)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**, no uso de suas atribuições legais, (preâmbulo)

DELIBERA:

Art. 1º (...).

Art. 2º (...).

Art. 3º (...).

Art. 4º (...).

Sala das Sessões, _____de_____ de _____.

assinatura

[NOME]

Vereador-autor

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Projeto de Lei Complementar

vide modelo

Padrão PLM

Trata-se de espécie normativa primária que envolve matérias taxativamente previstas na Constituição e que exige quórum de maioria absoluta para sua aprovação.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Epígrafe PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR (CAIXA ALTA, negrito e centralizado) e Identificação Numérica;
- Ementa em CAIXA ALTA, alinhada à direita;
- Preâmbulo, alinhado à esquerda, com destaque para “CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ”;
- Texto paragrafado;
- Local e data centralizados;
- Assinatura;
- Nome (Iniciais Maiúsculas/negrito) e Cargo (Iniciais Maiúsculas);
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/_____ (epígrafe)

DISPÕE SOBRE (...). (ementa)

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera a seguinte Lei Complementar: (preâmbulo)

Art. 1º (...).

Art. 2º (...).

Sala das Sessões, _____de_____ de _____.

Mesa Diretora,

assinatura
[Nome]
Presidente

assinatura
[Nome]
1º Vice-Presidente

assinatura
[Nome]
2º Vice-Presidente

assinatura
[Nome]
1º Secretário

assinatura
[Nome]
2º Secretário

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

Moção

vide modelo

Padrão PLM

Moção é a proposição pela qual o vereador expressa suas congratulações, pesar ou repúdio.

Estrutura

- Cabeçalho;
- Texto paragrafado, com destaque para a Moção apresentada (em negrito e CAIXA ALTA) e destaque também para o destinatário da Moção (CAIXA ALTA ou itálico);
- Local e data centralizados;
- Assinatura;
- NOME (CAIXA ALTA e negrito) centralizado;
- Rodapé.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

O Vereador que a presente subscreve, depois de cumpridas as normas regimentais, formula **MOÇÃO DE APLAUSOS** a (...).

Câmara Municipal de Macaé, _____de_____ de _____.

assinatura

[NOME]

Vereador-autor

assinatura

[NOME]

Presidente

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

O Vereador que a presente subscreve, cumpridas as preceituações regimentais, formula **MOÇÃO DE PESAR** aos familiares do (a) *Sr. (a) (...),* pelo seu falecimento.

Rogamos ao Pai Celestial que assista todos os familiares e amigos, dando-lhes o conforto e a resignação para que possam continuar firmes na caminhada.

Seguem do Legislativo Macaense votos de profundo pesar e de ânimo ante o fardo pesado que lhes machuca a alma, na certeza de que o amanhã será de felicidade e de harmonia.

Câmara Municipal de Macaé, _____de_____ de _____.

assinatura

[NOME]

Vereador-autor

assinatura

[NOME]

Presidente

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

Os **VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ** que a presente subscrevem, depois de cumpridas as normas regimentais, formulam **MOÇÃO DE REPÚDIO** a *(...)*

A perplexidade da Câmara Municipal de Macaé foi (...).

O procedimento sugere (...) que causa indignação a quem toma conhecimento do ato.

Câmara Municipal de Macaé, _____de_____ de _____.

VEREADORES

Palácio do Legislativo Natálio Salvador Antunes
Avenida Antônio Abreu, 1805. Fazenda Blanchete - Horto - Macaé - RJ. 27.947-570
Telefone: (22) 2772-4681/(22) 2796-7800
E-mail:

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Poder Legislativo Macaense é uno, portanto, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

A língua escrita vale-se apenas de si mesma para comunicar, por isso é necessário um padrão de linguagem que atenda ao uso que se faz da língua e à finalidade com que a empregamos.

São cada vez mais importantes na Administração Pública a modernização, a agilidade e a qualidade dos documentos usados na comunicação administrativa, de forma que correspondam às novas técnicas de trabalho e às tendências contemporâneas; por isso o principal objetivo da Câmara Municipal de Macaé, com a elaboração deste Manual, é a redução da variabilidade dos processos de trabalho, sem prejudicar a sua flexibilidade.

Com as normas que foram aqui estabelecidas, espera-se auxiliar na preparação dos documentos oficiais e sanar possíveis dúvidas.

O material é consultivo e deve ser socializado.

Vale lembrar que este Manual poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com eventuais sugestões e necessidades da Casa.

As comunicações oficiais, como já mencionado neste Manual, devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade, pois, a Redação Oficial, da qual se deve extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível por todos os cidadãos.

O estabelecimento de um padrão exige que se atente para todas as características da Redação Oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

As regras de formatação, bem como o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada.

O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade principal é a de informar com clareza e objetividade.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, a fim de evitar o seu uso indiscriminado.

Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio à determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter, portanto, o cuidado de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos; dessa maneira, a orientação é que, na revisão de um expediente, seja avaliado se ele será de fácil compreensão por seu destinatário.

