

GUIA DE REDAÇÃO OFICIAL DE DOCUMENTOS PARLAMENTARES

1ª Edição



Autoria

Andriele de Prá Carvalho
Gustavo Henrique de O. Santos
Lindomar Subtil de Oliveira

Presidência: Marcinho Prates



[4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

Conteúdos elaborados por terceiros, citados e referenciados nesta obra não são cobertos pela licença.

SUMÁRIO

Sumário

3

Apresentação

5

Mesa Diretora

6

Redação Oficial

7

Ofício

8

Encaminhamento do Ofício

9

Indicação

10

Encaminhamento da Indicação

11

Moção

12

Encaminhamento da Moção

14

Requerimento

15

Encaminhamento do Requerimento

17

Projetos

18

Encaminhamento dos Projetos
Processo Legislativo

21

Veto Total ou Parcial

24

Elementos que compõem os
documentos

25

Como pesquisar documentos no
site da Câmara de Cotia

31

Sites Úteis

33

Referências

34

SUMÁRIO

Apresentação

Este Guia de Redação de Documentos Parlamentares é o PTT – Produto Técnico Tecnológico, resultante da dissertação elaborada pelo servidor Gustavo Henrique de Oliveira Santos, sob orientação do Prof. Dr. Lindomar Subtil de Oliveira e Coorientação da Prof^a. Dra. Andrielle de Prá Carvalho, e apresentada com trabalho de conclusão do PROFIAP, Mestrado Profissional em Administração Pública, realizado na UTFPR – Universidade Tecnológica Federal do Paraná .

O presente instrumento tem como objetivo facilitar a compreensão acerca dos documentos parlamentares redigidos na Câmara Municipal de Cotia, explicar suas finalidades, as partes que os compõem, suas formas de encaminhamento e apresentar modelos de documentos, na intenção de auxiliar os servidores no seu trabalho diário.

Pretende-se com o guia nortear os novos servidores, sobretudo no início dos mandatos, quando eles ainda não possuem experiência na redação e encaminhamento de documentos parlamentares, fornecendo-lhes um instrumento onde poderão encontrar, de forma rápida e clara, as informações que necessitam para iniciar suas atividades. Almeja-se, também, oferecer uma ferramenta aos servidores com mais tempo no serviço público, para esclarecer suas dúvidas e questionamentos acerca da redação oficial de documentos parlamentares, a fim de permitir um aprimoramento na qualidade dos documentos redigidos no Legislativo cotiano.

O Guia reúne o conhecimento explícito, registrado em normas e manuais, e o conhecimento tácito, produzido pelos servidores da Câmara ao longo dos anos, com a prática da redação oficial, e que ainda não estava documentado.

Outro objetivo deste guia é propor a padronização dos documentos parlamentares, tornando-se uma ferramenta de aprendizado, apoio e consulta para os servidores.

Por estar embasado na legislação e manuais vigentes, os quais podem sofrer alterações, este guia deverá ser atualizado/adaptado sempre que necessário, em caso de mudança de tais documentos.

Ele oferece suporte para elaborar adequadamente os documentos parlamentares, de forma que cumpram os objetivos esperados, a realização de ações que promovam a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, atendendo aos anseios da população e contribuindo para a construção de uma sociedade melhor.

É importante ressaltar a satisfação do autor pela oportunidade de contribuir com a melhoria dos trabalhos da Câmara de Cotia.

Por se tratar da primeira versão do guia, pode haver a necessidade da realização de ajustes e adequações; para tanto, serão bem-vindas as sugestões dos servidores que se dispuserem a aprimorá-lo para as próximas versões, num processo de melhoria contínua.

MESA DIRETORA 2023 – 2024

Marcio da Silva Prates – Marcinho Prates – Presidente

Osmar Danilo da Silva – Professor Osmar – Vice-Presidente

Celso Tadashi Ichigi – Celso Itiki – 1º Secretário

Edson da Silva – Edson Silva – 2º Secretário

Vereadores

Alexsandre Santos Ramos – Sandrinho Santos

Diomeneis Andrade Silva – Dr. Castor

Felipe Augusto Araújo – Felipe Variedade

Francimar Macena Dantas – Pedinha Dantas

Genilton Santos da Silva – Peka Santos

Iran Soares Lucas – Iran Soares

Johny da Silva Santos – Johny Santos

Luis Gustavo Mendes Napolitano – Luis Gustavo Napolitano

Paulo Benedito Vieira – Paulinho Lenha

Sergio Luiz de Freitas – Serginho

Sérgio Henrique Clementino Folha – Sérgio Folha

REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial pode ser entendida como o conjunto de técnicas utilizadas pela Administração Pública, direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal, para redigir os atos normativos e as comunicações oficiais (LEDUR, 2007).

Ela obedece às normas das comunicações escritas, interna e externamente aos órgãos públicos, o que torna os documentos padronizados em sua forma, sendo alterada apenas o teor das comunicações (LIMA, 2010).

Ledur (2007) menciona que a redação oficial é constituída por três partes: o signatário, aquele que comunica, neste caso são os representantes dos entes públicos como escolas, prefeituras, universidades etc; algo a ser comunicado, que é a mensagem, assunto relativo ao órgão público que é comunicado por seu representante; e o destinatário da comunicação, que pode ser outra instituição pública, um cidadão, uma autoridade, entidades em geral etc.

Há algumas qualidades que são essenciais ao estilo redação oficial para que este atinja com sucesso a eficácia e a exatidão da comunicação. Lima (2010), elenca a clareza, a concisão e a correção, como tais qualidades, já Ledur (2007) acrescenta a essas qualidades a objetividade, a precisão e a polidez.

A clareza diz respeito à compreensão imediata da mensagem, sem a necessidade de releituras ou consultas. A objetividade refere-se a expressar exata, ordenada e unicamente o que necessita ser comunicado, sem supérfluos. A concisão tem relação a dizer o máximo utilizando o mínimo de palavras, realçando as ideias fundamentais da comunicação.

A precisão consiste em utilizar palavras precisas para se comunicar de maneira inequívoca sem provocar confusão ao entendimento do destinatário. Já a correção faz referência ao uso correto da língua na comunicação escrita, mostrando preocupação com o entendimento da mensagem por parte do destinatário. E por fim, a polidez relaciona-se com o tratamento respeitoso e adequado aos destinatários; ausência de irreverência, gírias, ironias e banalidades; disposição sóbria e agradável do texto e não utilização de expressões vazias de significado (LEDUR, 2007).

Tais características e qualidades da redação oficial estão elencadas no principal documento que serve de base para a redação de documentos oficiais nos órgãos da administração pública brasileira, o Manual de Redação da Presidência da República – MRPR.

O MRPR teve sua primeira edição em 1991, após a criação de uma comissão, pelo Decreto nº 100.000, de 1991, para rever, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos oficiais que eram utilizadas desde 1937.

Em 2002 houve a segunda publicação do MRPR que foi revisto e atualizado. Sua versão mais atual é a terceira, elaborada pela Subchefia de Assuntos Jurídicos da Casa Civil, incorporando alterações do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, em relação à elaboração normativa, à reforma ortográfica e às novas tecnologias, publicada em 2018 (PLANALTO, 2019).

OFÍCIO


O ofício é um documento de comunicação interna e externa, utilizado por autoridades, entre órgãos públicos e particulares, para se comunicarem de maneira formal e registrada. É um tipo de correspondência que se destina a tratar de assuntos oficiais, garantindo a formalidade e seriedade nas relações institucionais (FERREIRA, 2015).

Ele é utilizado para requerer, solicitar ou informar algo de interesse institucional. Por essa razão, é necessário que sua linguagem seja clara, concisa e direta,

utilizando sempre a norma culta da língua portuguesa.

Sua mensagem deve conter apenas o essencial para uma comunicação eficaz, inclusive, na intenção de evitar confusões e duplicidade de sentido. (OLIVEIRA, 2023)

MODELO DO OFÍCIO

	CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA Estado de São Paulo	Identificação do Órgão emissor
OFÍCIO Nº /2023	Epígrafe / Numeração do Ofício	
	COTIA, 15 DE OUTUBRO DE 2023.	Data do Documento
	EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL,	Vocativo
	Encaminhamos a Vossa Excelência os Autógrafos nºs 35, 36 e 37/2023, relativos à aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 14/2023 e aos Projetos de Lei nº 25 e 28/2023, os quais foram aprovados na 21ª Sessão Ordinária, realizada nesta data. Respeitosamente,	Texto
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PRESIDENTE	Fecho e Assinatura
À SUA EXCELÊNCIA O SENHOR XXXXXXXXXXXXXXXX PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIA - SP		Endereçamento

As partes do documento serão explicadas no tópico - Elementos que compõem os documentos parlamentares.

Para efeito de padronização, utiliza-se fonte Times New Roman tamanho 14 ou Arial tamanho 12.

Os parágrafos devem ter 5 cm de recuo e alinhamento justificado.

As margens devem ser configuradas da seguinte maneira

Superior 4 cm;
 Inferior 1,25 cm;
 Esquerda 3 cm e
 Direita 2 cm.

ENCAMINHAMENTO DO OFÍCIO

O ofício é um dos documentos mais fáceis de ser encaminhado, isso porque ele vai diretamente do remetente ao destinatário.

Após ser devidamente redigido, revisado por um colega e assinado pelo Vereador, o ofício segue da autoridade ou órgão emissor para a autoridade ou órgão destinatário, onde deve ser protocolado, o que pode ser feito manualmente, por meio de máquina de protocolo ou com o auxílio de equipamento de informática.

Caso seja manual, o protocolo de recebimento deve possuir a data do recebimento, o nome do responsável pelo recebimento e sua assinatura. É recomendado um carimbo que identifique o órgão receptor.

Nos casos de protocolo feito com máquinas ou por meio de equipamentos de informática, devem constar a identificação do órgão receptor, a data e o horário do recebimento.

O encaminhamento pode ser feito presencialmente (pelo Vereador, servidor ou

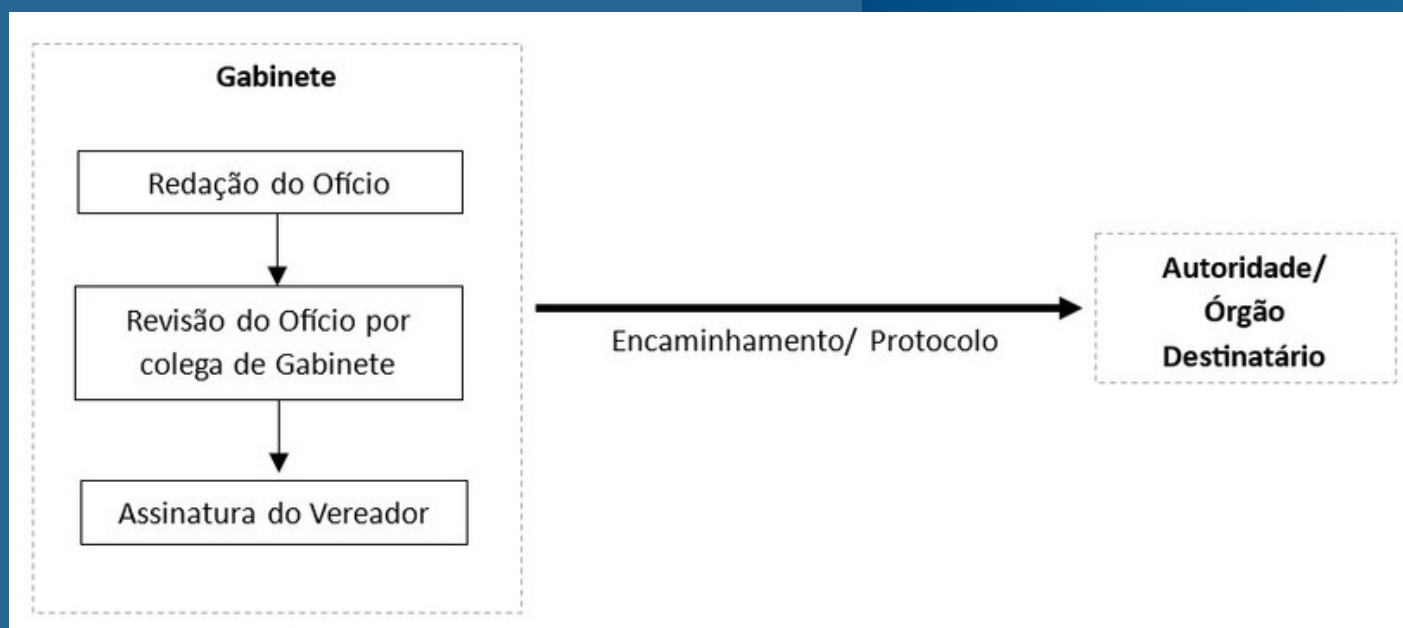
motoboy); por correspondência (nesses casos recomenda-se o uso de Carta Registrada com AR – Aviso de Recebimento, pois o AR servirá como protocolo) ou por e-mail.

