

MANUAL DE REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

PATOS DE MINAS



CÂMARA MUNICIPAL
PATOS DE MINAS

MANUAL DE REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

PATOS DE MINAS



CÂMARA MUNICIPAL
PATOS DE MINAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS



Rua José de Santana, 470,
Centro. CEP: 38700-052



(34) 3821-8455



camarapatos.mg.gov.br



camarapatos@camarapatos.mg.gov.br



/camarapatos



@camarapatosdeminas

Patos de Minas. Câmara Municipal.

Guia Prático de Redação. Patos de Minas: CPM, 2019. 192 p.

Publicação técnica.

Inclui bibliografia.

1. Redação Oficial. 2. Língua Portuguesa.
3. Legislativo. 4. Documentos Oficiais. I. Título.

A leitura traz ao homem plenitude, o discurso segurança e a escrita precisão.

Francis Bacon



Biênio 2017-2018

Mesa Diretora

<i>Francisco Carlos Frechiani</i>	Presidente
<i>David Antônio Sanches</i>	1º Vice-Presidente
<i>Lásaro Borges de Oliveira</i>	2º Vice-Presidente
<i>Braz Paulo de Oliveira Júnior</i>	1º Secretário
<i>Maria Dalva da Mota Azevedo</i>	2ª Secretária
<i>Bartolomeu Ferreira Ribeiro</i>	Diretor-Geral

Biênio 2019-2020

Mesa Diretora

<i>Vicente de Paula Sousa</i>	Presidente
<i>João Batista Gonçalves</i>	1º Vice-Presidente
<i>Maria Dalva da Mota Azevedo</i>	2ª Vice-Presidente
<i>David Antônio Sanches</i>	1º Secretário
<i>Braz Paulo de Oliveira Júnior</i>	2º Secretário
<i>Bartolomeu Ferreira Ribeiro</i>	Diretor-Geral



Elaboração e coordenação

Karina Aparecida de Oliveira

Revisão

Baltasar Pedro de Brito

Carla Matos Ribeiro Mota

José Afonso da Silva

Karina Aparecida de Oliveira

Lucimar Teixeira da Mota Stábile

Regina Aparecida de Santana Salvador

Simone Alves Silva

Tânia Araújo Machado

Diagramação e Arte

Gustavo Oliveira

Apoio

Diretoria Adjunta Legislativa

Assessoria de Comunicação

ÍNDICE

Índice Índice de Modelos

8

Prefácio

12

Seção 1: Redação Oficial

14

Conceitos e Características

16

Impessoalidade

17

Padrão culto de linguagem

18

Clareza

18

Concisão

20

Formalidade

20

Uniformidade

21

Emprego dos Pronomes de Tratamento

22

Vocativos

25

Concordância com os Pronomes de Tratamento

26

Dicas para a elaboração de textos oficiais

30

Dicas para a estruturação de textos oficiais

32

Trechos Reescritos

36

Síntese da Seção 1: Redação Oficial

38

Seção 2: Padronização de Documentos

42

Introdução

44

Formatação e diagramação dos documentos

45

Fechos para as comunicações oficiais

47

Identificação do signatário

48

Seção 3: Correspondência Oficial e Documentos de Apoio legislativo

50

Ofício

54

Memorando

64

Declaração

67

Correio Eletrônico/E-Mail

70

Ata

73

Relatório

80

Seção 4: Proposições Normativas

86

Projeto de Lei

90

Seção 5: Proposições Não Normativas

94

Indicação

97

Moção

100

Requerimento

103

Seção 6: Convenções Linguísticas

106

Letras Itálicas

110

Maiúsculas

111

Minúsculas

120

Convenções sobre o uso de maiúsculas e minúsculas

126

Letras K, W, Y

162

Siglas

162

Seção 7: Dúvidas de Linguagem e Redação

166

Dúvidas de Linguagem e Redação

168

Referências

190

ÍNDICE DE MODELOS

Endereçamento nos Envelopes	27
Modelo de Identificação do Signatário	48
Modelo de Ofício	60
Modelo de Memorando	66
Modelo de Declaração	69
Modelo de Ata	77
Modelo de Relatório	83
Modelo de Projeto de Lei	92
Modelo de Indicação	99
Modelo de Moção	102
Modelo de Requerimento	105

PREFÁCIO

Organizado para atender tanto a quem já tem certo domínio da redação oficial quanto àquele que precisa de informações mais básicas para se orientar na escrita dos textos oficiais, este **Manual de Redação Oficial e Parlamentar da Câmara Municipal de Patos de Minas** foi concebido com base no **Manual de Redação da Presidência da República, Manual de Redação da Câmara dos Deputados, Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Minas Gerais, Manual de Redação Parlamentar da Assembleia Legislativa, no Guia Prático de Redação da Câmara Municipal de Belo Horizonte**, bem como no curso Redação Oficial, ministrado pela Professora Maria Isabel Gomes de Matos, na Escola do Legislativo da ALMG, em maio de 2017.

