



Manual de Redação e Elaboração Legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

AGOSTO | 2024



Poder Legislativo de Sarandi Estado do Paraná

Diretoria Legislativa

Divisão de Assistência Legislativa

Seção de Redação

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Vereador Eunildo Zanchim

VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Vereador Belmiro da Silva Farias

1º SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Vereador Erasmo Cardoso Pereira

2ª SECRETÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Vereadora Ireni Moura Farias

Vereador Adriano Ferreira Amorim

Vereadora Antonia Eloiza Fortunato de Aguiar

Vereador Dionizio Aparecido Viaro

Vereador Fábio de Souza Silveira

Vereador Gilberto Messias de Pinas

Vereadora Keila Batista Zegobia

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

Coordenação e direção

Vagner Rafael Vaz

Organização edição e formatação

Marcela Fritz de Lima Muratori

Thais Sabino Janunzzi

Vagner Rafael Vaz

Equipe técnica – Arte

Renan Augusto dos Santos Volpatto

Equipe de apoio

Elisianne Siqueira Volpato

Kauana Pereira de Souza

Revisão

Angela Alves de Almeida

Kauana Pereira de Souza

Marlon Bif

Endereço para correspondência

Departamento Legislativo – DL

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

Telefone: (44) 4009-1774

e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	10
CAPÍTULO 1.....	12
ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL.....	12
CAPÍTULO 2.....	14
FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DE DOCUMENTOS EM GERAL.....	14
AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS – PADRÃO OFÍCIO.....	16
Estruturação do Ofício.....	16
1. Cabeçalho.....	16
2. Identificação do expediente.....	17
3. Local e data do documento.....	17
4. Endereçamento.....	17
5. Assunto.....	19
6. Vocativo.....	19
7. Texto do documento.....	20
8. Fecho.....	21
9. Identificação do signatário.....	21
10. Rodapé e numeração de página.....	22
CAPÍTULO 4.....	25
CONVENÇÕES LINGUÍSTICAS.....	25
Uso de maiúsculas e minúsculas.....	25
1. Cargo eletivo ou de gestão.....	25
2. Em requerimento, indicação, moção, correspondência oficial e convite institucional....	26
3. Cargo de membro de tribunal.....	26
4. Cargo de servidor público.....	26
5. Casa legislativa.....	27
6. Comissão de casa legislativa.....	27
7. Documento do processo legislativo.....	27
8. Função interna exercida por vereador(a) na Câmara Municipal de Sarandi.....	28
9. Identificação de norma legal.....	28
10. Legislatura, sessão legislativa.....	28
11. Norma legal.....	28

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

12. Órgão técnico, divisão e departamento de instituição e órgãos públicos.....	28
13. Nomes das unidades político-administrativas.....	29
14. Administração pública, direta ou indireta.....	29
15. Ementa.....	29
16. Ordem do dia.....	30
17. Sala ou espaço interno da CMS.....	30
18. Reunião.....	30
Pronomes de tratamento.....	30
Vocativo.....	31
Crase.....	32
Pronomes demonstrativos.....	34
Colocação pronominal.....	36
Vírgula.....	38
Aspas.....	39
Siglas.....	40
CAPÍTULO 5.....	43
TERMOS E EXPRESSÕES.....	43
À medida que e na medida em que.....	43
A partir de.....	43
A ponto de e ao ponto de.....	43
A princípio e em princípio.....	44
Ao encontro e de encontro.....	44
Bastante e bastantes.....	44
Bem como e assim como.....	45
Câmara e Câmera.....	45
Composto de e composto por.....	45
Despender e dispende.....	45
Despercebido e desapercibido.....	46
Discrição e descrição.....	46
Elencar.....	46
Em anexo e anexo.....	47
Em face de e face a.....	47
Em função de.....	47
Em vez de e ao invés de.....	48
Erário público.....	48

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

Específico e específico.....	49
Etc.....	49
Frente a.....	49
Haver.....	49
Junto a.....	50
Maiores informações.....	50
Mas e mais.....	51
O mesmo e a mesma.....	51
Nada a ver.....	52
O qual, os quais, a qual e as quais.....	52
Observância às leis e observância das leis.....	53
Onde e aonde.....	53
Porque, por que, porquê e por quê.....	53
Posto que.....	54
Quórum e <i>quorum</i>	55
Retificar e ratificar.....	55
Senão ou se não.....	56
CAPÍTULO 6.....	57
DICAS.....	57
Itálico.....	57
Como representar ordem numérica.....	57
Como representar datas.....	58
Como representar horas.....	58
CAPÍTULO 7.....	60
DA ELABORAÇÃO, DA REDAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO E DA ALTERAÇÃO DE PROPOSIÇÕES E ATOS NORMATIVOS.....	60
A elaboração de proposições normativas segundo os princípios da Legística.....	60
1. Da estrutura.....	61
2. Da alteração de ato normativo.....	64
3. Regras para alteração.....	64
4. Da cláusula de revogação.....	67
5. Da vigência.....	67
6. Forma de indicar a vigência.....	68
7. Retificação e republicação.....	69

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

CAPÍTULO 8.....	70
ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO LEGISLATIVA.....	70
Referenciar (remissão) dispositivos de lei.....	70
Referenciar (remissão) dispositivos de lei.....	71
Remissão a diversos artigos e parágrafos.....	71
Referenciar (remissão) proposição.....	71
Cuidados com a remissão.....	71
Preâmbulos.....	72
ANEXO I.....	74
Diagnóstico.....	74
Competência legislativa.....	74
Necessidade de edição de lei.....	74
Reserva legal.....	74
Norma temporária.....	74
Oportunidade de edição do ato normativo.....	74
Direitos fundamentais.....	74
Norma tributária.....	75
Compreensão do ato normativo.....	75
Orçamento.....	75
Prazo de vigência e de adaptação.....	75
ANEXO II.....	77
MODELOS.....	77
Modelo 1 – Projeto de Lei Complementar.....	78
Modelo 2 – Substituto de Projeto de Lei Complementar.....	80
Modelo 3 – Projeto de Lei de Denominação.....	81
Modelo 4 – Projeto de Lei de Utilidade Pública.....	81
Modelo 5 – Projeto de Lei Ordinária.....	82
Modelo 6 – Substitutivo de Projeto de Lei Ordinária.....	83
Modelo 7 – Projeto de Lei Ordinária que acrescenta apenas 1 dispositivo a uma lei.....	84
Modelo 8 – Projeto de Lei Ordinária que acrescenta mais de 1 dispositivo a uma lei.....	84
Modelo 9 – Projeto de Lei Ordinária que altera 1 ou mais dispositivos de uma lei.....	86
Modelo 10 – Projeto de Decreto Legislativo – Aceitação de Veto.....	87
Modelo 11 – Projeto de Decreto Legislativo – Rejeição de Veto.....	88
Modelo 12 – Emenda Aditiva.....	89

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

Modelo 13 – Emenda Modificativa.....	90
Modelo 14 – Emenda Supressiva.....	90
Modelo 15 – Requerimento.....	91
Modelo 16 – Indicação.....	92
Modelo 17 – Moção de Congratulação.....	92
Modelo 18 – Parecer da CLJRF.....	93
Modelo 19 – Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças.....	95
Modelo 20 – Parecer da Comissão de Obras e Serviços Públicos.....	96
Modelo 21 – Parecer da Comissão de Educação, Saúde e Assistência.....	98
Modelo 22 – Parecer da Conjunto das Comissões.....	98
Bibliografia:.....	102
Legislações.....	102
Manuais e orientações.....	102
Dicionários.....	103
Língua e escrita.....	104

APRESENTAÇÃO

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

A Seção de Redação – SRE que tem como uma de suas atribuições legais estudar e implementar inovações quanto ao modo de elaboração de atos normativos, a fim de garantir sua qualidade, clareza e coerência com as normas legais identificou que diversas outras câmaras possuem um manual ou um guia que ajuda na produção legislativa fornecendo diversos modelos e apresentando padrões e situações que normalmente geram dúvidas entre aqueles que estão constantemente trabalhando com normas e principalmente para aqueles que tem um primeiro contato.

Verificando a necessidade de um documento que viesse a suprir uma lacuna na orientação a todos sobre as diversas regras e condutas na hora da elaboração de documentos interno e externos ou de proposições e atos normativos, assim eliminar a discricionariedade, o descuido e, em muitos casos, a desinformação sobre um padrão a ser empregado na Câmara Municipal de Sarandi, este *Manual* foi planejado e desenvolvido de forma a atender uma demanda inicial, mas fundamental para nos prepararmos para o próximo passo.