Recomenda-se sempre a colaboração entre os colegas de gabinete para a realização da revisão cruzada dos documentos redigidos (um verifica o que o outro redigiu) a fim de evitar a ocorrência de erros e equívocos no texto e nas informações do ofício, que podem prejudicar a imagem do Vereador e dos assessores.

Caso exista necessidade de receber resposta do ofício, cabe à assessoria dos Vereadores buscar informações no órgão destinatário, pelo número do ofício ou do protocolo.

A Figura 1 representa as etapas do Ofício até seu encaminhamento.

Figura 1: Fluxograma do encaminhamento do Ofício



INDICAÇÃO

A Indicação, conforme disposto no artigo 160 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, é o documento pelo qual o Vereador sugere medidas às autoridades competentes, especialmente ao Poder Executivo Municipal (COTIA, 2012)

Pode-se considerar que ela possui uma “força” ou “peso” maior que o ofício, pois, antes de ser encaminhada ao destinatário, é lida em Plenário durante uma Sessão Ordinária, dando conhecimento de sua apresentação aos Parlamentares e à população, ficando registrada a sugestão feita pelo Vereador autor na ata e na transcrição da Sessão, o que não ocorre com o ofício.


O encaminhamento da Indicação é realizado por meio de ofício do presidente da Câmara, que é redigido e remetido pela Diretoria Parlamentar.

Desta forma, o trabalho da assessoria de gabinete consiste em sua redação, correção, colhimento da assinatura do Vereador e protocolização da mesma no Setor de Protocolo da Câmara Municipal para leitura em Plenário.

As Indicações são utilizadas para que o Vereador encaminhe às autoridades competentes as demandas da população. Elas formalizam e comprovam a atuação do Vereador em prol dos cidadãos e, geralmente, são utilizadas para sugestão das seguintes medidas:

- Pavimentação asfáltica;
- Implantação ou extensão de rede elétrica;
- Reforma e manutenção de próprios municipais (escolas, praças, prédios públicos etc);
- Limpeza e conservação de ruas e córregos;
- Implantação, manutenção ou troca de luminárias;
- Entre outros.

MODELO DA INDICAÇÃO

	CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA Estado de São Paulo	} Identificação do Órgão emissor
<u>INDICAÇÃO Nº</u> _____ /2023 →		} Epígrafe / Numeração da Indicação
INDICO ao Senhor Prefeito a necessidade de, por meio do setor competente, realizar a implantação de iluminação pública na via localizada na altura do nº _____ da rua _____, localizada no bairro _____.		} Apresentação do Pedido / Sugestão
<u>JUSTIFICATIVA</u> A presente indicação tem a intenção de proporcionar melhores condições de segurança aos pedestres, visto que a via é muito utilizada pelos moradores do bairro _____. É importante destacar que no referido local, frequentemente, ocorrem assaltos, o que comprova a importância da benfeitoria no local, em prol da segurança da população. Assim, conto com o acolhimento favorável por parte Poder Executivo Cotiano a esta indicação.		} Justificativa
em 13 de setembro de 2023.	Sala das Sessões, Vereador _____	} Data e Assinatura
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX VEREADOR		

As partes do documento serão explicadas no tópico - Elementos que compõem os documentos parlamentares.

Para efeito de padronização, utiliza-se fonte Times New Roman tamanho 14 ou Arial tamanho 12.

Os parágrafos devem ter 5 cm de recuo e alinhamento justificado.

As margens devem ser configuradas da seguinte maneira

**Superior 4 cm;
Inferior 1,25 cm;
Esquerda 3 cm e
Direita 2 cm.**

ENCAMINHAMENTO DA INDICAÇÃO

Após a redação, conferência (recomenda-se que os documentos redigidos sejam sempre conferidos por um colega) e assinatura do Vereador, a Indicação deve ser protocolada no Serviço de Protocolo da Câmara Municipal, que a encaminhará à Diretoria Parlamentar, onde será numerada e incluída no Expediente (matérias a serem lidas) da Sessão Ordinária.

IMPORTANTE -> De acordo com o art. 126, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, serão lidas em Plenário as matérias dos Vereadores que forem protocoladas até as 14 horas do dia útil anterior à realização da Sessão. E, conforme o inciso IV do mesmo artigo, caso esse prazo não seja cumprido, as matérias serão incluídas na Sessão Ordinária da semana seguinte (COTIA, 2012).

"I - As matérias de iniciativa popular e dos Vereadores deverão ser encaminhadas à Secretaria Parlamentar para preparo, até às 14 (quatorze) horas no dia útil imediatamente anterior ao da realização da Sessão em que deverão ser encaminhadas à Mesa;

.....
b) para fins de contagem de prazo será considerada a data do registro de protocolo.

.....
IV - As matérias apresentadas após os horários estabelecidos nos incisos I,

alínea a e b e II serão recebidas pela Secretaria Parlamentar e encaminhadas à Mesa para apresentação na Sessão Ordinária da semana seguinte, salvo tratar-se do regime de previsto no Art. 133, do Regimento Interno, cujo rito será obedecido;" (COTIA, 2012)

Lida a Indicação, ela será encaminhada pela Diretoria Parlamentar à autoridade competente, por meio de ofício do presidente, que será protocolado no órgão destinatário.

Alguns órgãos, como as Secretarias Municipais, costumam responder à Indicação após a realização dos serviços solicitados, porém, tal resposta não é obrigatória, nem prevista em lei.

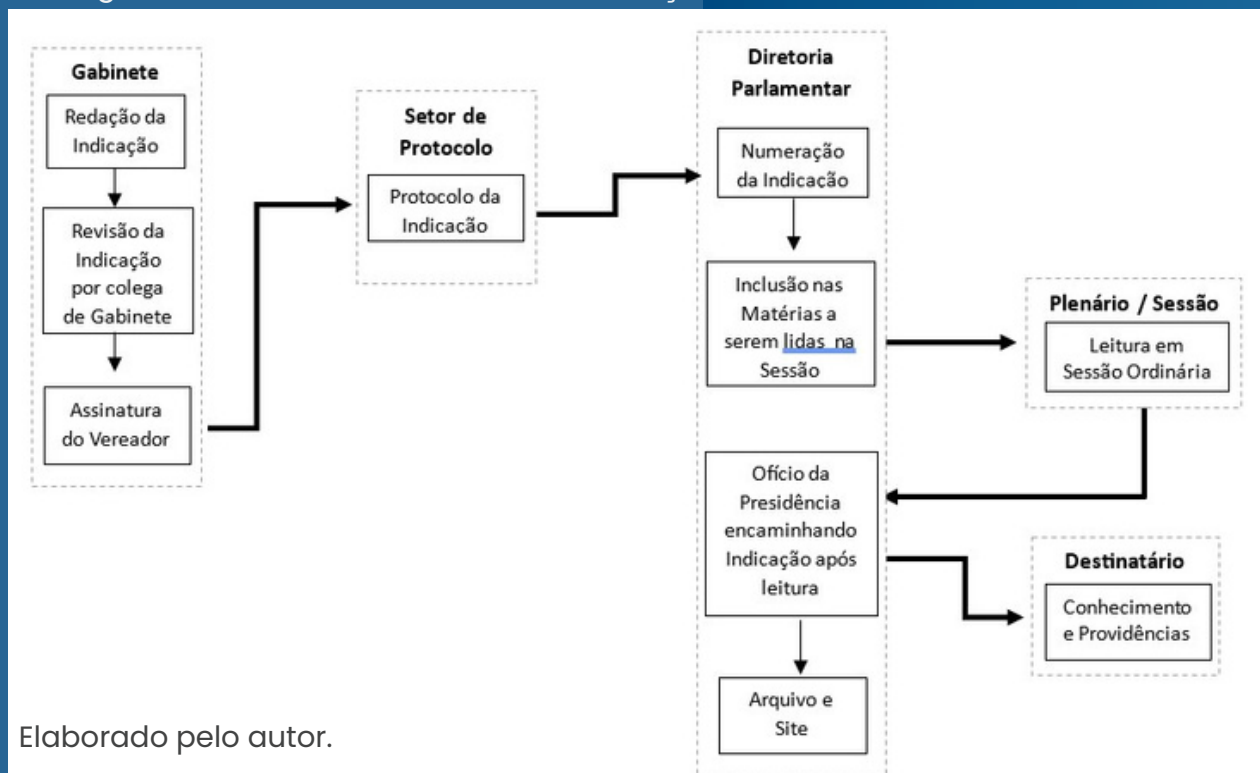
Quando isso não ocorre, cabe à assessoria do Vereador buscar informações sobre as providências adotadas em relação aos pedidos no órgão que recebeu a Indicação, por meio do número da Indicação ou do Ofício da Presidência que a encaminhou ou, ainda, do protocolo do referido ofício.

Encaminhada a Indicação, a Diretoria Parlamentar a publicará no site da Câmara de Cotia e arquivará o ofício da Presidência e a Indicação.

Há a possibilidade de pesquisar, visualizar e imprimir a Indicação no site da Câmara Municipal de Cotia após sua leitura, de acordo com o tópico "Como pesquisar documentos no Site da Câmara de Cotia".

A Figura 2 representa as etapas do encaminhamento da Indicação.

Figura 2: Fluxograma do encaminhamento da Indicação



MOÇÃO

De acordo com o art. 162 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, a Moção é uma proposição em que é sugerida uma manifestação da Câmara sobre determinado assunto. Pode representar manifestação de aplauso, solidariedade ou apoio, apelo, protesto, repúdio ou pesar. (COTIA, 2012)

Na prática, a Moção é um documento sugerido e apresentado por um ou mais Vereadores, que propõe um posicionamento da Câmara sobre determinado assunto, situação ou acontecimento, geralmente de conhecimento público, ocorrido na atualidade.

Por Exemplo, quando uma pessoa importante ou muito conhecida falece, o Vereador pode apresentar uma Moção de Pesar. Se um time da cidade vence um campeonato, o Vereador pode apresentar uma Moção de Aplauso. No caso de um projeto prejudicial à população ser apresentado no Senado Federal ou de uma empresa prestar serviços de péssima qualidade no Município, o Vereador pode apresentar uma Moção de Repúdio, e assim por diante.

O Parágrafo único do artigo 162 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, menciona o seguinte:

“Parágrafo único - As moções serão lidas, discutidas e votadas na fase do Expediente da mesma Sessão de sua apresentação”. (COTIA, 2012)

Ou seja, para que produza efeitos e seja considerada uma manifestação da Câmara de Vereadores, a Moção precisa ser lida, discutida, votada e aprovada (no Expediente de uma Sessão Ordinária) por maioria simples, em votação simbólica, conforme estabelecido nos artigos 106, 162, 181, 186 do Regimento Interno. (COTIA, 2012)

Ao ser aprovada em Plenário, a Moção passa a representar a opinião de todos os Vereadores que votaram favoravelmente a sua aprovação.

TIPOS DE MOÇÃO

Aplauso

É utilizada para parabenizar uma pessoa, time, equipe ou instituição por uma conquista ou pela realização de algo que trouxe ganhos, benefícios ou reconhecimento para o Município. Por exemplo, no caso de um atleta vencer um campeonato ou de uma data comemorativa importante para o município, como o aniversário da cidade ou dia da mulher, pode ser apresentada uma Moção de Aplausos.

Solidariedade ou apoio

É utilizada para manifestar apoio ou solidariedade a uma pessoa, causa, projeto ou instituição. Destaca, reconhece a importância, aprova ou se identifica com o assunto em questão. Por Exemplo, quando o Governo do Estado realiza um programa no Município que melhora as condições de saúde da população, pode ser apresentada uma Moção de Apoio ao referido Projeto.