Assim, entendendo que as comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo cidadão brasileiro, esta Casa Legislativa tem grande contentamento em tornar público a 2ª Edição Revista e Atualizada do Manual de Redação Oficial do Poder Legislativo de Macaé. Espera-se, com a consolidação deste trabalho, contribuir para a formação de uma cultura administrativa de profissionalização dos seus servidores e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade macaense.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABL. Vocabulário Ortográfico. Disponível em www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes. Acesso em 25 de julho de 2016.

ARQUIVO PÚBLICO. Departamento Estadual. **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Paraná.** Curitiba, 2005.

BARRASS, Robert. **Os cientistas precisam escrever: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes**. São Paulo: T.A. Queiroz: Ed. da Universidade de São Paulo, 1979.

BRASIL. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Disponível em http://www.abnt.org.br. Acesso em 20 de outubro de 2015.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de Redação**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de Redação de Correspondências e Atos Oficiais**. 2. Ed. Rev. e Atual. Brasília: Funasa, 2006.

BRASIL, Iesde S.A. **Modelos de Redações Oficiais** – Estruturas e Funções / Luciane Sartori.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. Ed. Rev. e Atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República** / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ. Disponível em: http://www.cmmacae.rj.gov.br/portal/index.php/camara/historia. Acesso em 09 de novembro de 2015.

FERNANDES, Bernardo Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional**. 3ª Edição. Rio de Janeiro. Lumen Juris, 2011.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1985.

INTERLEGIS. O Legislativo Moderno e Integrado. Disponível em: http://www.interlegis.leg.br/institucional. Acesso em 16 de setembro de 2015.

MACAÉ. Câmara Municipal. **Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaé**, 1992.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ. Disponível em: http://www.macae.rj.gov.br/midia/conteudo/arquivos/1322671708.pdf. Acesso em 21 de ABRIL de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ. Disponível em: http://macae.rj.gov.br/conteudo/leitura/titulo/capital-nacional-do-petroleo. Acesso em 17 de maio de 2021.

MINAS GERAIS. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. **Manual de Padronização de Documentos.** Belo Horizonte, 2010.

Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2008.

Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília. 1ª Edição. Brasília, 2011.

PUCRS. **Manual de Redação**. Disponível em: http://www.pucrs.br/manualred/apresent.php. Acesso em 14 de julho de 2016.

PORTAL EDUCAÇÃO. Disponível em: https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/pedagogia/gramatica--linguistaica/59898. Acesso em 15 de dezembro de 2016.

RIO DE JANEIRO. Governo do Estado. **Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**. 2ª Edição. Rio de Janeiro, 2014.

RODRIGUES, Paulo Sérgio. **Técnicas de redação**. 128ª ed. Londrina: Academia Municipalista de Letras do Brasil, 1997.

SANTA CATARINA. Universidade Federal de. Disponível em: http://redacaooficial.ufsc.br/ata. Acesso em 04 de abril de 2016.

GRAMATIGALHAS. Disponível em: http://www.migalhas.com.br/Gramatigalhas/10,MI33940,81042-Sic. Acesso em 21 de outubro de 2016.

VITÓRIA. Prefeitura Municipal. **Manual de Redação Oficial do Espírito Santo.** 3ª Edição. Vitória, 2008.

WIKIPÉDIA. A Enciclopédia Livre. Disponível em:http://pt.wikipedia.org/wiki/maca%c3%a9. Acesso em 30 de julho de 2015.

BRASIL. Palácio do Planalto. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm. Acesso em 15 de dezembro de 2016.

APÊNDICE

ABREVIATURA DOS MESES

Mês	Abreviatura
Janeiro	jan.
Fevereiro	fev.
Março	mar.
Abril	abr.
Maio	mai.
Junho	jun.
Julho	jul.
Agosto	ago.
Setembro	set.
Outubro	out.
Novembro	nov.
Dezembro	dez.

ABREVIATURAS DE TÍTULOS, POSTOS E FORMAS DE TRATAMENTO

Almirante	Alm.
Arcebispo	Arco.
Bacharel	Bel.
Bacharéis	Béis.
Bispo	Bpo.
Contra-Almirante	C.-Alm.
Capitão	Cap.
Cardeal	Card.
Coronel	Cel.
Comandante	Com.
Comendador	Com.
Cônego	Côn.
Conselheiro	Cons.
Digno	D.
Dom / **Dona**	D.
Digníssimo	DD.
Doutor / **Doutores**	Dr. / Drs.
Doutora / **Doutoras**	Drª. / Drªs.
Embaixador	Emb.
Eminentíssimo	Emmo.
Engenheiro	Engo.
Excelentíssimo	Exmo.
General	Gal. / Gen.
Ilustríssimo	Ilmo.
Licenciado	Ldo.
Major	Maj.
Marechal	Mar. / Mal.
Muito Digno	M.D.
Médico	Méd.
Meritíssimo	MM.
Monsenhor	Mons.
Nosso Senhor	N.S.
Nossa Senhora	N.Sa.
Padre	Pe.
Pároco	Páro.
Presidente	Pres.
Procurador	Proc.
Professor / **Professores**	Prof. / Profs.
Professora / **Professoras**	Profa. / Profas.
Reverendo	Rev. / Revdo.
Reverendíssimo	Revmo.
Santo Padre	S.P.
Senhor / **Senhores**	Sr. / Srs.
Senhora / **Senhoras**	Sra. / Sras.
Senhorita / **Senhoritas**	Srta. / Srtas.
Tenente	Ten. ou Tte.