Este *Manual* busca uma qualidade redacional através da legística e tem como objetivo:

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

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

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

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

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

A Câmara Municipal de Sarandi tem o dever de fomentar a capacitação dos servidores e vereadores, e este *Manual de Redação e Elaboração Legislativa* visa subsidiar, em parte, essa capacitação tanto para aqueles que já possuem algum conhecimento e necessitam

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

fazer melhor, assim como aqueles que necessitam adquirir novas práticas e conhecimentos para o emprego do padrão oficial de documentos da Câmara Municipal de Sarandi.

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

A equipe que trabalhou neste primeiro *Manual* está cientes de que não se tem aqui uma obra concluída, perfeita, acabada ou mesmo isenta de possíveis correções e melhorias. Mas, estamos confiante que muitos servidores serão beneficiados, pois, há aqui um bom material de apoio que antes nunca fora pensado ou feito.

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

De modo especial, agradecemos à Equipe do Departamento Legislativo, pela dedicação neste trabalho.

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

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

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

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

Neste *Manual*, interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Legislativo de Sarandi, observadas certas tratativas utilizadas na administração pública federal, quando está o exigir.

A redação oficial deve caracterizar-se por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- uso da norma-padrão da língua portuguesa.

CAPÍTULO 2

FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DE DOCUMENTOS EM GERAL

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

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

Quanto à forma, devem obedecer à seguinte diagramação:

- Papel branco ou reciclado, formato A4 tamanho (29,7cm x 21cm);
- Cabeçalho: brasão oficial do Município de Sarandi, acompanhado do nome “Câmara Municipal-PR”, centralizado;
- Rodapé: endereço (endereço (Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.), telefone (do setor), e-mail (do setor) e site, centralizado, tamanho 10;
- Alinhamento do corpo do texto: justificado;
- Texto: fonte “Times New Roman”, tamanho 12, cor preta;
- Espaçamento entre as linhas: simples;
- Espaçamento entre os parágrafos: 0 (zero) ponto antes e 6 (seis) pontos depois (Word) ou 0 (zero) ponto antes e 0,20 (zero vírgula, vinte centímetros) pontos depois (LibreOffice Writer);
- Margem superior: 2,0 cm;
- Margem esquerda: 3,0 cm;
- Margem inferior: 2,0 cm;
- Margem direita: 1,5 cm;
- Recuo do parágrafo (tabulação): 2,5 cm da margem esquerda;
- Caso a citação direta ABNT possua mais de 3 linhas, deve-se obedecer um recuo diferenciado, normalmente de 4 cm da margem esquerda, tamanho de letra reduzido (normalmente 11) em relação ao texto do documento e espaçamento simples;
- Vale para números em geral a orientação de não grafar zero antes da unidade.

Exemplos:

Rua Taí, nº 7 → **não** Rua Taí, nº 07
Moção nº 5/2024 → **não** Moção nº 05/2024

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

CAPÍTULO 3

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS – PADRÃO OFÍCIO

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

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

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

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

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

Exemplos:

Ofício nº 123_2018_DL_CMS_Sanção

Ofício nº 1.023_2018_DL_CMS_Pauta

Estruturação do Ofício

1. Cabeçalho

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

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

Exemplo:



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

2. Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

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

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

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

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

OFÍCIO Nº XXX / 202X / DAL / DL / CMS

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

3. Local e data do documento

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

- local sempre em inicial Maiúscula seguida de vírgula;
- não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês.

Observar item como representar datas;

- nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula, sem abreviações;
- pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página, conforme o exemplo a seguir:

Sarandi, 26 de fevereiro de 2024.

4. Endereçamento

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

- alinhamento: à margem esquerda da página;
- ressalte-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”;
- o pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”. **Observar o item Dicas Ortográficas – Pronomes de Tratamento;**
- endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:
 - ✓ primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
 - ✓ segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples.

Nota explicativa

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

No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação, conforme o exemplo a seguir:

Ao Senhor

Nome (iniciada com letra Maiúscula)

Secretário Municipal de Fazenda de Sarandi

Secretaria Municipal de Fazenda

87.113-000 – Sarandi/PR

À Senhora

Nome (iniciada com letra Maiúscula)

Secretária Municipal de Saúde de Sarandi

Secretaria Municipal de Saúde de Sarandi – Av. Londrina 1248

87.114-010 – Sarandi – PR

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Dr(a). Nome (iniciada com letra Maiúscula)

Promotor(a) de Justiça

1ª Promotoria de Justiça do Foro Regional de Sarandi

87.111-000 – Sarandi – PR

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

5. Assunto

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

- Alinhamento: à margem esquerda da página.
- Destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em **negrito**. Exemplo:

Assunto: Encaminhamento de requerimentos e indicações.

6. Vocativo

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

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

Excelentíssimo Senhor Prefeito,
Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa,
Excelentíssimo Senhor Governador,

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

Senhora Deputada,
Senhor Juiz,
Senhora Secretária,

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

Senhora Beneficiária,
Senhor Contribuinte,
Senhor Munícipe,

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

Senhora [Nome],
Prezado Senhor,

7. Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;
- desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
- conclusão: Não é parte necessária, em que é afirmada a posição sobre o assunto.

Formatado da seguinte maneira:

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

- citações recuadas: 4,0 cm de distância da margem esquerda, tamanho 11 pontos;
- notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

8. Fecho

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

O fecho segue o mesmo alinhamento dos parágrafos do texto:

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

9. Identificação do signatário

A identificação do signatário deve ter:

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

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

NOME

Cargo

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

Nota explicativa

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

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

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

10. Rodapé e numeração de página

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

- endereço (Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – Pr.), telefone (do setor), e-mail (do setor) e site;
- identificação do expediente lado esquerdo;
- numerador de páginas (Página XX de XX), lado direito;
- fonte: Times New Roman;
- corpo do texto: tamanho 10;
- pontos, centralizado. Exemplos:

Ofício Nº XXX/202X/DTI/DEAD/CMS

Página XX de XX

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

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

Ofício Nº XXX/202X/DAL/DL/CMS

Página XX de XX

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

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

Nota explicativa

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

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

Boas Práticas

- Uso de períodos curtos, com sentido completo.
- Uso de palavras e expressões que pertençam ao repertório da maioria dos destinatários.
- Uso do tempo verbal adequado, tendo atenção ao objetivo da correspondência, assim:
 - ✓ quando se tratar de relato para esclarecer em que circunstância/contexto a

correspondência está sendo expedida, o verbo deve estar no passado;

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

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

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

Boas Práticas

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

- Evite o uso indiscriminado de textos: negritos; sublinhados; caixa alta.

- A caixa alta, por exemplo, pode ser interpretado como se estivesse gritando, logo evite.

- Evite termos técnicos, só devem ser usados quando o assunto assim exigir.

- Evite o uso de sinônimos, ou seja, utilizar as mesmas palavras, desde que usadas com critério, podem melhor articular o texto para que se alcance a compreensão do seu conteúdo, tornando-o claro e preciso.

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

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

Boas Práticas

Palavras e enunciados abolidos da comunicação oficial:

- estimado, dileto, caro e quaisquer outras palavras afetivas;

- renovo meus votos de estima e apreço;

- vimos por meio desta;

- ao cumprimentá-lo cordialmente;

- cumprimentando-o cordialmente;

- a par de cumprimentá-lo;

- cordialmente;
- renovo protestos de elevada estima e distinta consideração;
- nada mais havendo a tratar.

CAPÍTULO 4

CONVENÇÕES LINGUÍSTICAS

Uso de maiúsculas e minúsculas

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

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

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

Segue outros casos.

1. Cargo eletivo ou de gestão

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

Em preâmbulo, fórmula de promulgação, pautas e assinatura de proposição normativa e norma.

Maiúscula

Exemplos: A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e o senhor Presidente, no uso das atribuições legais, que lhes são conferidas, em especial pelos incisos IV e V do art. 18 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução: (fórmula de promulgação); Vereadora Maria da Silva (assinatura de proposição normativa e norma).

Nota explicativa

Atenção!

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

- constarem do preâmbulo, da fórmula de promulgação ou da assinatura de projeto de lei, projeto de resolução, proposta de emenda à Lei Orgânica, outras proposições, lei, decreto, portaria, resolução, deliberação, despacho, comunicado ou parecer;
- constarem de convites institucionais.