Apelo

É utilizada para manifestar um pedido veemente de auxílio ou de providências urgentes à autoridade competente sobre determinado assunto. É uma forma de chamar a atenção das autoridades para que sejam adotadas providências sobre o assunto em questão. Por exemplo, o Vereador pode apresentar uma Moção de Apelo ao Congresso nacional para que rejeite ou aprove determinado Projeto de Lei; ou ao Departamento de Estradas de Rodagem – DER, para que implante grade de proteção em trecho específico de uma Rodovia, ou ainda, ao Governador do Estado para impedir a construção de um presídio em determinada localidade.

TIPOS DE MOÇÃO


Protesto ou repúdio

É utilizada para manifestar o descontentamento, repulsa, antipatia, desaprovação sobre determinada situação, acontecimento ou assunto. Por exemplo, pode ser apresentada uma Moção de Repúdio ao desmatamento em determinada área do Município; uma Moção de Repúdio aos serviços prestados por determinada empresa no Município; uma Moção de Repúdio a uma fala ou manifestação de uma autoridade ou uma Moção de Repúdio a ações de uma determinada instituição, entre outros.

Pesar

É utilizada para manifestar tristeza, condolências, dor ou luto pelo falecimento de determinada pessoa. Geralmente é apresentada pelo falecimento de autoridade, pessoa pública ou personalidade. Por exemplo há a possibilidade de apresentar Moção de Pesar pelo falecimento de um ex-prefeito, um ex-vereador, um artista reconhecido ou um cidadão atuante em determinada causa no Município, entre outros.

MODELO DA MOÇÃO

	CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA Estado de São Paulo	Identificação do Órgão emissor
Moção nº _____ /2023 → Epígrafe / Numeração da Moção		
DE APLAUSOS AO SR. XXXXXXXXXXXXXXXX, POR TER SIDO CAMPEÃO DA CORRIDA DE RUA DE CACAIA O ALTO.		Ementa
Por meio desta Moção venho parabenizar e homenagear o corredor de rua, Sr. _____, por ter vencido a corrida _____, realizada no dia _____, na cidade de _____. No primeiro parágrafo deve-se mencionar o nome do homenageado e a razão da homenagem. Desde sua adolescência o Sr. _____ já era atleta amador, sempre se dedicou e se destacou nos treinos. Em razão de seu plantio de esforço e de seu bom desempenho nos treinamentos, nas competições colheu diversas vitórias, destacando-se as seguintes classificações: _____. Neste parágrafo deve-se escrever sobre a trajetória e as conquistas do homenageado. Por essa razão, apresento esta merecida manifestação de aplausos, em reconhecimento a mais recente e tão importante conquista do Sr. _____. Deste modo, solicito que, após verificada a aprovação da presente Moção de Aplausos, seja encaminhada cópia ao homenageado.		Texto
Sala das Sessões, Vereador _____, em 13 de setembro de 2023.		Data e Assinatura
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX VEREADOR		

As partes do documento serão explicadas no tópico - Elementos que compõem os documentos parlamentares.

Para efeito de padronização, utiliza-se fonte Times New Roman tamanho 14 ou Arial tamanho 12.

Os parágrafos devem ter 5 cm de recuo e alinhamento justificado.

As margens devem ser configuradas da seguinte maneira

Superior 4 cm;
Inferior 1,25 cm;
Esquerda 3 cm e
Direita 2 cm.

ENCAMINHAMENTO DA MOÇÃO

Após a redação, conferência (recomenda-se que os documentos redigidos sejam sempre conferidos por um colega) e assinatura do Vereador, a Moção deve ser protocolada no Serviço de Protocolo da Câmara Municipal, que a encaminhará à Diretoria Parlamentar, onde será numerada e incluída no Expediente (matérias a serem lidas) da Sessão Ordinária.

IMPORTANTE -> De acordo com o art. 126, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, serão lidas em Plenário as matérias dos Vereadores que forem protocoladas até as 14 horas do dia útil anterior a realização da Sessão. E, conforme o inciso IV do mesmo artigo, caso esse prazo não seja cumprido, as matérias serão incluídas na Sessão Ordinária da semana seguinte (COTIA, 2012).

"I - As matérias de iniciativa popular e dos Vereadores deverão ser encaminhadas à Secretaria Parlamentar para preparo, até às 14 (quatorze) horas no dia útil imediatamente anterior ao da realização da Sessão em que deverão ser encaminhadas à Mesa;

.....
b) para fins de contagem de prazo será considerada a data do registro de protocolo.

.....
IV - As matérias apresentadas após os horários estabelecidos nos incisos I, alínea a e b e II serão recebidas pela Secretaria Parlamentar e encaminhadas à Mesa para apresentação na Sessão Ordinária da semana seguinte, salvo tratar-se do regime de previsto no Art. 133, do Regimento Interno, cujo rito será obedecido;" (COTIA, 2012)

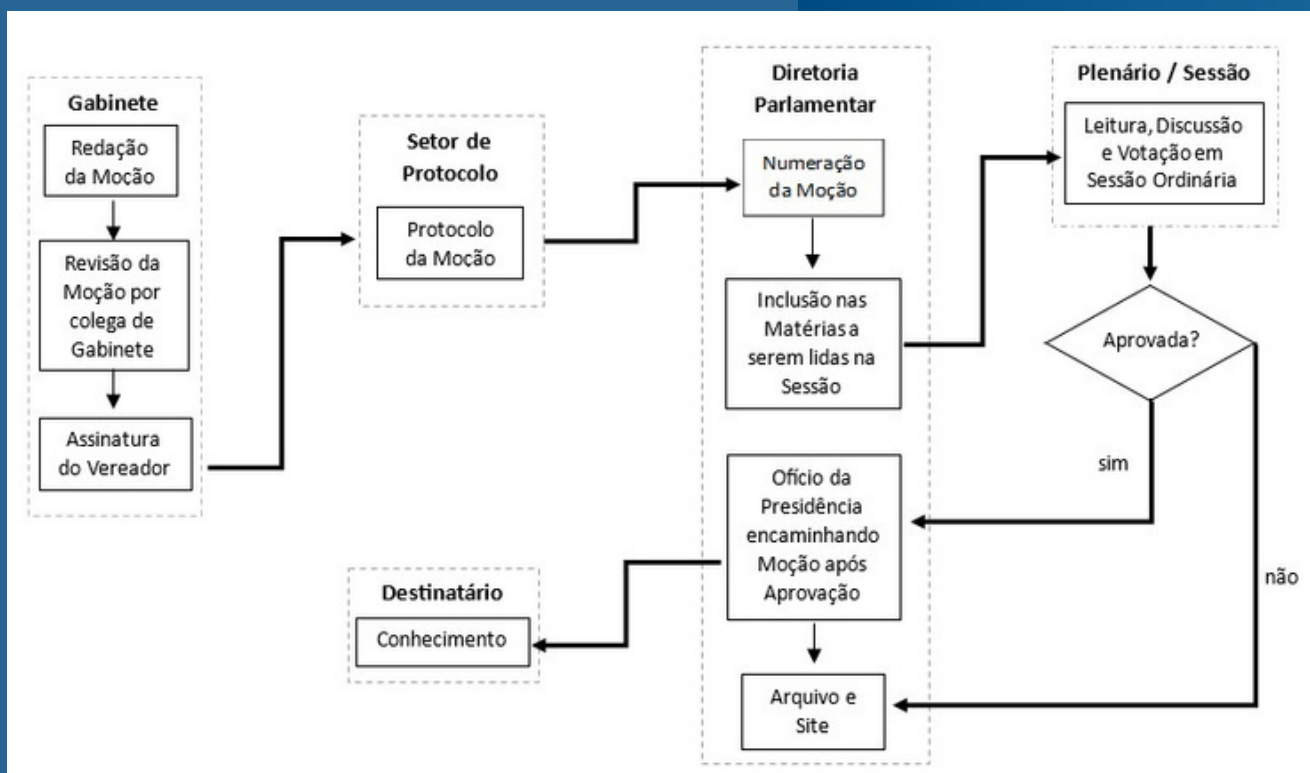
Após ser lida, discutida, votada e aprovada, a Moção será encaminhada pela Diretoria Parlamentar, conforme solicitação feita pelo autor no último parágrafo da proposição, por meio de Ofício do Presidente, que será protocolado junto ao destinatário. Caso seja rejeitada, a Moção será arquivada.

Encaminhada a Moção, a Diretoria Parlamentar a publicará no site da Câmara de Cotia e arquivará o Ofício da Presidência e a Moção.

Há a possibilidade de pesquisar, visualizar e imprimir a Moção no site da Câmara Municipal de Cotia após sua leitura, de acordo com o tópico "Como pesquisar documentos no Site da Câmara de Cotia".

A Figura 3 representa as etapas do encaminhamento da Moção.

Figura 3: Fluxograma do encaminhamento da Moção



REQUERIMENTO

Conforme o artigo 151 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia:

“Art. 151 – Requerimento é todo pedido verbal ou escrito formulado sobre qualquer assunto que implique decisão ou resposta.” (COTIA, 2012)

Alguns assuntos específicos exigem que o vereador faça uso de Requerimento, verbal ou escrito, dependendo da ocasião. Tais assuntos, como Constituição de Comissões Especiais de Inquérito, realização da eleição da Mesa Diretora, verificação de presença, convocação de sessão solene, entre outros, encontram-se elencados no Regimento Interno, em especial nos artigos de 151 a 159.

NOTA: Serão abordados neste guia apenas os Requerimentos que, conforme determinação regimental, devem ser formulados por escrito, pois apenas esses são redigidos nos gabinetes.

Na prática, os requerimentos são documentos nos quais os vereadores solicitam providências, informações ou respostas a questionamentos de interesse público que necessitam de ser esclarecidos, formalmente.

Geralmente são encaminhados para o Poder Executivo e suas Secretarias ou para empresas concessionárias de serviço no município, como as companhias responsáveis pelo abastecimento de água e saneamento básico, pelo fornecimento de energia elétrica, pelo transporte coletivo de passageiros etc.

Quando o Requerimento é feito para o Poder Executivo ou suas Secretarias, a Lei Orgânica do Município de Cotia, no § 2º do art. 44, estipula o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis, se necessário, para a prestação de informações ou encaminhamento de documentos, conforme segue:

“Art. 44

.....

§ 2º É fixado em 15 (quinze) dias, prorrogável por até igual período, desde que solicitado e devidamente justificado, o prazo para que os responsáveis pelos órgãos da Administração Direta ou Indireta prestem as informações e encaminhem os documentos requisitados pelo Poder Legislativo.” (COTIA, 2011)

TIPOS DE REQUERIMENTO

Entre os requerimentos que devem ser apresentados por escrito, os incisos I e II do art. 152 do Regimento Interno mencionam os requerimentos que não dependem da decisão do Plenário, que são: os de retirada de proposição não incluída na ordem do dia e o de Constituição de Comissão Especial de Inquérito.

“Art. 152 –

I – retirada de proposição ainda não incluída na ordem do dia;

II – Constituição de Comissão Especial de Inquérito, desde que formulado por 1/3 (um terço) dos Vereadores;” (COTIA, 2012)

Há também aqueles que dependem da decisão do Presidente da Câmara, os quais estão elencados nos incisos de I a VIII do art. 154:

“Art. 154 – Serão decididos pelo Presidente da Câmara e escritos os requerimentos que solicitem:

I – transcrição em ata de declaração de voto formulada por escrito;

II – inserção de documento em ata;

III – desarquivamento de projetos, nos termos do Art. 130;

IV – requisição de documentos ou processos relacionados com alguma proposição;

IV – requisição de documentos ou cópia de processos relacionados com alguma proposição; (NR) (Resolução nº 4, de 20 de maio de 2014)

V – audiência de Comissão;

VI – juntada ou desentranhamento de documentos;

VII – informações, em caráter oficial, sobre atos da Mesa, da Presidência, ou da Câmara;

VIII – reconstituição de processo” (COTIA, 2012).

E, ainda, aqueles que dependem da decisão do Plenário, que constam nos incisos de I a XI do art. 156 do Regimento Interno, cujas transcrições encontram-se a seguir:

“Art. 156 – Serão decididos pelo Plenário e escritos os requerimentos que solicitem:

I – (REVOGADO) (Resolução nº 4, de 20 de maio de 2014)

II – prorrogação de prazo para que Comissão Especial de Inquérito conclua seus trabalhos, nos termos do Art. 82 deste Regimento;

III – retirada de proposição já incluída na Ordem do Dia;

IV – convocação de Sessão secreta;

V – convocação de Sessão solene;

VI – convocação de Sessão especial;

VII – constituição de precedentes regimentais;

VIII – informações ao Prefeito ou outra autoridade;

IX – convocação de Secretário Municipal;

X – licença de Vereador;

XI – tramitação de proposição em regime de urgência especial” (COTIA, 2012).