SIGLAS DAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO

AC	**Acre**	**PA**	**Pará**
AL	Alagoas	**PB**	Paraíba
AM	Amazonas	**PE**	Pernambuco
AP	Amapá	**PI**	Piauí
BA	Bahia	**PR**	Paraná
CE	Ceará	**RJ**	Rio de Janeiro
DF	Distrito Federal	**RN**	Rio Grande do Norte
ES	Espírito Santo	**RO**	Roraima
GO	Goiás	**RS**	Rio Grande do Sul
MA	Maranhão	**SC**	Santa Catarina
MG	Minas Gerais	**SE**	Sergipe
MS	Mato Grosso do Sul	**SP**	São Paulo
MT	Mato Grosso	**TO**	Tocantins

SIGLAS DE OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS

ABL	Academia Brasileira de Letras
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DNER	Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FUNAI	Fundação Nacional do Índio
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBOPE	Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística
INCRA	Instituto de Colonização e Reforma Agrária
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
MEC	Ministério da Educação
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
OEA	Organização dos Estados Americanos
ONU	Organização das Nações Unidas
PETROBRAS	Petróleo Brasileiro S/A
PIS	Programa de Integração Social
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UNICEF	Fundo das Nações Unidas para a Infância

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FORMAS DE TRATAMENTO

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Academias de Letras	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente/ Excelentíssimo Senhor Acadêmico
Arcebispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor/ Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom
Associação de Municípios	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente
Auditor Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Auditor
Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Reverendíssimo Senhor/ Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Excelentíssimo e Reverendíssimo Dom
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V./Ema. (s)/ V. Ema. Revma./ V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Senhor Cardeal/Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal
Chefe da Casa Civil ou do Gabinete Civil e da Casa Militar	Não usar	Não usar	Senhor Chefe da Casa Civil/ Gabinete Civil/Casa Militar
Chefe de Gabinete da Presidência da República	Não usar	Não usar	Senhor Chefe de Gabinete
Chefe de Gabinete de Secretarias de Estado, de Prefeituras Municipais	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Chefe de Gabinete
Comandante Geral da Polícia Militar Senhor Comandante	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Comandante

Cônego	Vossa Reverendíssima Vossa Senhoria Reverendíssima Vossa Senhoria	V. Revma. V. Sa. Revma. V. Sa.	Senhor Cônego Reverendíssimo Senhor Cônego
Cônsul	Não usar	Não usar	Senhor Cônsul
Consultor-Geral da República	Não usar	Não usar	Senhor Consultor-Geral
Coronel (Oficial das Forças Armadas)	Não usar	Não usar	Senhor Coronel
Curador (Autoridade Judiciária)	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Curador
Delegado de Polícia Civil	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Delegado
Delegado de Polícia Federal	Não usar	Não usar	Senhor Delegado
Demais Autoridades e Particulares	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor (Respectivo Cargo)
Deputado (Federal ou Estadual)	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Deputado
Desembargador	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Desembargador
Diretor	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Diretor
Doutor "Honoris Causa"	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Doutor
Doutor (qualquer título universitário)	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Doutor
Embaixadores	Não usar	Não usar	Senhor Embaixador
Empresas	Vossa Senhoria	V. Sa.	Prezado Senhor
Faculdade	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Diretor
Funcionário	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor
Oficiais Generais das Forças Armadas	Não usar	Não usar	Senhor General
Governador, Vice-Governador (de Estado, Território do Distrito Federal - DF)	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Governador/ Excelentíssimo Vice-Governador

Instituições	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor (Respectivo Cargo)
Juiz de Direito	Vossa Excelência	V. Exa./MM.	Meritíssimo Senhor Juiz/ Excelentíssimo Senhor Juiz
Juiz de Paz	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Juiz
Ministro de Estado	Não usar	Não usar	Senhor Ministro
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre
Prefeito Municipal	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Prefeito
Presidente da República	Não usar	Não usar	Senhor Presidente
Procurador-Geral do Estado / da Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral
Procurador-Geral da República	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Procurador-Geral
Promotor Público	Não usar	Não usar	Excelentíssimo Senhor Promotor
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência Vossa Excelência	V. Maga. V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Reitor Magnífico Reitor
Reitor de Universidade Federal	Não usar	Não usar	Senhor Reitor
Sacerdotes, Clérigos e Demais Religiosos	Vossa Reverendíssima/ Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Revma.	Reverendo (Respectivo Cargo)
Senadores	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Senador
Secretário de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Secretário
Soldado	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Soldado
Tenente-Coronel	Não usar	Não usar	Senhor Tenente-Coronel
Vice-Presidente da República	Não usar	Não usar	Senhor Vice-Presidente da República

Macaé, 2021