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

Em assinatura de proposição e convites.

Maiúscula

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

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

minúscula

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

3. Cargo de membro de tribunal

Em convites institucionais e correspondência oficial (vocativo).

Exemplos: Senhora Promotora; Desembargador João.

Maiúscula

Em situação diversa da prevista nos exemplos acima. Os casos em que serão mais utilizados pela CMS.

minúscula

Exemplos: o ministro Edson Fachin; o desembargador Orlando José; o promotor José da Silva; a juíza Maria da Silva; os desembargadores; os juízes; o referido juiz; as juízas Maria da Silva e Aparecida Santos.

4. Cargo de servidor público

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

Maiúscula

Exemplos: Art. 261 O pedido de revisão será dirigido ao Corregedor-Geral do Município e apensado aos autos do procedimento originário;

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

minúscula

Exemplo: Segundo o professor João da Silva; da Escola Municipal Paulo Freire; esta foi a 9ª edição do evento.

5. Casa legislativa

Maiúscula

Quando se referir à CMS ou a outra casa legislativa determinada. Exemplos: esta Casa Legislativa; a Casa Legislativa estadual.

minúscula

Quando não se referir a uma casa legislativa determinada. Exemplo: O(a) vereador(a) afirmou que toda casa legislativa deve acolher a participação do cidadão.

6. Comissão de casa legislativa

Maiúscula

Quando a referência for feita pelo nome da comissão, de forma particularizada. Exemplos: Comissão de Legislação Justiça e Redação Final; Comissão de Orçamento e Finanças; Comissão Parlamentar de Inquérito.

minúscula

Quando a referência for feita por termo genérico.

Exemplos: pela comissão; as comissões; reunião de comissão.

Observação: na referência que combina termo genérico e termo particularizado, o termo genérico ganha inicial minúscula, e o particularizado, inicial Maiúscula (comissões de Legislação, Justiça e Redação Final e de Orçamento e Finanças).

7. Documento do processo legislativo

Maiúscula

Quando, no singular, integrar a designação completa do documento.

Exemplos: Foi aprovada a Ata da 23ª Reunião Ordinária; Ofício nº 18/2024; Projeto de Lei nº 3.458/2024; Requerimento nº 205/2024.

minúscula

No plural ou em retomada por termo genérico.

Exemplos: Foram aprovadas as atas da 3ª e da 5ª reuniões ordinárias; Foram aprovados os projetos de lei nº 1/2024 e nº 42/2024; Foi aprovado o parecer da relatora, vereadora Maria da Silva, pela rejeição do projeto; Foi adiada a aprovação dessa ata; os ofícios nº 25/2024 e nº 26/2024; o referido ofício.

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

Maiúscula

Em assinatura de documentos internos de projetos como pareceres ou correspondência oficial.

Exemplo: Relator João.

minúscula

Exemplos: líder do partido; líder do governo; relator(a); presidente da Comissão de Orçamento e Finanças.

9. Identificação de norma legal

Maiúscula

Quando, no singular, integrar a designação completa da norma em retomada a si mesma.

Exemplos: Lei nº 1.500, de 14 de abril de 2008, Decreto nº 8, de 31 de agosto de 2023; Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

minúscula

Quando, no plural ou em retomada por termo genérico.

Exemplos: as leis nº 3.026, de 09 de maio de 2024 e nº 3.025, de 09 de maio de 2024; na forma da lei.

10. Legislatura, sessão legislativa

Maiúscula

Quando, no singular, integrarem a designação completa de um período na sucessão legislativa. Exemplos: 3ª Sessão Legislativa; 10ª Legislatura.

minúscula

Quando, no plural ou em retomada por termo genérico. Exemplos: integrante desta legislatura; encerrada a legislatura; as legislaturas passadas; a referida sessão legislativa.

11. Norma legal

Maiúscula

Exemplos: Constituição Federal; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei do Ventre Livre; Lei Seca; Lei Maria da Penha; Regimento Interno; Lei Orgânica; Plano Diretor.

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

Maiúscula

Quando a referência for feita pelo nome do órgão, departamento ou divisão, de forma particularizada. Exemplos: Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal de Administração; Presidência da Câmara; Diretoria do Legislativo; Seção de Redação; Conselho Municipal de Saúde; Coordenadora de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo.

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

minúscula

Quando a referência for feita por termo genérico. Exemplos: prefeituras municipais; manifestação da presidência; aquela secretaria; os conselhos municipais; os ministérios.

Observação: na referência que combina termo genérico e termo particularizado, o genérico ganha inicial minúscula, e o particularizado, inicial Maiúscula (as secretarias municipais da Saúde e da Fazenda). Na referência a termo genérico seguido de nome de unidade político-administrativa, a parte referente ao nome dessa unidade ganha inicial Maiúscula (as secretarias de Estado).

13. Nomes das unidades político-administrativas

Maiúscula

Acompanhadas ou não de topônimo, quer estejam no singular ou no plural: União, Estado, Estados, Estado do Paraná, Município, Municípios, Município de Sarandi, Distrito Federal.

14. Administração pública, direta ou indireta

minúscula

Exemplos: administração pública; a administração pública em Sarandi; poder público; governo; governo municipal; governo estadual; governo federal; administração direta e indireta; autarquia; fundações; autarquia Águas de Sarandi.

15. Ementa

Maiúscula

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

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

minúscula

Quando se tratar de citação indireta da ementa. Exemplos: Art. 1º O disposto no art. 35 da Lei nº 2.704, de 19 de Julho de 2021, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da lei orçamentária para o exercício de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

16. Ordem do dia

Maiúscula

Quando se referir à parte de reunião ou sessão da CMS. Exemplos: Passou-se à Ordem do Dia; Essas são as matérias da Ordem do Dia apresentadas para a 15ª Sessão Ordinária de 2024; A Comissão de Orçamento e Finanças se reuniu para deliberar a seguinte Ordem do Dia.

17. Sala ou espaço interno da CMS

Maiúscula

Quando a referência for feita pelo nome da sala ou de espaço interno, de forma particularizada. Exemplos: Plenário Adércio Marques da Silva; Divisão de Assistência Legislativa; Departamento Legislativo.

minúscula

Quando a referência for feita por termo genérico. Exemplos: Ex.: No referido plenário; naquela diretoria; chefe de departamento.

18. Reunião

Maiúscula

Quando, usada no singular, integrar a designação completa de uma reunião. Exemplos: 14ª Reunião Ordinária; Reunião Extraordinária; Reunião Solene.

minúscula

No plural ou em retomada por termo genérico. Exemplos: as reuniões extraordinárias; aquela reunião solene; a mencionada reunião ordinária; aprovadas as atas da 13ª e da 14ª reuniões ordinárias.

Pronomes de tratamento

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

- **Vossa Alteza** (V. A., para príncipes, duques);
- **Vossa Eminência** (V. Em.^a, para cardeais);
- **Vossa Excelência** (V. Ex.^a, para altas patentes militares, ministros, Presidente da República, pessoas de alta categoria, bispos e arcebispos);
- **Vossa Magnificência** (para reitores de universidade);

- **Vossa Mercê** (V. M. cê, para as pessoas de tratamento cerimonioso);
- **Vossa Senhoria** (V. S.^a, para oficiais até coronel, funcionários graduados, pessoas de cerimônia).

De forma geral os pronomes são demonstrados da forma supracitada, para a câmara de vereadores podemos especificar alguns pronomes de tratamento mais utilizados:

Prefeito(a) → Vossa Excelência
Presidente da Câmara → Vossa Excelência
Vereador(a) → Vossa Excelência

Nota explicativa

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

Vocativo

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

Senhor, você sabe que horas são?
Senhora, venha ver isso!

Podem aparecer ao final do enunciado também:

Você sabe que horas são, senhor?
Venha ver isso, senhora!

Em comunicações oficiais dirigidas aos chefes de poder (Prefeito e Presidente da Câmara) utiliza-se da seguinte forma:

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito,
Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente da Câmara,

Sempre seguidos de vírgula.

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

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

Senhor(a) Vereador(a),
Senhor(a) Juiz,
Senhora Secretária,

Nota explicativa

Observar regra de maiúsculas e minúsculas quando for o caso.

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

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

Crase

Ocorre a crase nos principais casos:

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

Fui à cidade.
Dirigia-se à Bahia e depois a Paris.

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

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

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

Eles não deram valor àquilo. (= a isto)

- diante de possessivo em referência a substantivo oculto;

Dirigiu-se àquela casa e não à sua.