Todos os Requerimentos que dependam da decisão do Plenário, devem ser apresentados (lidos), discutidos pelos Vereadores e votados em Plenário, conforme o Parágrafo único do art. 156 do Regimento Interno:

“Art. 156 –

.....


.....

Parágrafo único – O requerimento de urgência especial será discutido e votado no início ou no transcorrer da Ordem do Dia e os demais serão lidos, discutidos e votados no Expediente da mesma Sessão da apresentação.” (COTIA, 2012)

Importante salientar o que o art. 159 do Regimento Interno dispõe sobre o assunto do Requerimento:

Art. 159 – Não é permitido dar forma de requerimento a assuntos que constituem objeto de indicação. (COTIA, 2012)

MODELO DE REQUERIMENTO

	 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA Estado de São Paulo</p>	<p>Identificação do Órgão emissor</p>
<p>Epígrafe / Numeração do Requerimento</p>	<p><u>REQUERIMENTO Nº</u> _____ /2022</p>	
	<p>REQUEIRO à Mesa, ouvido o Plenário, que seja oficiado o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito para que preste informações explicando <u>quais</u> providências foram adotadas sobre o _____, conforme o pedido realizado em _____.</p> <p>JUSTIFICATIVA</p> <p>Apresento este Requerimento para que possamos acompanhar os serviços que estão sendo prestados pela empresa responsável pelo serviço de _____.</p> <p>Tais informações servirão para que este Vereador possa cumprir seu papel fiscalizador, visando garantir a qualidade dos serviços prestados à população.</p> <p>Desta forma, na intenção de buscar a melhor solução para a questão apresentada, é que apresento este Requerimento.</p>	<p>Texto</p> <p>Justificativa</p>
	<p>Sala das Sessões, Vereador _____, em 13 de setembro de 2023.</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX VEREADOR</p>	<p>Data e Assinatura</p>

As partes do documento serão explicadas no tópico – Elementos que compõem os documentos parlamentares.

Para efeito de padronização, utiliza-se fonte Times New Roman tamanho 14 ou Arial tamanho 12.

Os parágrafos devem ter 5 cm de recuo e alinhamento justificado.

As margens devem ser configuradas da seguinte maneira

**Superior 4 cm;
Inferior 1,25 cm;
Esquerda 3 cm e
Direita 2 cm.**

ENCAMINHAMENTO DO REQUERIMENTO

Após a redação, conferência (recomenda-se que os documentos redigidos sejam sempre conferidos por um colega) e assinatura do vereador, o Requerimento deve ser protocolado no Serviço de Protocolo da Câmara Municipal, que o encaminhará à Diretoria Parlamentar, onde será numerado e incluído no Expediente (matérias a serem lidas) da Sessão Ordinária.

IMPORTANTE -> De acordo com o art. 126, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, serão lidas em Plenário as matérias dos Vereadores que forem protocoladas até as 14 horas do dia útil anterior a realização da Sessão. E, conforme o inciso IV do mesmo artigo, caso esse prazo não seja cumprido, as matérias serão incluídas na Sessão Ordinária da semana seguinte (COTIA, 2012).

"I - As matérias de iniciativa popular e dos Vereadores deverão ser encaminhadas à Secretaria Parlamentar para preparo, até às 14 (quatorze) horas no dia útil imediatamente anterior ao da realização da Sessão em que deverão ser encaminhadas à Mesa;

.....
b) para fins de contagem de prazo será considerada a data do registro de protocolo.

.....
IV - As matérias apresentadas após os horários estabelecidos nos incisos I, alínea a e b e II serão recebidas pela Secretaria Parlamentar e encaminhadas à Mesa para apresentação na Sessão Ordinária da semana seguinte, salvo tratar-se do regime de previsto no Art. 133, do Regimento Interno, cujo rito será obedecido;" (COTIA, 2012)

Os Requerimentos serão lidos, discutidos e votados no Expediente da Sessão em que forem apresentados, conforme o parágrafo único do art. 156 do Regimento Interno.

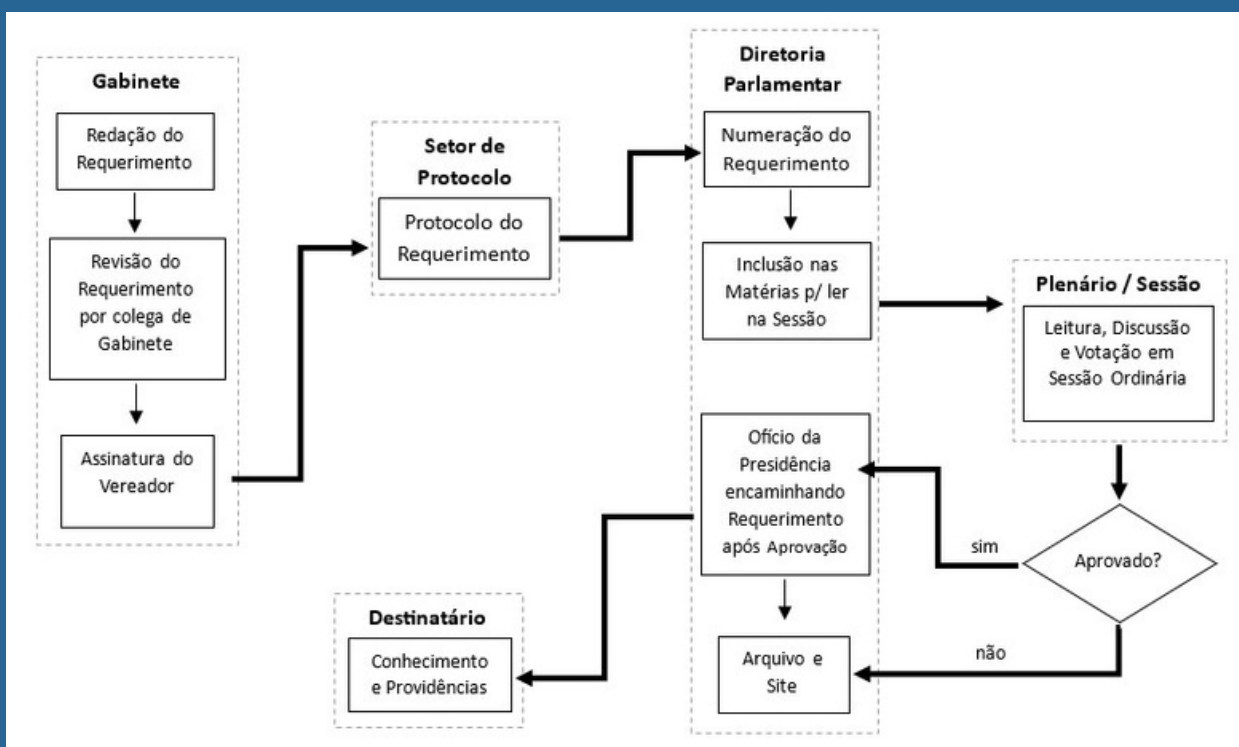
O requerimento de solicitação de informação, após ser lido, discutido, votado e aprovado, será encaminhado, pela Diretoria Parlamentar, à autoridade competente, por meio de Ofício do Presidente, que será protocolado no órgão destinatário. Caso seja rejeitado, o requerimento será arquivado.

Encaminhado o Requerimento, a Diretoria Parlamentar o publicará no site da Câmara de Cotia e arquivará o Ofício da Presidência e o Requerimento.

Há a possibilidade de pesquisar, visualizar e imprimir o Requerimento no site da Câmara Municipal de Cotia após sua leitura, de acordo com o tópico "Como pesquisar documentos no Site da Câmara de Cotia".

A Figura 4 representa as etapas do encaminhamento do Requerimento.

Figura 4: Fluxograma do encaminhamento do Requerimento



Excetuam-se às regras de apresentação e de leitura, os Requerimentos que solicitam a dispensa das formalidades regimentais, para votação de projetos em regime de urgência especial. Nesse caso, o Requerimento poderá ser apresentado e submetido à votação em qualquer fase da Sessão, de acordo com o inciso II do art. 134 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia; porém, tais requerimentos geralmente são redigidos pela Diretoria Parlamentar.

PROJETOS

Os Projetos são esboços que dão origem às normas legislativas que, após aprovados, produzirão efeitos obrigatórios e gerais (OLIVEIRA et al., 2019). Por meio deles os vereadores podem propor medidas, regulamentar serviços, organizar procedimentos e disciplinar diversos assuntos de interesse público no Município.

Além dos Vereadores, o Poder Executivo também pode apresentar alguns tipos de projetos e enviá-los à Câmara Municipal para apreciação e votação dos Vereadores.

Cada projeto possui finalidades e ritos específicos, que constam na Lei Orgânica do Município de Cotia e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, esses ritos são denominados processo legislativo.

Em virtude dos assuntos de que tratam alguns projetos, estes podem ser propostos apenas pelo Poder Legislativo, como o Projeto de Decreto Legislativo e Projeto de Resolução. Outros, podem ser propostos pelos Vereadores (Poder Legislativo), pelo Prefeito (Poder Executivo) ou pela população (iniciativa popular), como Projetos de Lei e Projetos de Lei Complementar.

Existem projetos que somente podem ser propostos pelo Poder Executivo, cabendo aos Vereadores apenas apresentar Emendas, é o caso do Projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA e do Projeto da Lei e Diretrizes Orçamentárias – LDO.

O Poder Executivo também participa do processo legislativo após a aprovação do projeto, realizando sua Sanção ou Veto, que serão tratados mais adiante, evidenciando a harmonia entre os Poderes do Município, conforme dispõe o § 2º do art. 1º da Lei Orgânica Municipal de Cotia.

Os projetos podem ser redigidos nos Gabinetes dos Vereadores, porém, há a necessidade de conhecimentos técnicos para redigi-los, por essa razão, geralmente a redação é feita pela Consultoria Legislativa ou sob sua orientação.

Assim sendo, serão apresentados apenas alguns conceitos básicos sobre os projetos

existentes na Câmara Municipal de Cotia, a saber:

- Projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município;
- Projetos de Lei Complementar;
- Projetos de Lei;
- Projetos de Decreto Legislativo; e
- Projetos de Resolução.

Cada tipo de projeto que pode ser proposto na Câmara Municipal de Cotia possui finalidades específicas.

TIPOS DE PROJETOS

Projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município (Art. 141 do RI e Art. 70 da LOM)

Tais projetos têm como objetivo fazer emendas (mudanças, adequações, acréscimos ou supressões) no texto da Lei Orgânica Municipal em vigor.

Conforme o art. 141 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, os projetos podem ser propostos: pelo Prefeito; por um terço ou mais dos membros da Câmara e pela população, neste caso sendo necessária a assinatura de 2% (dois por cento) do eleitorado do Município (COTIA, 2012).

Como a Lei Orgânica é uma das principais leis municipais, há maior rigor para a aprovação da Proposta de Emenda que a alterará, tanto no que diz respeito aos turnos de votação, quanto em relação ao quórum de aprovação. Seu rito de aprovação está disposto no § 1º do art. 141 do Regimento Interno, conforme segue:

“Art. 141 -

...

§ 1º - A proposta de emenda à Lei Orgânica será discutida e votada em dois turnos, com um intervalo mínimo de 10 (dez) dias, considerando-se aprovada quando obtiver, em ambas as votações, o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal. (NR) (Resolução nº 5, de 29 de novembro de 2017)” (COTIA, 2012).

Desta forma, para que um Projeto de Emenda à Lei Orgânica do Município seja aprovado e se torne uma Emenda que altere a Lei Orgânica, ele precisa ser votado em 2 (dois) turnos, com intervalo mínimo de 10 (dez) dias entre as votações, e obter o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara em ambas as votações.

A Emenda à Lei Orgânica é promulgada pelo Presidente da Câmara, e receberá um número, conforme determina o §2º do art. 141 do Regimento Interno (COTIA, 2012).

Se rejeitada, somente poderá ser apresentada nova Proposta de Emenda com a mesma matéria, se subscrita por 2/3 (dois terços) dos Vereadores ou 5% (cinco por cento) do eleitorado do Município (COTIA, 2012).