O Manual objetiva padronizar e uniformizar a comunicação nesta Casa Legislativa e compreende orientações para um texto claro e conciso, destacando o uso de termos adequados, modelos de documentos e sua formatação, com observações sobre linguagem e dúvidas mais comuns entre os que precisam redigir.

Nos textos oficiais do Legislativo patense são adotadas as

regras instituídas pelo acordo ortográfico da língua portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, com vigência, de acordo com Decreto nº 7.875, de 12 de dezembro de 2012, desde 1º de janeiro de 2016.

A adoção de um padrão comunicacional, de forma objetiva e adequada, reflete um Legislativo organizado e integrado, com gestão transparente e eficaz perante a sociedade.

Esperamos, pois, com este Manual de Redação e com a colaboração de todos os servidores, facilitar o ofício da escrita oficial e consolidar a uniformidade dos textos na Câmara Municipal de Patos de Minas.

Redação/Revisão
Câmara Municipal de Patos de Minas

SEÇÃO 1

REDAÇÃO
OFICIAL

111 CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2002), Redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações.

Nas comunicações do poder público, há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições, tratados de forma homogênea (o público).

De acordo com o Manual de Redação Parlamentar da Assembleia Legislativa de Minas Gerais (2013), correspondência oficial é aquela que tem origem em órgãos da administração pública, é elaborada por agentes públicos credenciados a falar em nome da instituição e tem como finalidade tratar de assuntos relacionados com o serviço público, podendo ser interna, quando se dá entre os setores de uma repartição, ou externa, quando ocorre entre dois órgãos públicos ou entre órgãos públicos e particulares.

Diferente da particular, a correspondência oficial não coloca em relação dois indivíduos, mas sim dois órgãos públicos, ou um órgão público, por meio de seus agentes, e um

particular. Em razão disso, as marcas autorais do texto de correspondência oficial tendem a dar lugar a fórmulas impessoais e, em grande parte, padronizadas.

Conforme o Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Minas Gerais (2012), os textos oficiais devem ser compreendidos por todos os cidadãos e adotam como referência algumas características decorrentes dos princípios constitucionais que orientam a própria administração pública, conforme disposto no artigo 37 da Constituição Federal: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”

Sendo assim, para informar com a máxima clareza e objetividade, a redação oficial deve apresentar as seguintes características: impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Impessoalidade

Deve ser dado tratamento impessoal aos assuntos que constam das comunicações oficiais, uma vez que todo o processo envolvido na comunicação oficial da Câmara Municipal (quem comunica, o que se comunica e quem recebe a informação) é uma manifestação do Poder Legislativo dirigida à coletividade ou ao cidadão, ou seja, assunto de caráter público.

Dessa forma, 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.

Para que seja alcançada a necessária impessoalidade, é preciso observar também a concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade.

Padrão culto de linguagem

Por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, as comunicações oficiais requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que se observam as regras da gramática formal, e em que se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Clareza

A clareza é qualidade básica e essencial. A informação transmitida com clareza permite a transparência dos atos

administrativos e atende o princípio da publicidade, possibilitando a imediata compreensão pelo leitor e por todos os cidadãos.

Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para se obter clareza no texto, é necessária a presença de várias outras características como concisão, objetividade, ideias ordenadas, correção, aplicação da norma culta, coesão e coerência. Para ela, também concorrem:

- a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e, por definição, avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

Dar preferência às orações na ordem direta e à forma positiva, bem como buscar a uniformidade do tempo e modo verbais e o paralelismo semântico e sintático, são meios de conseguir a clareza do texto.

Importa ressaltar que a pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. A revisão atenta exige, necessariamente, tempo.

Concisão

Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. É a precisão na escolha das palavras, a objetividade para tratar do assunto, com foco na intenção do texto, evitando-se informações supérfluas que dispersam o leitor e dificultam a inteligibilidade.