- diante de locuções adverbiais constituídas de substantivo feminino plural;

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

Nota explicativa

Exemplos variados de formação de crase

Pedirei **à** Maria. (Antes de nomes femininos de pessoas, a crase é facultativa. Por isso, também está certo: Pedirei a Maria.)

Até **às** 9h30 estarei no trabalho. (Depois da preposição “até”, a crase é facultativa. Por isso, também está certo: Até as 9h30 estarei no trabalho.)

Eu marquei com ela **às** 18 horas. (Eu marquei com ela ao meio-dia.) quando não será crase: Meu encontro ficou para as 18 horas. (Meu encontro ficou para o meio-dia.)

Vou **à** Bahia.

Chego **às** 2h.

À uma estarei aí.

Vou **à** uma e regresso **às** quatro.

Estaremos **à** disposição.

Referiu-se **àquilo** que você tinha dito.

Àquela professora, eu devo o que sei.

A palestra **à** qual assisti foi bem interessante!

Vai pagar com cartão ou **à** vista?

Referi-me **às** atitudes dos adultos.

Quero a redação **à** caneta, por favor.

O problema não se limita **às** escolas públicas.

Devo entregar o documento a ela ou **à** secretária?

Essas verbas destinam-se **à** construção da escola.

Pronomes demonstrativos

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

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

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

Esta mulher ao meu lado é minha esposa.

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

Nestas primeiras horas estou muito entusiasmada com o novo emprego.

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

Essa blusa que tens nas mãos é sua?

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

Aquela blusa que ele tem na mão é sua?

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

Neste instante ele está se casando.

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

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

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

Em 1970, a seleção brasileira de futebol era fraquíssima. **Naquele** ano o Brasil perdeu o campeonato mundial.

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

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

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

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

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

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

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

Não aceito o que eles fazem. (aquilo)

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

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

Colocação pronominal

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

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

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

- palavras com sentido negativo;

Eu **não** me preparei para o exame.

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

Não o avisaram da mudança no horário da reunião?

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

Até nos comentaram a respeito desse caso!

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

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

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

Muito nos espanta essa reação por parte dela!
Ela **rapidamente me** deixou a par de toda a confusão.
Se **ali te** tratam bem, é ali que deves permanecer.

- Por fim, pronomes aparecendo explicitamente antes do verbo também ocasionam próclise. Podem ser pronomes interrogativos, pronomes pessoais do caso reto ou pronomes demonstrativos, por exemplo:

Quando nos trarão o café da manhã?
Ela o chamou para sair, finalmente!
Dos alimentos na mesa, **esse me** faz mal, mas aquele me faz bem.

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

Combinamos que, na próxima reunião, discutir-**se-ão** os assuntos que ficaram de fora nesta.
Havendo tempo hábil e verba, implementar-**se-ia** uma nova gestão, mas não foi esse o caso.
Informar-**nos-emos** a respeito dessa questão para debatermos melhor no futuro.

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

Falaram-se durante algum tempo, até que desistiram do encontro.
Digam-me o que é preciso para que eu complete essa tarefa.
Após muito burburinho, **fez-se** silêncio para que a decisão fosse anunciada.

Nota explicativa

Exemplos variados de formação de crase:

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

Tirem-no daqui imediatamente!

Incentivem-nas para que atinjam seus objetivos.

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

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

Vírgula

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

João	comprou	um carro para a esposa
Sujeito	Verbo	Complemento

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

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

João comprou um carro para a esposa, ontem.

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

João, ontem, comprou um carro para a esposa.

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

Sexta-feira, 13 de setembro de 2019.

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

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

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

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

Aspas

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

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

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

“O(a) Presidente anunciou: Está encerrada a sessão.”
“O(a) Vereador(a) perguntou: Haverá sessão extraordinária amanhã?”
“O(a) Vereador(a) declarou, indignado(a): Isto não pode acontecer!”

- ✓ quando não fizerem parte da citação, o ponto de interrogação e o ponto de exclamação deverão vir depois das aspas. Exemplos:

De quem é a famosa frase “Conhece-te a ti mesmo”?
É dos dominicanos ou dos beneditinos o lema “*Ora et labora*”?

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

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

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

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

Siglas

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

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

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

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

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

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

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

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

Devem ser escritas sem ponto depois de cada letra:

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

Nota explicativa

São mencionadas após o nome por extenso, separadas por parênteses ou travessão. Assim,

Câmara Municipal de Sarandi (CMS), Câmara Municipal de Sarandi – CMS.

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

De preferência utilizar o travessão.

Nota explicativa

Siglas usuais do cotidiano do Câmara Municipal de Sarandi.

- ADI → Ação Direta de Inconstitucionalidade;
- Ceme → Centro Municipal de Especialidades;
- CESA → Comissão de Educação, Saúde e Assistência;
- CLJRF → Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final;
- CMDU → Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Cmei/Cmeis → Centro Municipal de Educação Infantil/Centros Municipais de Educação Infantil;
- CMS → Câmara Municipal de Sarandi/Conselho Municipal de Saúde;
- COF → Comissão de Orçamento e Finanças;
- COSP → Comissão de Obras e Serviços Públicos;
- CPI → Comissão Parlamentar de Inquérito;
- Cras → Centro de Referência de Assistência Social;
- DOM → Diário Oficial do Município;
- ECA → Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ISSQN → Imposto sobre serviço de qualquer natureza;
- LDO → Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- LOA → Lei Orçamentária Anual;
- LRF → Lei de Responsabilidade Fiscal;
- PcD → Pessoa com Deficiência;
- PL → Projeto de Lei;
- Preserv → Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Sarandi;
- RCL → Receita Corrente Líquida;
- RI → Regimento Interno;
- Samu → Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- SAPL → Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
- Semutrans → Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;
- SUS → Sistema Único de Saúde;

- TAC → Termo de Ajustamento de Conduta;
- TCE-PR → Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- UBS/UBSs → Unidade Básica de Saúde/Unidades Básicas de Saúde;
- UPA/UPAs → Unidade de Pronto Atendimento/Unidades de Pronto Atendimento;
- Zeis → Zona de Especial Interesse Social;

CAPÍTULO 5 TERMOS E EXPRESSÕES

À medida que e na medida em que

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

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

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

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

A partir de

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

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

A ponto de e ao ponto de

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

A princípio e em princípio

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

Ao encontro e de encontro

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

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

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

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

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

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

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

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

Bastante e bastantes

Como advérbio (muito), não varia. Exemplo:

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

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

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

Como adjetivo, deve concordar com o substantivo. Exemplo:

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

Bem como e assim como

Verbo no singular ou no plural.

No singular, quando se quer destacar o primeiro elemento (ocasião em que há vírgulas).

No plural, quando se quer dar destaque a ambos os elementos.

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

O réu bem como as testemunhas chegaram cedo à audiência.

Câmara e Câmera

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

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

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

Composto de e composto por

Certo	Errado
A Câmara é composta <u>de</u> dez vereadores.	A Câmara é composta <u>por</u> dez vereadores.

Nota explicativa

Não existe composto por.

Despender e dispendier

Despender significa: gastar, consumir, fazer despesa.

O réu despendeu o produto do furto em diversões e viagens.
Ele se queixa dos hábitos dispendiosos da esposa.

Nota explicativa

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

Despercebido e desaparecebido

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

Discrição e descrição

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

Camila fez a descrição do ladrão para o policial.
Li hoje a descrição da nova peça de teatro que chegou à cidade.

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

Ela é conhecida por agir com discrição no trabalho.
Daniel prezou pela discrição ao apresentar a sua tese.

Elencar

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

Os incisos elencados no artigo 5º.
Os incisos arrolados no artigo 5º.

Em anexo e anexo

É incorreta a expressão “em anexo”, e também estão incorretas as formas “em absoluto”, “em suspenso”, “em contrário”, “em definitivo”, “em preliminar”. Substitua por anexo(a), absolutamente, suspenso(a), contrário(a), definitivamente. Exemplos:

Certo	Errado
<ul style="list-style-type: none">• Seguem anexas as propostas de negociação.• Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.• Deixei tudo suspenso.• Ante o exposto, nego, definitivamente, a ordem de habeas corpus.• O réu alegou, preliminarmente, carência de ação.	<ul style="list-style-type: none">• Seguem em anexo as propostas de negociação.• Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.• Deixei tudo em suspenso.• Ante o exposto, nego, em definitivo, a ordem de habeas corpus.• Oréu alegou, em preliminar, carência de ação.