Projetos de Lei e Projetos de Lei Complementar (Art. 142 a 145 do RI e Art. 71 a 80 da LOM)

Os Projetos de Lei são proposições que podem ser apresentados pelos Poderes Legislativo (Vereadores, Mesa Diretora e Comissões Permanentes), Executivo (Prefeito) e pelos cidadãos (2% do eleitorado inscrito no Município); que têm como objetivo criar novas normas, extinguir ou alterar o ordenamento jurídico vigente e dependem da sanção do Prefeito.

Conforme o art. 142 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, os Projetos de Lei se subdividem em **Projetos de Lei Ordinária, ou simplesmente Projetos de Lei, e Projetos de Lei Complementar** (COTIA, 2012).

O parágrafo único do art. 142 do Regimento Interno dispõe sobre as matérias que devem ser consideradas Leis Complementares, conforme segue:

“ART. 142 –
Parágrafo único - Consideram-se Leis Complementares:
1 – Código Tributário;
2 – Código de Obras ou Edificações;
3 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
4 – Zoneamento Urbano e Direitos Suplementares de uso e Ocupação do Solo;
5 – Plano Diretor do Município”
(COTIA, 2012).

Projetos de Decreto Legislativo (Art. 146 do RI e Art. 81 da LOM)

Os Projetos de Decreto Legislativo são as proposições das quais se originam os Decretos Legislativos. Conforme o art. 146 do Regimento Interno e art. 81 da Lei Orgânica Municipal, são de competência privativa da Câmara, produzem efeitos externos e não dependem da sanção do Prefeito; cabendo ao Presidente da Câmara realizar sua promulgação.

De acordo com o que consta no art. 146 do Regimento Interno e seus parágrafos, utiliza-se esse tipo de projeto para:

- 1 – Concessão de licença ao Prefeito;
- 2 – Autorização para o Prefeito ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias consecutivos; e
- 3 – Concessão de Título de cidadão honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem.

No caso do item 1, a autoria do Projeto deverá ser de competência da Mesa Diretora (Presidente, 1º e 2º Secretários), nos demais casos (itens 2 e 3) a autoria pode ser da Mesa, das Comissões ou dos Vereadores. (COTIA, 2012)

O § 3º do art. 146 nos traz um caso específico no qual se utiliza o Decreto Legislativo:

“§ 3º - Constituirá Decreto Legislativo, a ser expedido pelo Presidente da Câmara, independentemente de projeto anterior, o ato relativo à cassação do mandato do Prefeito.”

Projetos de Resolução (Art. 147 do RI e Art. 82 da LOM)

Os Projetos de Resolução são proposições que têm por objetivo regular assuntos da economia interna da Câmara, de natureza político-administrativa, e que dispõem sobre sua administração, Mesa e Vereadores.

O § 1º do art. 147 do Regimento Interno mostra as matérias das quais são constituídos os Projetos de Resolução, a saber:

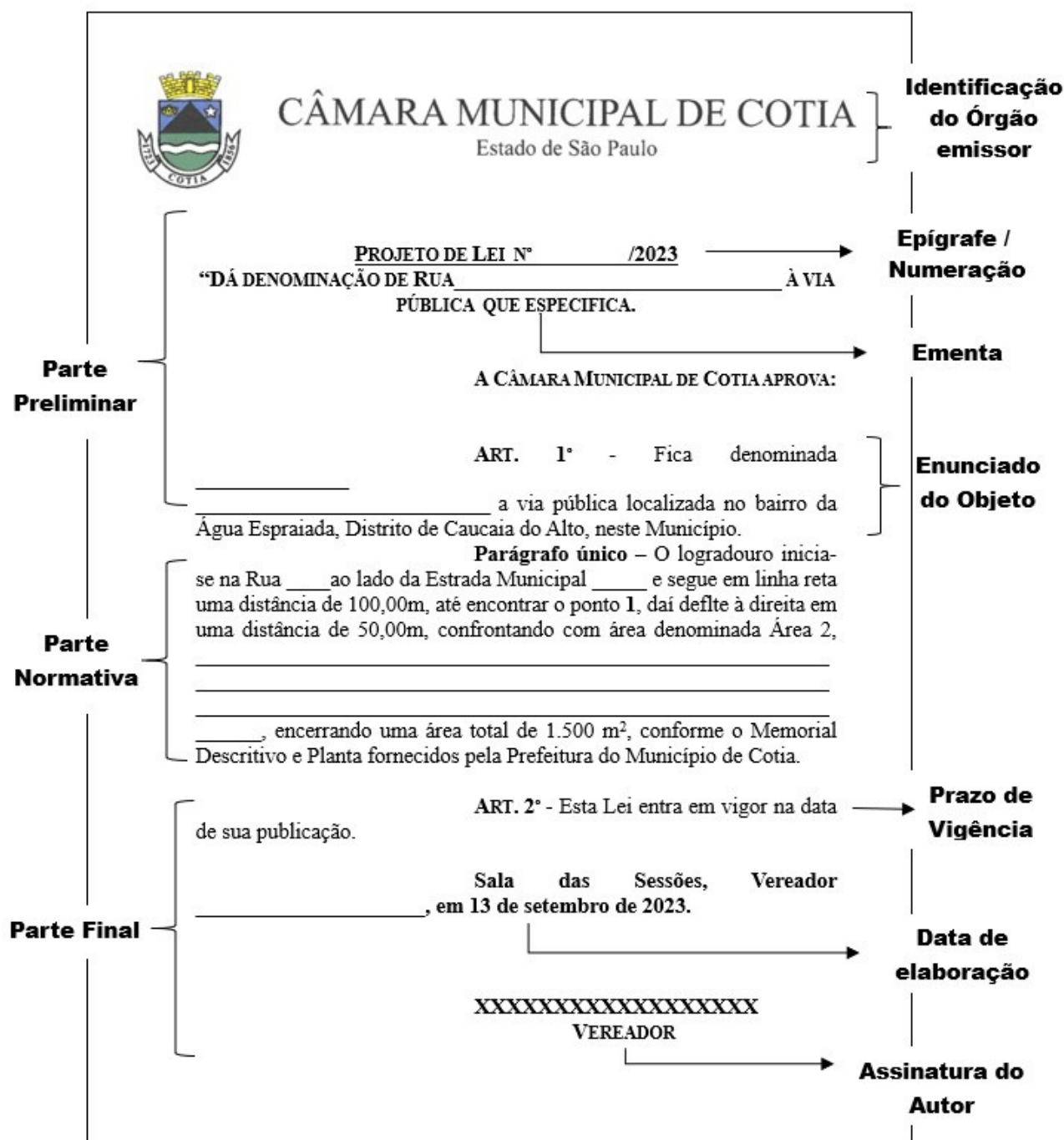
“Art. 147 - ...
...
§ 1º - Constitui matéria de Projeto de Resolução:
1 – destituição da Mesa ou de qualquer de seus membros;
2 – REVOGADO (Resolução nº 3, de 21 de agosto de 2019)
3 – elaboração e reforma do Regimento Interno;
4 – julgamento de recursos;
5 – constituição de Comissão Temporária;
6 – organização dos serviços administrativos;
7 – demais atos da economia interna da Câmara;
8 – criação, transformação e extinção de cargos do serviço público da Câmara, bem como a organização e funcionamento de seus serviços; (NR) (Resolução nº 3, de 21 de agosto de 2019)
9 – instituição do Código de Ética e Decoro Parlamentar” (COTIA, 2012).

O § 2º do mesmo artigo menciona que o Projeto de Resolução pode ser de iniciativa da Mesa, das Comissões Permanentes ou dos Vereadores, sendo que Projetos para julgamento de recursos (item 4 do § 1º do art. 147) são de iniciativa exclusiva da Comissão de Justiça e Redação (COTIA, 2012).

O § 3º do art. 147 do Regimento Interno nos traz um caso específico no qual se utiliza a Resolução:

“§ 3º - Constituirá Resolução a ser expedida pelo Presidente da Câmara, independentemente de projeto, o ato relativo à cassação do mandato de Vereador.” (COTIA, 2012)

MODELO DE PROJETO



De acordo com o art. 164 do RI, após lidos em Plenário, no Expediente da Sessão Ordinária, os Projetos serão encaminhados à Secretaria Parlamentar para recebimento de emendas, onde permanecerão por 2 (dois) dias, se forem projetos em regime de urgência e de prioridade e 10 (dez) dias para projetos em regime de tramitação ordinária (COTIA, 2012).

Após esse prazo, os projetos serão encaminhados às Comissões Permanentes (Justiça e Redação, Finanças e Orçamento, Obras e Serviços Públicos, Meio Ambiente e Educação, Saúde e Assistência Social) para emissão de parecer.

Em conformidade com o RI e a LOM, cabe ao Presidente designar a Comissão que deverá analisar o Projeto, de acordo com o assunto de que trata. Porém, a grande maioria dos projetos é analisados pela Comissão de Justiça e Redação, que se manifestará quanto a sua legalidade e constitucionalidade.

De acordo com o art. 165 do RI, cada Comissão Permanente terá o seguinte prazo para emissão de Parecer: 6 (seis) dias, quando for solicitada tramitação em Regime de Urgência, ou 12 (doze) dias, para projetos em tramitação ordinária (COTIA, 2012).

Findo o prazo para emissão de pareceres, o projeto será incluído na Pauta da Ordem do Dia para discussão e votação pelos Vereadores, conforme os Art. 110 a 155 do RI (COTIA, 2012).

Durante a votação o projeto pode ser **APROVADO, REJEITADO ou ADIADO**, a depender da deliberação dos Vereadores e do quórum de votação (quantidade de votos), previsto para cada tipo de projeto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia e na Lei Orgânica do Município de Cotia.

Para que o projeto seja **ADIADO** (Art. 172 do RI), deve haver um requerimento verbal, formulado por um dos Vereadores, no decorrer da Sessão e decidido pelo Plenário (Art. 155, IV do RI), que deve ter prazo determinado (Art. 157 do RI). (COTIA, 2012)

Após o período de adiamento, o projeto retornará à Pauta da Ordem do Dia para discussão e votação dos Vereadores, podendo ser novamente **APROVADO, REJEITADO ou ADIADO**.

Se o projeto for **REJEITADO**, o projeto será publicado no site da Câmara, para consulta, e arquivado.

Após a **APROVAÇÃO** do projeto, que dependerá do quórum previsto no Art. 184 do RI e do tipo de projeto votado (cada tipo de projeto possui um quórum de aprovação

específico, conforme disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município) o projeto poderá seguir um dos dois caminhos:

No caso de Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Decreto Legislativo e Projeto de Resolução, por não dependerem de sanção do Chefe do Poder Executivo, não serão encaminhados ao Poder Executivo. Cabe ao Presidente da Câmara sua promulgação, conforme dispõe o art. 195 e § 2º do art. 141 do RI e a publicação das respectivas normas: Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos e Resoluções (COTIA, 2012).

No caso de Projetos de Lei ou Projetos de Lei Complementar, que dependem de sanção do Prefeito, o projeto será transformado em Autógrafo, pela Diretoria Parlamentar, e será encaminhado ao Prefeito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme o art. 193 do Regimento Interno (COTIA, 2012).

O Prefeito poderá:

- sancionar a lei/lei complementar - Devendo encaminhar a Lei ao Legislativo; ou
- vetar - total ou parcialmente.

O Prefeito terá 15 (quinze) dias úteis para sancionar ou vetar o projeto de lei, de acordo com o §2º do art. 193 e art. 194 do RI (COTIA, 2012).