Ser conciso significa ser breve, eliminar o que é desnecessário, não abusar da quantidade de palavras para exprimir uma ideia. Um texto claro alcança-se pela reflexão no ato da elaboração da escrita, com foco no objetivo principal, sabendo-se exatamente o que e como escrever. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que, muitas vezes, se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

Formalidade

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, a linguagem utilizada obedece à formalidade da escrita, ao uso da norma culta, ao modelo documental adequado, às

formas de tratamento adequadas e ao respeito a hierarquia das autoridades.

Formal é aquilo que é convencional, que obedece a formalidades, etiquetas e padrões de tratamento cerimonioso. Há que ressaltar aqui também a polidez e a civilidade com relação ao assunto tratado e ao destinatário. Os textos oficiais são o reflexo do processo de interação entre as pessoas registrado pela escrita. Ou seja, a mesma cortesia que se utiliza no trato com um superior ou um particular deve ser adotada nos documentos

Uniformidade

A uniformidade é obtida quando se estabelecem e se seguem determinados procedimentos, normas e padrões, o que concorre também para facilitar o trabalho de elaboração de textos e dar-lhe celeridade.

Os documentos oficiais obedecem a normas de padronização, regras de forma, tanto na sua elaboração textual quanto visual, pois facilitam a consulta, a leitura e o acesso à informação por qualquer pessoa, além de refletir unidade e integração entre órgãos e entidades que compõem a administração pública.

112 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO¹

A determinação do pronome de tratamento utilizado se dá em razão do cargo do destinatário, conforme descrito a seguir:

Destinatário	Formas de Tratamento	Abreviatura	Identificação do Destinatário
Presidente da República e vice; Governador e vice; Prefeito e vice; Deputado; Senador; Vereador; Secretário de Estado; Ministro; Secretário Municipal; Presidente e membro de órgão do Judiciário; Ministro de Tribunal Superior (STF, STJ, TST, TSE e STM); Desembargador e Juiz; Presidente e membro de Tribunal de Contas;	Vossa Excelência	V. Exa. ou V. Ex. ^a	Ao Excelentíssimo Senhor Nome (...) Cargo (...)

Destinatário	Formas de Tratamento	Abreviatura	Identificação do Destinatário
Reitor de universidade	Vossa Excelência ou Vossa Magnificência ²	V. Exa. ou V. Ex. ^a (Não se usa)	Ao Excelentíssimo Senhor Nome(...) Cargo (...)
Presidente e membro do Ministério Público; Procurador e Defensor Público; Advogado-Geral e Procurador-Geral/ Secretário-Geral da Presidência da República; Consultor-Geral da República; Secretário Executivo de Ministério; Secretário Nacional de Ministério; Chefes do Estado-Maior das Três Armas, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Coronéis da Polícia Militar, Embaixadores; Cônsules	Vossa Excelência	V. Exa. ou V. Ex. ^a	Ao Excelentíssimo Senhor Nome (...) Cargo (...)
Adido cultural e demais membros de consulado; Presidente e diretor de empresa; Ouvidor;	Vossa Senhoria	V. Sa. ou V.S. ^a	Ao Senhor Nome (...) Cargo (...)

¹Predominantemente de acordo com o Guia Prático de Redação da Câmara Municipal de Belo Horizonte disponível no link http://bit.ly/CMBH_Pronomes-Tratamento

²Nesse caso, o vocativo utilizado é Magnífico Reitor.

Destinatário	Formas de Tratamento	Abreviatura	Identificação do Destinatário
Papa e Dalai Lama	Vossa Santidade ³	Não se usa	Ao Santíssimo Senhor Nome (...) Cargo (...)
Cardeal	Vossa Eminência	V. Ema. ou V. Em. ^a	Ao Eminentíssimo Senhor Nome (...) Cargo (...)
Arcebispo e bispo	Vossa Reverendíssima	V. Rvma. ou V. Rev. ma	Ao Reverendíssimo Senhor Nome (...) Cargo (...)
Cônegos, Frades, Freiras e Monsenhores ⁴	Vossa Reverendíssima	V. Rvma. ou V. Rev. ^{ma}	Ao Reverendíssimo Senhor Nome (...) Cargo (...)
Sacerdotes, padres, clérigos, pastores e demais religiosos ⁵	Vossa Reverendíssima	V. Rvma. ou V. Rev. ^{ma}	Ao Reverendo Senhor Nome (...) Cargo (...)
Cidadão comum e outras autoridades (inclusive militares até a patente de coronel)	Vossa Senhoria	V. Sa. ou V.S. ^a	Ao Senhor Nome (...) Cargo (...) Obs: No caso do cidadão comum, não é necessário citar cargo.