Em face de e face a

A expressão correta é: em face de (ante, diante de), exemplo:

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

Nota explicativa

A expressão “**face a**” não existe em português.

Em função de

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

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

Em vez de e ao invés de

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

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

Nota explicativa

“Ao invés de” exprime situação contrária, oposição.

Erário público

A expressão “erário público” caracteriza pleonismo. O significado da palavra erário no dicionário é:

Tesouro público; a reunião do dinheiro e dos bens que pertencem ao Estado; conjunto dos recursos financeiros de um país.

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

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

Específico e específico

Tanto específico, com acento agudo, quanto específico, sem acento, são palavras que existem na língua portuguesa. Específico, com acento agudo, é um adjetivo que indica algo particular ou peculiar a um indivíduo, situação ou espécie.

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

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

Ex.: ...dá forma como **especifica**.

Etc.

Etc. é a abreviação de etcétera que significa “e o resto”, “e outras coisas” ou “e assim por diante”. Quanto a abreviação é facultativo o uso de vírgula antes desta abreviatura; não se deve usar “e” antes dela; pode-se empregá-la para pessoas e um só ponto indica a abreviatura e o ponto final. Exemplos:

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

Frente a

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

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

Haver

O verbo “haver”, no sentido de “existir”, “ocorrer” ou “tempo decorrido” deve ser usado no singular. Assim:

Havia mais vagas do que carros. (existiam)

Já houve vários acidentes naquela esquina. (ocorreram)
Havia anos que não se julgavam mais casos assim. (tempo decorrido)
Mas se não houvesse projetos feitos pela Administração...
Houve muitos candidatos para o cargo de Técnico Auxiliar.

Esta regra se aplica também às locuções verbais.

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

A expressão “não há”, no sentido de “é impossível”, deve ser escrita do seguinte modo:

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

Junto a

A expressão **junto a** significa: ao lado de, perto de. Desta forma, não utilize com as preposições: “com”, “a”, “de”, “em”, se a frase não expressar a ideia de estar perto ou ao lado.

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

Maiores informações

Substitua por: outras informações, mais informações.

Certo	Errado
-------	--------

Para outras informações, estamos a disposição.	Para maiores informações, estamos a disposição.
--	---

Mas e mais

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

Mas é uma conjunção, geralmente indicando oposição de ideias.

Mais é um advérbio, geralmente indicando intensidade.

Esse vestido não é dourado, mas sim roxo.

Eu era mais rápido lavando louça.

O mesmo e a mesma

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

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

As formas corretas do uso do “mesmo” são:

- utilizado como partícula de reforço, e significa “próprio”. Exemplo:

Ela mesma me entregou a roupa.

- quando denota ideias como “justamente, de fato, até, ainda”. Exemplo:

É aqui mesmo que quero ficar.

também é adequado quando falamos da exata mesma coisa já referida. Um bom exemplo é

O mesmo que lhe informei tratei de ressaltar naquele momento.

como conjunção concessiva, significando “ainda que”. Exemplo:

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

Nada a ver

Forma correta.

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

O qual, os quais, a qual e as quais

Devem ser utilizados no lugar de *que* para evitar ambiguidade; após preposição formada por mais de uma sílaba e após as preposições *sem* e *sob*. Exemplos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Atacou decisão do juiz *que* transgride o texto constitucional. (**Evite** → sintaxe ambígua: quem

transgride o texto constitucional, a decisão ou o juiz?)

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

Observância às leis e observância das leis

Ambas as formas estão corretas, mas possuem significados diferentes.

Com observância às leis quer dizer → Com obediência às leis.

Com observância das leis quer dizer → Observando-se as leis.

Onde e aonde

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

Certo	Errado
O relatório, em que está exposta toda a argumentação foi finalizado. Foi em Sarandi, onde se intentou a ação.	O relatório, onde está exposta toda a argumentação foi finalizado.

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

Certo	Errado
Aonde preciso ir agora. O projeto menciona o lugar aonde estão sendo levadas as pessoas.	Onde preciso ir agora. O projeto menciona o lugar onde estão sendo levadas as pessoas.

Porque, por que, porquê e por quê

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

Não foi favorável porque o tema é bastante polêmico.

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

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

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

Por que o Vereador não entregou o projeto?

Quando a palavra “motivo” vier subentendida, também o *por que* deve ser usado, assim:

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

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

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

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

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

Eles não foram avisados **por quê?**

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

Posto que

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

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

Quórum e *quorum*

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

Com acento agudo e sem itálico é o termo aportuguesado:

Não havia **quórum** para sessão.

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

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

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

Não havia *quorum* para sessão.

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

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

Retificar e ratificar

Apesar da grafia muito semelhante, os dois verbos possuem sentidos contrários. Ratificar significa concordar, comprovar, validar ou confirmar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O(a) vereador(a) solicitou a retificação da Ata da 5ª Sessão Ordinária, pois estava redigida de

forma errada.

O(a) vereador(a) solicitou a retificação da Indicação nº XX/XXXX, pois o local solicitado para o recape era outro.

Senão ou se não

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

Faça o dever de casa agora, *senão* vai ficar de castigo no fim de semana. Ou seja, ele está dizendo: Faça o dever de casa agora; do contrário, vai ficar de castigo no fim de semana.

Se não fizer o dever de casa agora, vai ficar de castigo no fim de semana. É uma oração subordinada adverbial condicional, já que indica a condição para o filho ficar de castigo no fim de semana. Portanto, nesse caso, é correto utilizar a expressão “se não”.

CAPÍTULO 6

DICAS

Itálico

Emprega-se itálico em:

- títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans, lemas sem o uso de aspas (com inicial Maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação). Exemplo:

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

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

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

Em palavras estrangeiras ou de formação híbrida de uso comum ou aportuguesadas, não há necessidade de destaque, como, por exemplo:

Internet, mouse, déficit.

Como representar ordem numérica

Para cargo.

1º Secretário da Câmara Municipal de Sarandi.

Para reunião, sessão legislativa, turno de discussão.

10ª Reunião da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

5ª Sessão Ordinária.

Projeto de lei em 2º turno de discussão.

Como representar datas

Os números não serão acompanhados de zero a esquerda, exemplo:

Sarandi, 7 de abril de 2024.

Quando for o primeiro dia do mês utiliza-se número ordinal, exemplo:

Sarandi, 1º de julho de 2024.

Ainda que a data esteja entre barras não faz-se necessário o uso do zero a esquerda, esse hábito foi inserido na escrita através do uso do computador, logo, tem-se:

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

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

Nota explicativa

Meses são grafados com inicial minúscula.

De preferência utilizar barra.

Como representar horas

Símbolos oficiais:

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

Não é abreviatura, logo não leva ponto ao final.

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

7h ou 7 horas

1h ou 1 hora

13h25min

15h25min5s

13h (treze horas)

9h30min (nove horas e trinta minutos)

5h4min (cinco horas e quatro minutos)

Nota explicativa

Sem espaço entre o número e “h”, “min” e “s”. Tudo junto.

CAPÍTULO 7

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

De acordo com o Supremo Tribunal Federal, as normas da Constituição Federal de 1988¹ que disciplinam o processo legislativo federal são de observância obrigatória pelos demais entes federativos, de acordo com o princípio da simetria. Em seu parágrafo único do art. 59 a Constituição determina que lei complementar estabeleça as regras sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.

Assim, a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998², trata de redação das leis. Isto envolve a estrutura da lei, dividida em parte preliminar, normativa e final, a sua divisão em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, além de regras como devem ser escritas: com clareza, precisão e ordem lógica.

O Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024³ estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

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

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

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

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

A elaboração de proposições normativas segundo os princípios da Legística

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

Determinar o problema possibilitará ao legislador e sua equipe avaliar de forma mais segura as alternativas de solução para ele, que podem ser não normativas (requerimentos, indicações ou mesmo um ofício) ou normativas (projetos). Caso se conclua que as primeiras não são suficientes ou adequadas para a situação, deve-se avaliar a viabilidade de adotar a solução normativa, considerando a necessidade de racionalizar a produção de normas e o impacto dessas normas após sua entrada em vigor.

1 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

2 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm

3 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2024/Decreto/D12002.htm#art77

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

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

1. Da estrutura

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

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

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

O texto do artigo inicia-se com letra Maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.

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

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

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

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

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

O texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra Maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobram em incisos, com dois-pontos.