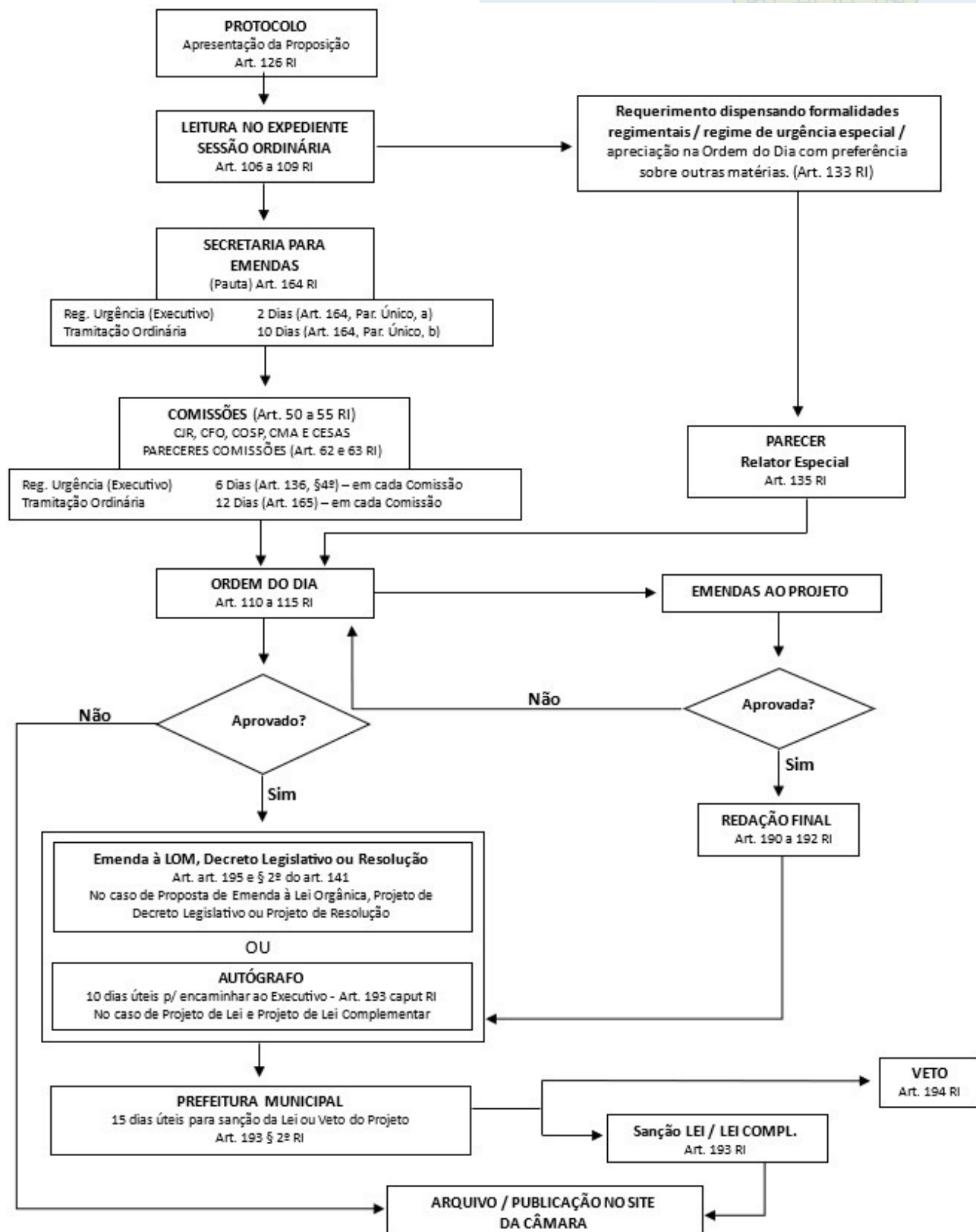
Não havendo manifestação do Prefeito, considera-se o projeto sancionado (Sanção Tácita), sendo obrigatória a promulgação da lei/lei complementar pelo Presidente da Câmara, de acordo com o art. 194 do RI (COTIA, 2012).

No caso de sanção, o Prefeito encaminhará a norma sancionada para o Presidente da Câmara, que a juntará ao Projeto que a originou.

Dando sequência, o Projeto e a Lei/Lei Complementar serão publicados no site da Câmara e Arquivados.

Para simplificar o entendimento do processo legislativo da Câmara Municipal de Cotia, a Figura 5 representa as etapas da Tramitação dos Projetos.

Figura 5: Fluxograma da Tramitação dos Projetos



Fonte: Elaborado por Luciano do Espírito Santo, 2004 (não publicado), adaptado pelo autor.

A Tramitação Ordinária não se aplica em caso de apresentação e aprovação de Requerimento para dispensa das formalidades regimentais, tramitação da matéria em regime de urgência especial e inclusão da mesma na Ordem do Dia. Quando isso ocorrer, o Presidente da Câmara designará um relator especial para o projeto, que emitirá Parecer, e o projeto será incluído para votação na Ordem do Dia da Sessão em que o Requerimento foi aprovado, conforme art. 133, 134 e 135 do RI (COTIA, 2012).

VETO TOTAL OU PARCIAL

O Prefeito pode exercer o direito ao Veto Total ou Parcial, previstos no art. 194 do RI. O Veto será encaminhado ao Poder Legislativo juntamente com a devida justificativa.

Dada ciência ao Plenário, pela leitura na Sessão Ordinária, imediatamente posterior ao seu protocolo, o Presidente da Câmara o encaminhará à Comissão de Justiça e Redação, que poderá solicitar audiência de outras comissões, e terá o prazo de 15 (quinze) dias para exarar parecer, de acordo com o art. 194, §§ 1º e 2º do RI (COTIA, 2012).

Após esse prazo, o Veto será incluído na Ordem do Dia da Sessão Ordinária imediata para votação. O § 4º do art. 194 do RI, menciona que o Veto deverá ser apreciado dentro de 30 (trinta) dias a contar da data de seu recebimento.

Para rejeição do Veto é necessário, no mínimo, o voto da maioria absoluta dos membros da Câmara, conforme § 5º do art. 194 do RI.

Se o Veto for mantido, o Presidente da Câmara encaminhará Ofício ao Prefeito informando a manutenção do Veto.

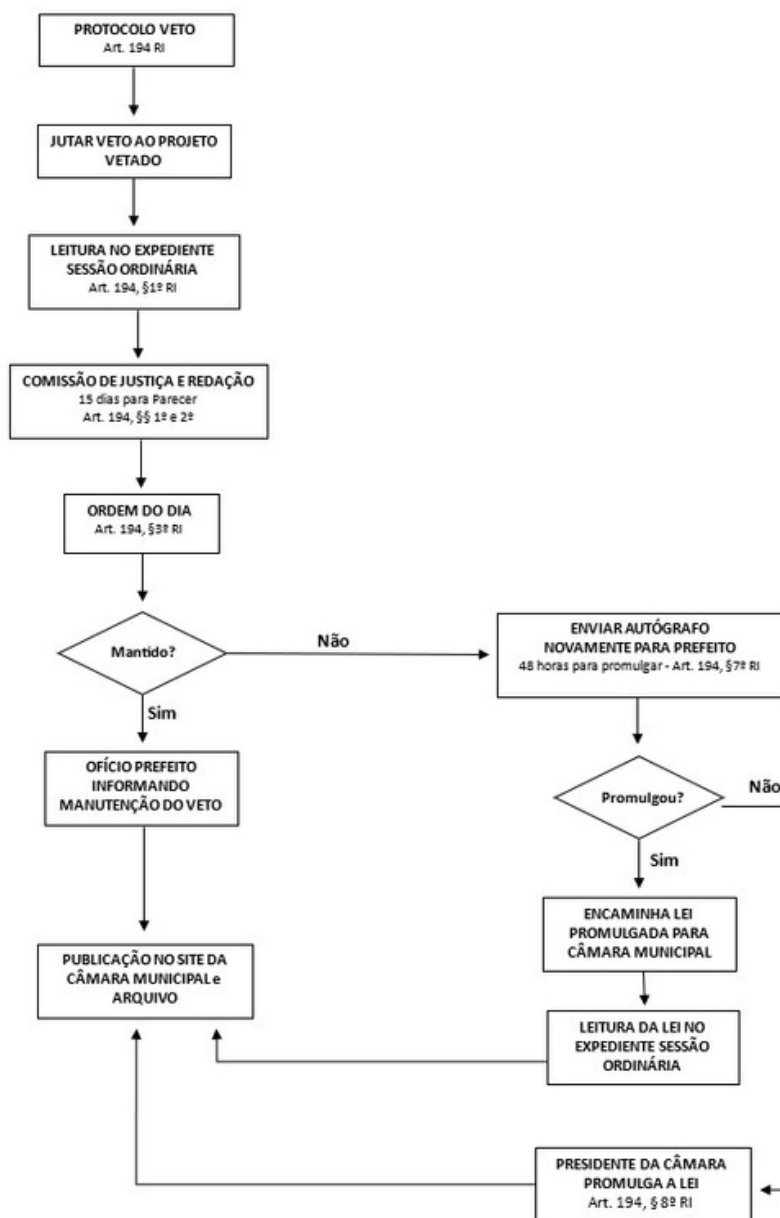
Conforme o § 7º do art. 194 do RI, se o Veto for rejeitado, o autógrafo será encaminhado novamente ao Prefeito, em 48 (quarenta e oito horas) para promulgação.

Caso não haja promulgação da lei pelo Prefeito em 48 (quarenta e oito) horas, o Presidente da Câmara deve fazê-lo, conforme o §8º do art. 194 do RI.

Em ambos os casos, o processo se finaliza com sua publicação no site da Câmara e o arquivamento do processo.

Caso o Prefeito vete total o parcialmente um Projeto de Lei ou de Lei Complementar, o Veto terá sua tramitação de acordo com a Figura 6.

Figura 6: Fluxograma da Tramitação dos Vetos



Fonte:
Elaborado
pelo autor.

ELEMENTOS QUE COMPÕEM OS DOCUMENTOS PARLAMENTARES

ELEMENTOS COMUNS

Identificação do Órgão Emissor

É a identificação do responsável pela emissão do documento. Para fazer essa identificação utiliza-se o papel timbrado da Câmara, fornecido pelo Setor de Almoxarifado.

- **Moção n°** _____ **/2023**. Com alinhamento centralizado.
- **Requerimento n°** _____ **/2023**. Com alinhamento centralizado.

As fontes da epígrafe devem estar em negrito, sublinhado e em caixa alta (CTRL + SHIFT + K).

Epígrafe / Numeração

É parte do documento que o identifica, que o qualifica na ordem jurídica e no tempo. (PLANALTO, 2013). Nela constam o tipo de documento e sua numeração, que deve ser sequencial, seguida do ano de sua redação. Ajuda na organização e possibilita o acompanhamento e a localização do documento.

O único documento que deve ser numerado no gabinete do vereador é o ofício. Para tanto, cada gabinete manterá uma pasta para sua numeração sequencial, que deverá ser reiniciada anualmente.

Nos demais documentos deve-se apenas deixar um espaço reservado para que, após protocolados, sejam numerados pelo Setor de Protocolo, que também manterá pastas para numeração, registro e controle dos documentos, seguindo a ordem de protocolo, sem distinção de autoria.

Para numeração dos documentos utiliza-se os seguintes formatos:

- **Ofício ABC n° 25/2023**, onde ABC são as iniciais do nome completo do Vereador ou setor emissor. Com alinhamento à esquerda.
- **Projeto de (Tipo) n°** _____ **/2023**, ou **Proposta n°** _____ **de Emenda à Lei Orgânica do Município**. Com alinhamento centralizado.
- **Indicação n°** _____ **/2023**. Com alinhamento centralizado.

Data do Documento

É o registro da data em que o documento foi redigido.

Para Ofícios:

No início do documento, com fonte **negrito**, caixa alta (CTRL + SHIFT + K) e alinhamento à direita.

Cotia, 30 de abril de 2023.
Cotia, 1º de agosto de 2023.

Para os demais documentos:

Nos demais documentos parlamentares a data fica registrada em seu final, no seguinte formato:

Sala das Sessões Vereador < Fulano de Tal >, em 11 de agosto de 2013.

Onde, <Fulano de Tal> é o nome de um ex-Vereador ou ex-Presidente da Câmara que tem seu nome dado à Sala das Sessões (Plenário) da Câmara de Cotia, como uma forma de homenagem e reconhecimento, feita pelos atuais Vereadores, por meio da aprovação de um Projeto de Resolução. Utiliza-se fonte em **negrito**, pulando uma linha após o fim do texto, com o mesmo alinhamento dos parágrafos do texto.

Assinatura

Parte na qual se identifica a autoria do documento. Deve registrar o nome completo, o nome político, o cargo e, posteriormente à impressão, a assinatura da autoridade que emitiu o documento, da seguinte forma:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vereador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome Político (Apelido)
Vereador

Para efeito de padronização, utiliza-se fonte em **negrito** e **caixa alta** (CTRL + SHIFT + K).

Ementa

É a parte do documento que permite o conhecimento de seu conteúdo de forma rápida e clara, resumindo seu tema central ou finalidade (PLANALTO, 2019).

Para efeito de padronização, utiliza-se fonte em **negrito** e **caixa alta** (CTRL + SHIFT + K), com **alinhamento centralizado** ou **justificado**.