Nota explicativa

Resumo

Art. → (§ ou parágrafo único) e incisos

§ ou parágrafo único → incisos

Incisos → alíneas

Alíneas → itens

Itens → subitens

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

não existe: inciso, alínea ou item únicos.

Os artigos podem ser agrupados em capítulos.

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

No caso de códigos ou de atos normativos de excepcional extensão, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes.

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

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

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

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

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

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

No texto do ato normativo não se usa:

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

Os arquivos eletrônicos das proposições e dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (29,7cm x 21cm).

A epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de assinatura, é grafada em letras MAIÚSCULAS, sem negrito, de forma centralizada e sem ponto final.

A ementa:

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

Exemplos:

Verbo	3ª pessoa do Singular (ele/ela)
Abrir	Abre
Alienar	Aliena
Alterar	Altera
Atribuir	Atribui
Autorizar	Autoriza
Conceder	Concede
Criar	Cria

Dar	Dá
Declarar	Declara
Denominar	Denomina
Determinar	Determina
Dispor	Dispõe
Estimar	Estima
Fixar	Fixa
Instituir	Institui
Modificar	Modifica
Regulamentar	Regulamenta
Regular	Regula

Nota técnica

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

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

2. Da alteração de ato normativo

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

Por revogação parcial.

Ou pela alteração, supressão ou do acréscimo de dispositivos.

3. Regras para alteração

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

Art. XX O *caput* do art. 2º da Lei nº XXXX, de XX de xxxxx de XXXX, passa

a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.
.....” (NR)

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

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

“Art. 5º.....
.....
§ 5º-A XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.
§ 5º-B XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.
.....” (AC)

O texto de epígrafe ou preâmbulo não será alterado.

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

A renumeração de parágrafo ou de artigo é vedada

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

- o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;
- o uso da sistemática estabelecida no parágrafo único.

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

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

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

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

Nota técnica

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

As alterações serão em negrito.

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

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

Na alteração parcial de artigo:

- o uso de linha pontilhada será obrigatório para indicar:
 - ✓ a manutenção de dispositivo em vigor cujo texto não será alterado;
 - ✓ a existência de dispositivo revogado, vetado ou que perdeu a eficácia;
- no caso de manutenção do texto do *caput*, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do artigo a que se refere;
- no caso de manutenção do texto do *caput* e de dispositivos subsequentes, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
- no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do dispositivo a que se refere;
- a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo, inciso, alínea, item ou subitem.

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

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

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

Art. 25. Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

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

Art. 26. XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

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

4. Da cláusula de revogação

Deverá relacionar, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas. É proibida a revogação genérica: Exemplo:

Revogam-se as disposições em contrário.

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

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

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

A cláusula de revogação vem antes da cláusula de vigência. Exemplo:

Art. 2º Revogam-se:

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

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

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

5. Da vigência

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

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

- de maior repercussão;

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

Para estabelecer a *vacatio legis*, serão considerados:

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

6. Forma de indicar a vigência

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

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

Exemplo:

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

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

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

- “em [data por extenso]”; Exemplo:

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

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

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

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

7. Retificação e republicação

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

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

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

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

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

Nota explicativa

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

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

O Anexo não deve ser formalmente preenchido.

CAPÍTULO 8 ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

Referenciar (remissão) dispositivos de lei

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

Letra inicial minúscula (lei) quando mencionar uma lei que venha a existir, mas que ainda não exista ou que não se consiga definir qual seja.

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

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

Nomes entre parênteses → (Código Civil).

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

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

Nota técnica

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

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

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

Letra inicial Maiúscula (Anexo ou Anexos) da lei.

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

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

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

Referenciar (remissão) dispositivos de lei

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

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

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

Citar o nome da Lei → art. 207 do Código Civil – quando for código.

Citar o nome da Lei → art. 207 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – as demais que não for código.

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

Remissão a diversos artigos e parágrafos

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

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

Referenciar (remissão) dispositivos da Lei

Outros artigos da seguinte forma: “art. 1º, *caput*, inciso I, alínea ‘a’”; (decrecente).

Ao próprio artigo da seguinte forma: “inciso I, alínea ‘a’, do *caput*”; ou “inciso I, alínea ‘a’, item 1, do § 1º”; (crescente).

Referenciar (remissão) proposição

Letras iniciais Maiúsculas (Projeto de Lei) quando referenciar um projeto de lei existente ou ele mesmo;

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

Projeto de Lei nº 3.850/2023.

Cuidados com a remissão

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

Certo	Errado
§ 2º Conforme o § 1º do <i>caput</i> o requerimento	§ 2º Conforme o parágrafo acima o

será devidamente fundamentado e baseado em critérios objetivos. § 1º Conforme o art. 2º o requerimento será devidamente fundamentado e baseado em critérios objetivos.	requerimento será devidamente fundamentado e baseado em critérios objetivos. § 1º Conforme o parágrafo anterior o requerimento será devidamente fundamentado e baseado em critérios objetivos.
---	---

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

Nota explicativa

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

Preâmbulos

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

Nota explicativa

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

Projetos de lei e de decretos legislativo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ decreta:

Projetos de resolução.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ resolve:

Boas Práticas

Palavras utilizadas de forma inadequadas em proposições:

- nossa cidade. **Utilize** → de Sarandi ou do município (princípio da impessoalidade);
- nosso município. **Utilize** → no município (princípio da impessoalidade);
- para os nossos munícipes. **Utilize** → para os munícipes (princípio da impessoalidade);
- nossa população. **Utilize** → a população/os sarandienses (princípio da impessoalidade);
- se faz necessário(a). **Utilize** → faz-se necessário(a);
- juntamente com. **Utilize** → com, junto ou juntamente;
- Prefeito Municipal. **Utilize** → Prefeito;
- Etc. → Não utilizar em normas;

ANEXO I

Diagnóstico

Qual é o problema identificado?

Qual é o objetivo pretendido?

Quais foram as razões que determinaram a iniciativa?

Neste momento, como se apresenta a situação?

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

Competência legislativa

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

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

Trata-se de caso de competência concorrente?

Necessidade de edição de lei

Deve ser proposta a edição de lei?

Reserva legal

Há violação ao princípio da legalidade?

Há delegação indevida de competência normativa?

Norma temporária

O ato normativo deve ter prazo de vigência limitado?

Seria o caso de editar norma temporária?

Oportunidade de edição do ato normativo

O momento é oportuno?

Direitos fundamentais

As regras propostas afetam direitos fundamentais ou garantias constitucionais?

Norma tributária

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

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

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

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

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

O princípio da imunidade recíproca foi observado?

As demais imunidades tributárias foram observadas?

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

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

Compreensão do ato normativo

O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos?

O ato normativo será aceito pelos cidadãos?

O ato normativo será compreendido por todos?

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

Orçamento

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

Prazo de vigência e de adaptação

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

- Qual é o prazo necessário para:
- os destinatários tomarem conhecimento da norma e analisarem os seus efeitos;

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

ANEXO II
MODELOS

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

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

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

Destinam-se os projetos de lei a regular matérias de interesse local de competência do Poder Legislativo, com a sanção do Prefeito, nos termos do inciso I do art. 5º da Lei Orgânica do Município de Sarandi. Os de decreto legislativo, as de exclusiva competência do Poder Legislativo, sem submissão à sanção; finalmente, os de resolução, a regular assuntos de competência privativa da Câmara de Vereadores, nos termos do art. 300 do Regimento Interno.

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

- cabeçalho ou preâmbulo:
 - ✓ epígrafe: indica a espécie de proposição, o número de ordem e o ano de apresentação;
 - ✓ ementa: resumo claro, fiel e conciso do conteúdo do projeto, devendo, se alterar dispositivo de lei, a ele fazer referência, transcrevendo a ementa da lei modificada;
- fórmula de promulgação:
 - ✓ órgão legiferante;
 - ✓ ordem de execução: traduz-se nas formas verbais “decreta”;
 - ✓ contexto: compreende a matéria de que trata a proposição, conforme item 1 do **Capítulo 7** deste *Manual*;
 - ✓ cláusula revogatória: quando necessária, deve indicar expressamente as leis ou disposições legais revogadas;
 - ✓ de vigência: artigo determinando a data em que a lei entrará em vigor;
 - ✓ fecho: encerramento do projeto, abrangendo: - o local (“Plenário Adércio Marques da Silva”, “Sala da Comissão” ou “Gabinete Parlamentar”, conforme o caso) e data de apresentação;
 - ✓ nome do autor;
 - ✓ justificção: série de argumentos visando a demonstrar a necessidade ou oportunidade e a legalidade da proposição.

Modelo 1 – Projeto de Lei Complementar

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XXX/202X

[Inserir a ementa neste local].

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

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

Art. 2º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

I - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

a) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

1) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

2) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

II - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

III - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

a) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

§ 1º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

§ 2º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 3º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Parágrafo único. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

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

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

NOME

Vereador(a)

Nota técnica

As proposições apresentados deverão ser acompanhadas de justificativa conforme o inciso II do § 2º do art. 166 do Regimento Interno⁴.

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

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

Nota explicativa

As proposições apresentadas estão disponíveis no portal da CMS, no menu SAPL - [Matérias Legislativas](#), e os atos normativos podem ser encontrados no menu SAPL - [Normas Jurídicas](#).

O projeto para dar nome a próprio público (rua, avenida, prédio, praças, entre outros) observa normas especiais, fixadas pela Lei nº 3.0XX, de XX de xxxxxx de 2024.

Utilizar padrão cabeçalho e rodapé.

As proposições apresentadas estão deverão apresentar justificativa. Alguns projetos são necessários outros documentos que deverão constar conforme modelos disponibilizados no site da Câmara.

Modelo 2 – Substituto de Projeto de Lei Complementar

SUBSTITUTIVO Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 202X AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XXX/202X

[Inserir a ementa neste local].

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

Art. 1º Fica por força desta Lei Complementar (criado, instituído, autorizado → Enunciado do objeto, indicação de âmbito de aplicação da norma), no Município de Sarandi.

Art. 2º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

I - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

a) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

1) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

2) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

II - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

III - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

a) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

§ 1º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

§ 2º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 3º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Parágrafo único. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

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

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 3 – Projeto de Lei de Denominação

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

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

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

Art. 1º Fica por força desta Lei, denominado de (Tipo de via + Nome a ser denominado), a atual (Tipo de via + Nome atual), em toda sua extensão, situada no (Nome do bairro), no Município de Sarandi.

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

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 4 – Projeto de Lei de Utilidade Pública

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

Concede Título de Utilidade Pública à (Nome da Entidade) e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná decreta:

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

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

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

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 5 – Projeto de Lei Ordinária

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

[Inserir a ementa neste local].

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

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

Art. 2º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

I - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

a) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

1) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

2) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

II - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

III - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

a) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

§ 1º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

§ 2º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 3º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Parágrafo único. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

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

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 6 – Substitutivo de Projeto de Lei Ordinária

SUBSTITUTIVO Nº XX, DE XX DE XXXXX DE 202X AO PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

[Inserir a ementa neste local].

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

Art. 1º Fica por força desta Lei (criado, instituído, autorizado → Enunciado do objeto, indicação de âmbito de aplicação da norma), no Município de Sarandi.

Art. 2º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

I - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

a) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

1) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

2) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

II - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

III - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

a) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

§ 1º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

§ 2º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 3º XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Parágrafo único. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

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

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 7 – Projeto de Lei Ordinária que acrescenta apenas 1 dispositivo a uma lei

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

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

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

Art. 1º Fica acrescentado o art. 8º-A à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX, com a seguinte redação:

**“Art. 8º-A Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.
.....” (AC)**

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

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

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 8 – Projeto de Lei Ordinária que acrescenta mais de 1 dispositivo a uma lei

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

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

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

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

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

“Art. 5º
.....
§ 5º-A XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.
§ 5º-B XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.
.....” (AC)

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

“Seção III-A
XXXXXX XXXXXX

Art. 18-A. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.
Art. 18-B. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.
Art. 18-C. XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.”
.....” (AC)

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

“Art. 18.
.....
IV-A - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”
.....” (AC)

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

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 9 – Projeto de Lei Ordinária que altera 1 ou mais dispositivos de uma lei

PROJETO DE LEI Nº 3.XXX/202X

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

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

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

“Art. 5º
.....
§ 5º-A XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.
§ 5º-B XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.
.....” (NR)

Art. 2º Fica alterado o inciso IV-A do *caput* do art. 20 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18.
.....
IV-A - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.
.....” (NR)

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

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 10 – Projeto de Decreto Legislativo – Aceitação de Veto

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº XX/202X

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

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

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

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

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

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

NOME
Vereador(a)

NOME
Vereador(a)

NOME
Vereador(a)

Modelo 11 – Projeto de Decreto Legislativo – Rejeição de Veto

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº XX/202X

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

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

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

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

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

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

NOME
Vereador(a)

NOME
Vereador(a)

NOME
Vereador(a)

Nota explicativa

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

Dois são os fundamentos para a recusa de sanção:

- inconstitucionalidade;

- contrariedade ao interesse público.

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

Modelo 12 – Emenda Aditiva

EMENDA ADITIVA Nº X

Senhor

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

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

TEOR DA EMENDA

Acrescenta-se o parágrafo único à redação do art. 1º do Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, com o seguinte teor:

“Art. 1º

Parágrafo único. (Texto aditivo).

.....” (AC)

Acrescenta-se o art. 5º no Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, com o seguinte teor:

“Art. 5º (Texto aditivo).

.....” (AC)

Nestes termos, pede deferimento.

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

NOME

Vereador(a)

Modelo 13 – Emenda Modificativa

EMENDA MODIFICATIVA Nº X

Senhor

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

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

TEOR DA EMENDA

Modifica-se a redação do art. 1º do Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, passando a vigorar com o seguinte teor:

“Art. 1º (texto modificativo).

.....” (NR)

Nestes termos, pede deferimento.

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

NOME

Vereador(a)

Modelo 14 – Emenda Supressiva

EMENDA SUPRESSIVA Nº X

Senhor

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

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

TEOR DA EMENDA

Suprime-se o art. 1º do Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, atribuindo nova numeração aos artigos subsequentes.

Nestes termos, pede deferimento.

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

NOME

Vereador(a)

Modelo 15 – Requerimento

REQUERIMENTO Nº XXX/202X

Senhor

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

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

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

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

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

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 16 – Indicação

INDICAÇÃO Nº XXX/202X

Senhor

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

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

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

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

Nestes termos, pede deferimento.

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

NOME
Vereador(a)

Modelo 17 – Moção de Congratulação

MOÇÃO N° XXX/202X

Senhor

Nome

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

Moção com votos de louvor e congratulações, o(a) (homenageado).

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

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

Demais motivos que justifiquem...

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

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

NOME

Vereador(a)

Modelo 18 – Parecer da CLJRF

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

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

Relator: Nome.

1 – Relatório

O Prefeito solicita aprovação para (abertura de crédito adicional)...

A justificativa do projeto traz...

Os objetivos do projeto são:...

Compete a esta Comissão, segundo o Regimento Interno [Especificar qual é o ponto do Regimento Interno que fundamenta essa competência],

2 – Análise

2.1 – Competência do Município

A Constituição Federal, em seu artigo...

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

2.2 – Iniciativa

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

2.3 – Análise Regimental e de Técnica Legislativa

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

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

2.4 – Conclusão

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

3 – Voto

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

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

Gabinete Parlamentar, XX de xxxxx de 202X.

NOME

Relator(a)

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

Estiveram presentes os senhores vereadores:

NOME	NOME
Presidente da CLJRF	Vice-Presidente da CLJRF

Modelo 19 – Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças

PARECER DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

Relator: Nome.

1 – Relatório

O Prefeito solicita aprovação para (abertura de crédito adicional)...

A justificativa do projeto traz...

Os objetivos do projeto são:...

Compete a esta Comissão, segundo o Regimento Interno [\[Especificar qual é o ponto do Regimento Interno que fundamenta essa competência\]](#),

2 – Fundamentação

[\[A fundamentação, neste caso, consiste na análise do projeto sob a perspectiva temática da comissão, abordando-se a relevância da proposta, as possíveis contribuições do novo regulamento para a sociedade, suas interfaces com outras áreas temáticas ou demais políticas sociais, etc.\]](#)

2.1 – Conclusão

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

Logo, a proposição (não) atende aos requisitos formais. [Também podem ser sugeridos aprimoramentos à proposta, o que pode ocorrer mediante a apresentação de substitutivos ou emendas vinculadas ao parecer.]

3 – Voto

Em face do exposto, o projeto (não) reveste-se de mérito, também deve ser acolhido, [observado o substitutivo/emenda nº XX/202X].

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

Gabinete Parlamentar, XX de xxxxx de 202X.

NOME

Relator(a)

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

Estiveram presentes os senhores vereadores:

NOME

Presidente da COF

NOME

Vice-Presidente da COF

Modelo 20 – Parecer da Comissão de Obras e Serviços Públicos

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

Relator: Nome.