Para Projetos:

"Concede o Título de Cidadã Cotiana a Dra. XXXXXXXXXXXXX".

Dá denominação de XXXXXXXXXXXXX à via pública que especifica.

Estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício de 2025.

Para Moções:

De Aplausos ao Clube Atlético Atalaia pela Vitória do Campeonato de Futebol "Copa dos Bairros".

De Apoio ao Projeto de Lei nº 90/2023 apresentado na ALESP pelo Deputado XXXXXXXXXXXXX.

Combati o bom combate, terminei a corrida, guardei a fé. Agora me está reservada a coroa da justiça, que o Senhor, justo Juiz, me dará naquele dia; e não somente a mim, mas também a todos os que amam a sua vinda.
(2 Tm 4:7-8)

Texto / Pedido

É a parte na qual é redigida a mensagem que será comunicada. O pedido, sugestão de serviço ou benfeitoria, dependendo do que se pretende comunicar.

É necessário redigir o texto de forma objetiva e clara, de acordo com a norma culta da língua portuguesa, evitando o uso de termos demasiadamente técnicos.

Para Ofícios:

Uma boa forma de construir o texto de um ofício objetivo é utilizando 4 parágrafos, para que o assunto abordado no texto tenha começo, desenvolvimento e conclusão, da seguinte forma:

1. Apresentação do pedido;
2. Justificativa do pedido;
3. Continuação da justificativa / encerramento/agradecimento; e
4. Fecho.

Ao final do ofício, são colocados os fechos, que são expressões de cortesia, como:

- **"Atenciosamente"** para autoridades com a mesma hierarquia do remetente; ou
- **"Respeitosamente"** para autoridades de maior hierarquia ou maior esfera de poder que o remetente.

Para Indicações:

Indico ao Senhor Prefeito a necessidade de, por meio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana, realizar a **pavimentação asfáltica, na altura do nº 100, da Av. Mathias de Camargo, localizada no Centro de Cotia.**

Indico ao Senhor Prefeito a necessidade de, por meio do setor competente, realizar a **reforma e manutenção do Ginásio Municipal de Esportes, localizado na Rua Ouro s/nº Jardim Nomura, neste Município.**

Deve-se atentar que a palavra Indico deve ser escrita em negrito e caixa alta (CTRL + SHIFT + K) e o serviço a ser realizado é escrito em negrito.

Para Requerimentos:

Requeiro a Mesa, ouvido o Plenário, que seja oficiado o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana, para que informe a **razão das obras de reforma da Escola Municipal XXXXXXXXXX, localizada no bairro XXXXXXXX, ainda não terem sido concluídas.**

Requeiro a Mesa, ouvido o Plenário, que sejam dispensadas as formalidades regimentais e incluída na Ordem do Dia, para apreciação na presente Sessão, em regime de urgência especial, a seguinte matéria:

- **Projeto de Lei nº 1/2023 – do Legislativo – de autoria do Vereador XXXXXXXX** – Dá denominação de Joaquim da Cunha à via pública que especifica.

Deve-se atentar que a palavra Requeiro é escrita em negrito e caixa alta (CTRL + SHIFT + K) e o motivo da solicitação da informação é escrito em negrito.

No caso de Requerimento de dispensa de formalidades, para inclusão de projetos na Ordem do Dia, para votação, destacam-se em negrito e sublinhado os Projetos a que se referem o Requerimento.

Para Moções:

No texto das Moções devem constar: dados do munícipe, autoridade, entidade ou instituição a quem se destina a Moção, como nome, data de nascimento/fundação; motivo pelo qual está recebendo a moção; e um breve histórico ou uma pequena biografia do homenageado, destacando sua importância/contribuição para o Município e evidenciando a causa/razão da apresentação da Moção.

O último parágrafo da Moção é utilizado para solicitar seu encaminhamento a quem o autor considerar necessário, para que, após a leitura e aprovação, em Plenário, ela seja encaminhada.

Pode-se também apenas registrar a Moção nos anais da Câmara Municipal de Cotia, o que significa registrá-la na história da instituição, nos acontecimentos/trabalhos realizados em determinado ano.

Desta forma, solicito que após a aprovação da presente Moção seja encaminhada cópia ao Excelentíssimo Senhor XXXXXXXXXX, Prefeito do Município de Cotia; ao Secretário Municipal de Esportes, Sr. XXXXXXXXXX e ao homenageado, dando-lhes ciência da apresentação da mesma.

Assim, após verificada a aprovação da presente propositura, solicito que seja encaminhada cópia da mesma à enlutada família do Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, dando-lhes ciência desta homenagem.

Assim, após verificada a aprovação da presente propositura, solicito que a presente Moção seja registrada nos anais do Poder Legislativo Cotiano.

Justificativa

Parte na qual são registradas as razões para a apresentação do documento parlamentar e descritos os argumentos que levaram o Vereador a apresentá-lo. Ela também pode conter elementos que expliquem a situação atual e as possíveis melhorias pretendidas com a medida sugerida.

Para Indicações e Requerimentos:

Justificativa

A realização dos serviços citados é necessária e de extrema urgência pois, atualmente, o ginásio encontra-se muito danificado, ficando impossível a realização de competições desportivas.

Por isso, no intuito de atender ao pedido dos atletas de nossa região, proporcionando-lhes melhores condições para treinamento e competições, apresento esta Indicação, esperando poder contar com o acolhimento favorável do Poder Executivo.

Justificativa

O presente Requerimento justifica-se pois os constantes atrasos dos ônibus da linha em questão têm causado prejuízos à população.

Muitos estão chegando atrasados em seus trabalhos e demais compromissos, o que gera muitos transtornos, inclusive, demissões.

Assim, para que possamos resolver o problema apresentado o mais breve possível e não haja mais prejuízos à população cotiana, conto com a resposta deste Requerimento por parte desta distinta empresa.

Deve-se atentar que, antes do texto da justificativa, utiliza-se a palavra Justificativa, escrita em negrito e caixa alta (CTRL + SHIFT + K), com alinhamento centralizado.

Caso haja a intenção de destacar trechos importantes da justificativa, utiliza-se o negrito.

Anexos:

Há casos em que, para melhor informar sobre o assunto do documento parlamentar, possibilitando melhor compreensão da situação apresentada, é necessário juntar algumas informações ou documentos complementares, que são os anexos. Nesses casos é necessário informar no texto do documento que existem informações anexas e juntar tais informações ao mesmo.

Os anexos podem ser cópia de documentos, fotos, mapas, ofícios ou indicações encaminhadas anteriormente, dados técnicos, entre outras informações que possibilitem ao destinatário ter o complemento necessário para satisfazer a comunicação das informações.

Documentos com mais de 1 página:

Há situações em que, devido à complexidade do assunto, o documento é redigido com mais de uma página. Nesses casos, deve ser acrescentada, a partir da segunda página, a expressão: **“Continuação do (Tipo do Documento) nº aaa/2023”**. Onde **(Tipo de documento)** pode ser Ofício, Indicação, Moção ou Requerimento e **aaa** é o

número do documento, seguido do ano de sua elaboração. Essa expressão não é utilizada para Projetos.

De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (p. 32, item 5.1.9) a numeração de páginas é obrigatória a partir da segunda página do documento. Ela deve ser centralizada na página e localizar-se no rodapé do documento ou acima da área dos 2 cm da margem inferior. (PLANALTO, 2019).

Para numeração das páginas será utilizada a mesma fonte do restante do documento (Times New Roman 14 ou Arial 12).

ELEMENTOS ESPECÍFICOS

Para Projetos:

Enunciado do Objeto:

É o primeiro artigo do projeto. Ele deve deixar claro o que está sendo proposto no projeto, a âmbito de aplicação da norma e a validade dela (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2023).

Parte normativa:

É o projeto propriamente dito, o corpo do texto, no qual, por meio dos Títulos, Capítulos, Seções, artigos, incisos, itens, alíneas etc, o legislador irá descrever suas ideias e apresentar normas que solucionem os problemas existentes na sociedade, estabelecendo regras para a melhor convivência entre os cidadãos (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2023).

Prazo de Vigência:

Torna claro o momento em que a norma passará a vigorar e deverá ser obrigatoriamente cumprida (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2023).

Cláusula Revogatória:

É utilizada quando se pretende mudar norma existente ou remover parte de determinada norma. Nessa cláusula deve-se indicar expressamente as normas ou partes das normas que serão revogadas. (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2023)

De acordo com o artigo 140 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cotia, os Projetos devem cumprir os seguintes requisitos:

“Art. 140 - ...

...
Parágrafo único - São requisitos dos projetos:

- 1 - ementa de seu conteúdo;
- 2 - enunciação exclusiva da vontade legislativa;
- 3 - divisão em artigos numerados, claros e concisos;
- 4 - menção expressa das disposições em contrário, que forem revogadas;
- 5 - assinatura do autor;
- 6 - justificativa, com a exposição circunstanciada dos motivos de mérito que fundamentam a adoção da medida proposta;
- 7 - observância das seguintes regras técnicas:
 - a) a numeração dos artigos será ordinal até o 9º, e, a seguir, cardinal;
 - b) os artigos desdobram-se em parágrafos ou em incisos (algarismos romanos); e os parágrafos, em itens (algarismos arábicos); e os incisos e itens em alíneas (letras minúsculas);

- c) os parágrafos são representados pelo sinal gráfico § e por extenso será escrita a expressão “parágrafo único”;
- d) o agrupamento de artigos constitui a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro, e o de Livros, a Parte, que poderá desdobrar-se em Geral e Especial, ou em ordem Numérica (ordinal) escrita por extenso;
- e) a composição prevista na alínea anterior poderá compreender outros agrupamentos ou subdivisões, bem como Disposições Preliminares, Gerais e Transitórias, atribuindo-se numeração própria aos artigos integrantes desta última” (COTIA, 2012).

Ofícios:

Vocativo:

Vocativo ou chamamento é a invocação ao destinatário, sempre seguido de vírgula. É formado pelo pronome de tratamento (adequado) seguido do cargo do destinatário (PLANALTO, 2019). A figura 7 mostra a utilização correta do vocativo e dos pronomes de tratamento em diferentes partes do ofício.

Figura 7: Utilização do vocativo.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

Fonte: (PLANALTO, 2019)

Elementos Auxiliares Opcionais dos Ofícios

Endereçamento:

É a menção dos dados do destinatário, tais como: nome, cargo, órgão, onde está lotado ou pelo qual é responsável, cidade e estado, conforme os modelos abaixo.

À
**Sua Excelência o Senhor
 XXXXXXXX da Silva – Fulano da Papelaria
 Prefeitura Municipal de
 São João – SP**

À
**Sua Excelência a Senhora
 Dra. Joana Luz da Silva Beltrano
 Juíza da 1ª Vara Cível da Comarca de
 São João – SP**

Utiliza-se a mesma fonte do documento, negrito, caixa alta, sublinhando a cidade e o estado do destinatário.

Número de Processo:

Quando o Ofício faz parte de um processo no órgão remetente ou destinatário, há a opção de mencionar seu número no ofício, para facilitar a identificação do processo a que se refere.

Nestes casos, abaixo da numeração do ofício pode-se fazer tal menção da seguinte forma: **Processo nº 2568/2023** com a mesma fonte do texto e alinhamento à esquerda.

Assunto:

Também há a opção de registrar no início do Ofício seu assunto. Ele dá uma ideia geral e sucinta do que trata o Ofício (PLANALTO, 2019). Essa informação é destacada em negrito para facilitar sua identificação, abaixo da data, com a mesma fonte do texto e alinhamento à esquerda, conforme exemplo:

Assunto: Implantação de rede elétrica.