1 – Relatório

O Prefeito solicita aprovação para (abertura de crédito adicional)...

A justificativa do projeto traz...

Os objetivos do projeto são:...

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

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

2 – Fundamentação

[A fundamentação, neste caso, consiste na análise do projeto sob a perspectiva temática da comissão, abordando-se a relevância da proposta, as possíveis contribuições do novo regulamento para a sociedade, suas interfaces com outras áreas temáticas ou demais políticas sociais, etc.]

2.1 – Conclusão

Logo, a proposição (não) atende aos requisitos formais. [Também podem ser sugeridos aprimoramentos à proposta, o que pode ocorrer mediante a apresentação de substitutivos ou emendas vinculadas ao parecer.]

3 – Voto

Em face do exposto, o projeto (não) reveste-se de mérito, também deve ser acolhido, [observado o substitutivo/emenda nº XX/202X].

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

Gabinete Parlamentar, XX de xxxxx de 202X.

NOME

Relator(a)

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

Estiveram presentes os senhores vereadores:

NOME

Presidente da COSP

NOME

Vice-Presidente da COSP

Modelo 21 – Parecer da Comissão de Educação, Saúde e Assistência

Modelo 22 – Parecer da Conjunto das Comissões

PARECER CONJUNTO

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

Relator: Nome.

1 – Relatório

O Prefeito solicita aprovação para abertura de crédito adicional...

Considerando o § 4º do art. 77 do Regimento Interno, as comissões darão parecer único.

2 – Análise

2.1 – Competência do Município

A Constituição Federal, em seu artigo...

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

2.2 – Iniciativa

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

2.3 – Análise Regimental e de Técnica Legislativa

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

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

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

2.4 – Conclusão

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

3 – Voto

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

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

Gabinete Parlamentar, XX de xxxxx de 202X.

NOME
Relator(a)

As **Comissões de Legislação, Justiça e Redação Final, Orçamento e Finanças, Obras e Serviços Públicos e Educação, Saúde e Assistência**, em reunião conjunta na sala das Comissões Permanentes da Câmara Municipal aos XX dias do mês de xxxxx de 202X, opinaram de forma unânime pela aprovação/(reprovação) do parecer apresentado pelo relator referente ao Projeto de Lei nº 3.XXX/202X, do(a) vereador(a) (Nome).

Estiveram presentes os senhores vereadores:

NOME	NOME
Presidente da COSP e Vice-Presidente da CLJRF	Presidente da CLJRF e membro da COF
NOME	NOME
Vice-Presidente da COSP e Vice-Presidente da CESA	Membro da COSP e membro da CESA
NOME	NOME

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

Presidente da COF e membro da CLJRF

Presidente da CESA e Vice-Presidente da COF

- 1) Modelo Substitutivo – Projeto de Lei
- 2) Modelo Projeto Lei – Denominação
- 3) Modelo Projeto Lei – Geral
- 4) Modelo Projeto Lei – Modificativa Acrescentar Artigo Entre dois Artigos de Lei
- 5) OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO DE LEI

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

Bibliografia:

Legislações

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

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

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

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

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

Manuais e orientações

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3 ed. Brasília. Presidência da República, 2018. Disponível em: <<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em 8 jul. 2024.

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

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

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

SANTA CATARINA. Poder Judiciário. **Dicas de português**. Disponível em: <[Letras maiúsculas e minúsculas: quando usar? - Servidor - Poder Judiciário de Santa Catarina \(tjsc.jus.br\)](http://letras.maiusculaseminusculas.com.br/letras-maiusculas-e-minusculas-quando-usar/)>. Acesso em 8 jul. 2024.

SANTA CATARINA. Assembleia Legislativa. **Manual de Redação da ALESC**. Disponível em: <https://www.alesc.sc.gov.br/sites/default/files/Manual_Redacao_ALESC.pdf>. Acesso em 7 ago. 2024.

PARANÁ. Poder Legislativo. **Técnica Legislativa**. Disponível em: <https://storage.assembleia.pr.leg.br/tecnica_legislativa/A%20T%C3%89CNICA%20LEGISLATIVA%20-%20ed.%20maio2024.pdf>. Acesso em 22 jul. 2024.

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

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

MINAS GERAIS. Poder Legislativo. **Manual de Redação da Câmara Municipal de Pato de Minas**. Pato de Minas, 2019. Disponível em: <<https://camarapatos.mg.gov.br/attachments/article/1650/Manual%20de%20Reda%C3%A7%C3%A3o%20da%20C%C3%A2mara%20Municipal%20de%20Patos%20de%20Minas.pdf>>. Acesso em 23 jul. 2024.

SÃO PAULO. Poder Legislativo. **Manual de Elaboração Legislativa**. São Paulo, 2021. Disponível em: <<https://www.saopaulo.sp.leg.br/institucional/procuradoria/manual-de-elaboracao-legislativa/>>. Acesso em 23 jul. 2024.

SANTA CATARINA. Poder Judiciário. **Guia Prático de Redação TJSC**. Florianópolis, 2011. Disponível em: <<https://www.tjsc.jus.br/documents/37870/0/Manual+de+Reda%C3%A7%C3%A3o+TJSC+2010/5351174b-31d0-4f55-9b79-91aeefeefbc46>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Dicionários

Rede Omnia. **Dicio, Dicionário Online de Português**. © 2009-2024. Disponível em: <<https://www.dicio.com.br/>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Manual de Redação e Elaboração Legislativa

Língua e escrita

Rede Omnia. **Mundo Educação**, © 2024. Pronome Demonstrativo. Disponível em: <<https://mundoeducacao.uol.com.br/gramatica/pronome-demonstrativo.htm>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Mundo Educação**, © 2024. Pronomes. Disponível em: <<https://mundoeducacao.uol.com.br/gramatica/pronome.htm>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Mundo Educação**, © 2024. Advérbios. Disponível em: <<https://www.portugues.com.br/gramatica/adverbios.html>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Brasil Escola**, © 2024. Uso da Vírgula. Disponível em: <<https://brasilecola.uol.com.br/gramatica/uso-da-virgula.htm>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Brasil Escola**, © 2024. Uso da Crase na Indicação de Horas. Disponível em: <<https://brasilecola.uol.com.br/gramatica/uso-ou-nao-crase-na-indicacao-horas.htm>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Português o seu site de Língua Portuguesa**, © 2024. Vocativo. Disponível em: <<https://www.portugues.com.br/gramatica/vocativo.html#:~:text=Vocativo%20%C3%A9%20um%20termo%20isolado,por%20algum%20sinal%20de%20pontua%C3%A7%C3%A3o.>>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Rede Omnia. **Português o seu site de Língua Portuguesa**, © 2024. Mas ou mais?. Disponível em: <<https://brasilecola.uol.com.br/gramatica/mas-ou-mais.htm>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Abril Comunicações S.A. **Guia do Estudante**. “Descrição” ou “discrição”: qual é o certo?. Disponível em: <<https://guiadoestudante.abril.com.br/coluna/duvidas-portugues/camara-ou-camera-qual-e-o-certo>>. Acesso em 23 jul. 2024.

Abril Comunicações S.A. **Guia do Estudante**. “Câmara” ou “câmera”: qual é o certo?. Disponível em: <<https://guiadoestudante.abril.com.br/coluna/duvidas-portugues/descricao-ou-discricao>>. Acesso em 23 jul. 2024.

SÃO PAULO. Poder Judiciário. **ConexãoEMAG - Língua Portuguesa**. São Paulo. Disponível em: <<https://www.trf3.jus.br/emag/emagconecta/conexaoemag-lingua-portuguesa/de-encontro-a-ao-encontro-de#:~:text=Semelhantes%20na%20sua%20estrutura%2C%20t%C3%AAm,%E2%80%9Cpara%20junto%20de%E2%80%9D.&text=%E2%80%9CDe%20encontro%20a%E2%80%9D%20indica%20discord%C3%A2ncia.>>>. Acesso em 23 jul. 2024.

MINAS GERAIS. Poder Legislativo. **Guia de Redação**. Belo Horizonte, 2024. Disponível em: <https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/guia-de-redacao/convencoes-sobre-o-uso-de-maiusculas-e-minusculas#doc_proc_legislat>. Acesso em 14 ago. 2024.

Diretoria Legislativa
Divisão de Assistência Legislativa
Seção de Redação



CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

AGOSTO | 2024