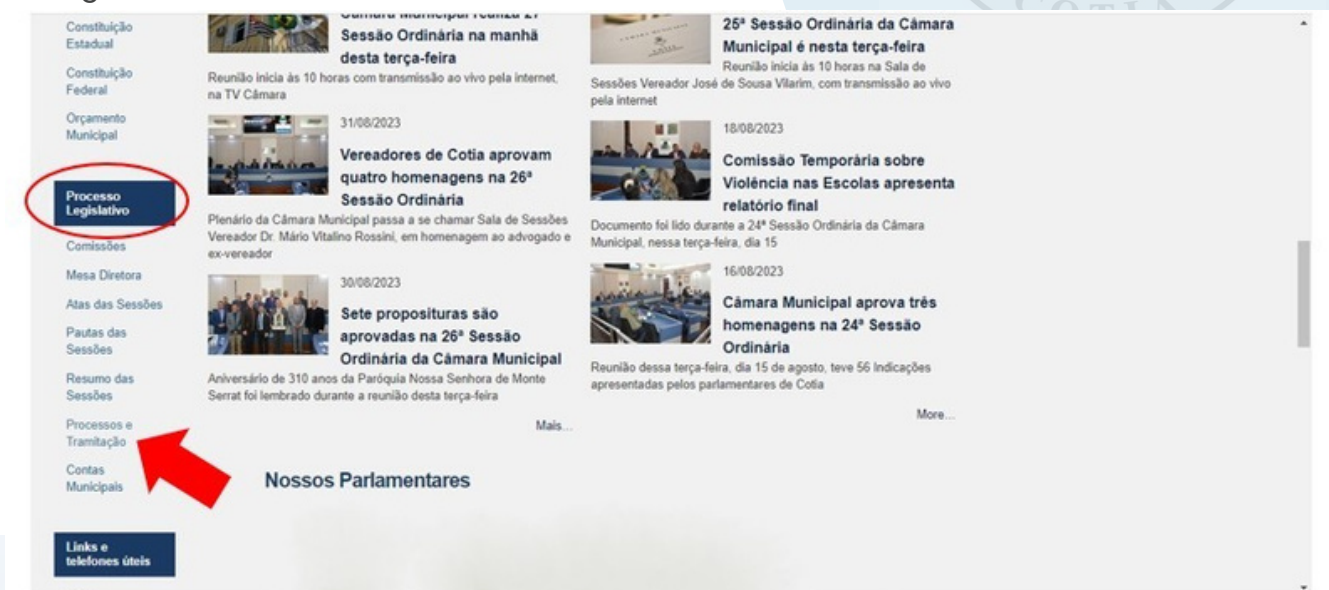
COMO PESQUISAR DOCUMENTOS NO SITE DA CÂMARA DE COTIA

As Proposições apresentadas pelos Vereadores (Projetos, Requerimentos, Indicações e Moções), após lidas em Sessão são publicadas e podem ser consultadas no site da Câmara Municipal de Cotia

(www.cotia.sp.leg.br).

Para tanto, deve-se localizar **Processo Legislativo**, no lado esquerdo da tela, e depois clicar no link **Processos e Tramitação**, conforme mostra a figura 8.

Figura 8: Site da Câmara de Cotia



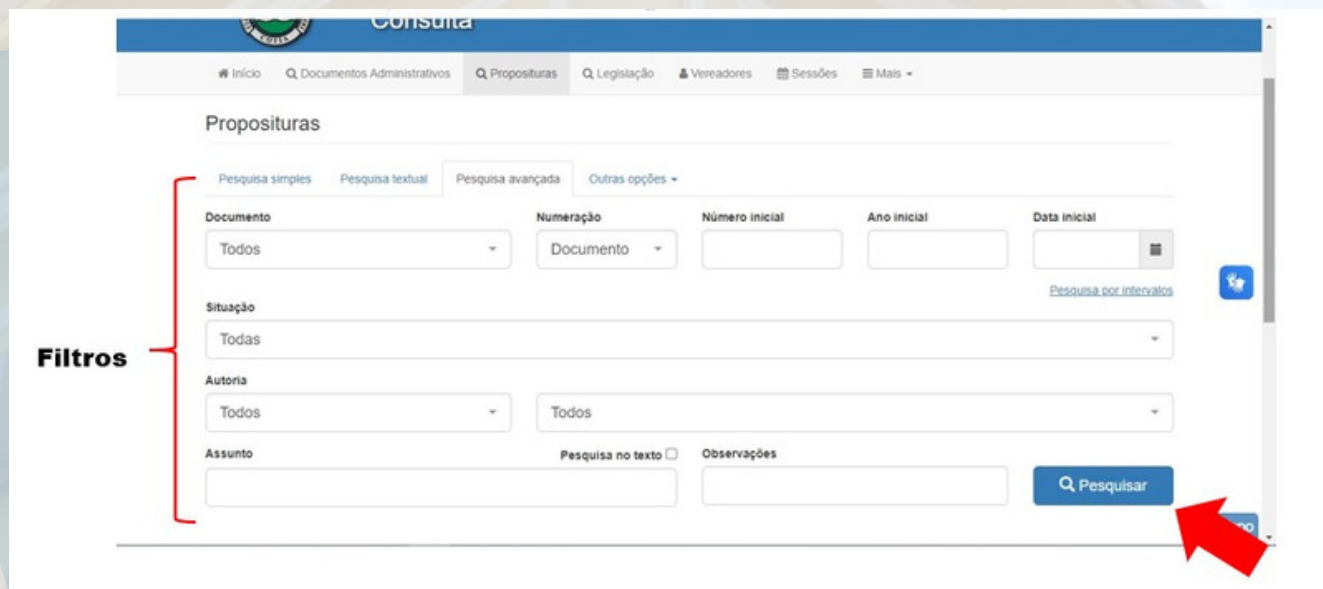
Fonte: (CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA, 2023)

Na próxima tela, **Proposituras**, pode-se realizar a consulta de proposituras utilizando-se de diversos filtros: **tipo de documento, número, ano, assunto, autoria, entre outros.**

o documento que se pretende consultar é só clicar em **Pesquisar**, que o sistema retornará o resultado da busca, conforme mostra a figura 9.

Após configurar os filtros de acordo com

Figura 9: Pesquisa de Proposituras



Fonte: (CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA, 2023)

Como resultado da pesquisa será exibida uma tela com as principais informações dos documentos localizados, juntamente com o link de sua versão digital, em formato .pdf, que pode ser aberto de forma online ou baixado.

No exemplo seguinte, foram utilizados os filtros **Documentos**, no qual se selecionou **Indicações** e **Ano Inicial**, que foi preenchido com o ano **2023**. Como mostram as figuras 10 e 11.

Figura 10: Resultados da Pesquisa

Indicação Nº 1119/2023
 Data: 05/09/2023 Protocolo: 01266/2023
 Situação: Lida Regime: Ordinário
 Autoria: [Redacted]
 Assunto: Instalar um parque infantil com playground na praça da Matriz Nossa Senhora Monte Serrat.

Indicação Nº 1118/2023
 Data: 05/09/2023 Protocolo: 01285/2023
 Situação: Lida Regime: Ordinário
 Autoria: [Redacted]
 Assunto: Contemplar com o 'Programa Asfalto novo' a Rua Apicás, bairro Jardim Museu.

Informações da Indicação

Fonte: (CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA, 2023)

Figura 11: Resultados da Pesquisa

Indicação Nº 1107/2023
 Data: 05/09/2023 Protocolo: 01274/2023
 Situação: Lida Regime: Ordinário
 Autoria: [Redacted]
 Assunto: Contemplar com o 'Programa Asfalto novo' a Rua do Livramento, bairro Portal do Quilombo.

Versão digital da Indicação

Indicação Nº 1106/2023
 Data: 05/09/2023 Protocolo: 01273/2023
 Situação: Lida Regime: Ordinário
 Autoria: [Redacted]
 Assunto: Contemplar com o 'Programa Asfalto novo' a Rua do Livramento, bairro Portal do Quilombo.

Indicação Nº 1105/2023
 Data: 05/09/2023 Protocolo: 01272/2023
 Situação: Lida Regime: Ordinário
 Autoria: [Redacted]
 Assunto: Contemplar com o 'Programa Asfalto novo' a Rua Engenho do Brejo, bairro Portal do Quilombo.

1119 registro(s) encontrado(s)

Total de resultados da busca

Fonte: (CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA, 2023)

SITES ÚTEIS

- **Manual de Redação Oficial da Presidência da República – 3ª Edição**

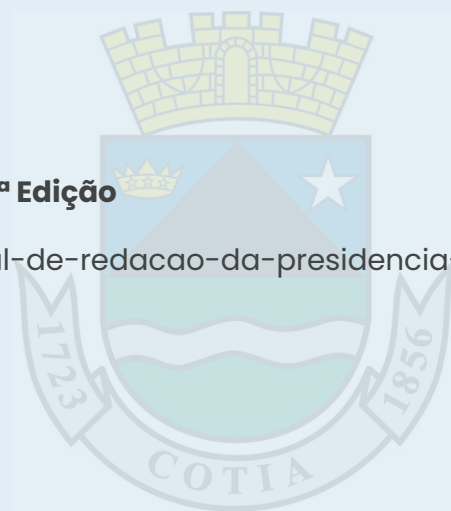
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

- **Manual de Redação da Câmara dos Deputados – 3ª Edição**

<https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/5684>

- **Dicionário Michaelis online gratuito**

<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/>



REFERÊNCIAS

CÂMARA DOS DEPUTADOS (Brasília). PARLAMENTO JOVEM BRASILEIRO: DICA #3 - COMO ESTRUTURAR SEU PROJETO DE LEI?. In: Portal da Câmara dos Deputados: Escola da Câmara. [S. l.], 12 set. 2023. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/a-camara/programas-institucionais/experiencias-presenciais/parlamentojovem/como-escrever-seu-projeto/dica-3-como-estruturar-seu-projeto-de-lei#:~:text=Por%20fim%2C%20ENUNCIADO%20DO%20OBJETO,da%20norma%20e%20sua%20validade>. Acesso em: 12 set. 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE COTIA. Portal Do Poder Legislativo. 2023. Página inicial. Disponível em: <https://www.cotia.sp.leg.br/>. Acesso em: 12 set. 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO (São Paulo). CELEG - Centro de Estudos Legislativos da Procuradoria. Manual de Elaboração Legislativa. In: Manual de Elaboração Legislativa da Câmara Municipal de São Paulo. [S. l.], 2021. Disponível em: https://www.saopaulo.sp.leg.br/wp-content/uploads/2021/03/MANUAL_DE_ELABORACAO_LEGISLATIVA_2021.pdf. Acesso em: 21 set. 2023.

COTIA. Resolução nº 07, de 11 de dezembro de 2012. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal. Cotia: Câmara Municipal, 2012. Disponível em: <https://www.cotia.sp.leg.br/arquivos-pasta-invisivel/REGIMENTO%20INTERNO%20DA%20CAMARA%20MUNICIPAL%20DE%20COTIA%20-%20RESOLUCAO%20No%207-2012%20-%20ATUALIZADO%20EM%2025-8-2021.pdf/>. Acesso em: 12 set. 2023.

COTIA. Lei nº Orgânica, de 16 de dezembro de 2011. Revisão da Lei Orgânica do Município de Cotia. Revisão da Lei Orgânica do Município de Cotia: Dá nova redação a Lei Orgânica do Município, Cotia: Câmara Municipal, 2011. Disponível em: <https://www.cotia.sp.leg.br/arquivos-pastainvisivel/LEI%20ORGANICA%20DO%20MUNICIPIO%20DE%20COTIA%20-%20ALTERADA%20EM%2029-4-2022.docx.pdf/>. Acesso em: 12 set. 2023.

FERREIRA, Eric Duarte. Redação Oficial. 3ª. ed. rev. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC, 2015. 140 p. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/401192/1/RedacaoOficial-3ed-web-atualizado.pdf>. Acesso em: 19 set. 2023.

OLIVEIRA, Karina Aparecida de et al. Manual de Redação Oficial de Patos de Minas. Patos de Minas - MG: Câmara Municipal de Patos de Minas, 2019. Disponível em: <https://www.camarapatos.mg.gov.br/attachments/article/1650/Manual%20de%20Redação%20da%20Câmara%20Municipal%20de%20Patos%20de%20Minas.pdf>. Acesso em: 5 set. 2023.

LEDUR, Paulo Flávio. Manual de Redação Oficial dos Municípios. Porto Alegre, RS: FAMURS - AGE Editora, 2007. 112 p.

LIMA, A. Oliveira. Manual de Redação Oficial: Teoria, modelos e exercícios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 376 p.

OLIVEIRA, Rafael Camargo de. "Ofício"; Brasil Escola. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/oficio.htm>. Acesso em 17 de outubro de 2023.

PLANALTO. Manual de Redação da Presidência da República. 2019. Centro de Estudos Jurídicos. Disponível em: < <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica> > Acesso em 23 nov.2022.

Autoria

Discente: Gustavo Henrique de Oliveira Santos

Orientador: Dr. Lindomar Subtil de Oliveira

Coorientadora: Dra. Andriele de Prá Carvalho

UTFPR – Universidade Tecnológica Federal do Paraná

NOVEMBRO de 2023