³ Nesse caso, o vocativo utilizado é Santíssimo Padre.

⁴ Nesse caso, o vocativo utilizado é Reverendíssimo (a) Cônego/Frade/Irmã/Monsenhor.

⁵ Nesse caso, o vocativo utilizado é Reverendo Padre/Pastor, etc.

Vocativos

1. Para os destinatários arrolados nesta tabela, cujo cargo deve ser colocado em destaque, o vocativo em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo(a) Senhor(a), por extenso, seguido do cargo respectivo. Exemplos:

- *Excelentíssimo Senhor Presidente da República*
- *Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional*
- *Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal*

2. As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo. Exemplos:

- *Senhor Prefeito,*
- *Senhor Governador,*
- *Senhor Ministro,*
- *Senhor Juiz,*
- *Senhor Senador,*
- *Senhora Vereadora,*
- *Senhor Bispo,*
- *Senhor Comandante,*
- *Senhora Secretária,*

3. No caso de cidadão comum cujo cargo não precisa estar em destaque, o vocativo deverá ser composto pelo pronome de tratamento seguido pelo nome do destinatário ou por um adjetivo seguido pelo pronome de tratamento. Exemplos:

- *Senhora Luana da Silva,*
- *Prezada Senhora,*
- *Senhor Pedro Cabral,*
- *Prezado Senhor,*

Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento, embora se refiram à segunda pessoa gramatical (com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. O verbo concorda com o substantivo que integra a locução: "Vossa Senhoria designará o substituto"; "Vossa Excelência esclareceu o assunto".

Da mesma forma, os possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa Senhoria encaminhará seu pedido" (e não "vosso pedido").

Quando se dirige à pessoa com quem se fala, são usados Vossa Excelência, Vossa Senhoria; quando a ela se faz referência, usam-se Sua Excelência, Sua Senhoria.

Quanto aos adjetivos que se referem a esses pronomes, a concordância é feita com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se o interlocutor for homem, o correto é "Vossa Excelência está atarefado", "Vossa Senhoria deve estar satisfeito"; se for mulher, "Vossa Excelência está atarefada", "Vossa Senhoria deve estar satisfeita".

Endereçamento nos envelopes

No caso de correspondências postadas, deve-se seguir as regras estabelecidas pela Agência Brasileira de Correios e Telégrafos (www.correios.com.br).

O endereçamento adequado apresenta, nesta ordem, forma de tratamento, nome do destinatário, cargo do destinatário e endereço completo conforme modelo abaixo.

Forma de tratamento Nome do destinatário Cargo do destinatário Rua, número e complemento Bairro CEP, localidade e sigla da unidade federativa
--

Exemplos:

1. Comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência

À Excelentíssima Senhora
 (nome)
 Secretária de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais (SECCRI)
 Rodovia Papa João Paulo II, 4001
 Edifício Gerais, 1º andar
 Bairro Serra Verde
 31630-901 - Belo Horizonte - MG

Ao Excelentíssimo Senhor
 Deputado (nome)
 Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais

Rua Rodrigues Caldas, 30
Bairro Santo Agostinho
30190-921 - Belo Horizonte – MG

2. Comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Senhoria

Ao Senhor / À Senhora
Fulano(a) de Tal
Rua ABC, nº 123
Bairro X
12345-000 - Patos de Minas – MG

Ao Senhor
(nome)
Presidente do SICEPOT MG
Rua Santos Barreto, 45
Bairro X
30170-070 - Belo Horizonte – MG

Observações importantes

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

2. É também dispensado o emprego do superlativo *Ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

3. Acrescente-se que *doutor* não é forma de trata-

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

113 DICAS PARA A ELABORAÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS⁶

Segundo o autor Lima (2005), “os principais requisitos que se impõem na redação oficial são a simplicidade na estrutura da frase e, no vocabulário, a objetividade e a clareza”.

Para ajudar a alcançar essa simplicidade na escrita oficial, que deve ainda ser impessoal, clara, concisa, formal, padronizada e de acordo com a norma culta da língua, apresentamos abaixo algumas dicas.

Apresente no início do texto a ideia principal para que o leitor, de imediato, conheça o assunto tratado no documento.

1. Utilize, preferencialmente, a ordem direta na construção das frases (sujeito, verbo e complemento). A inversão dos termos, em exagero, pode comprometer a compreensão e gerar ambiguidade. Utilize esse recurso apenas quando quiser dar ênfase a alguma expressão.

2. Cuidado com a pontuação. A simples mudança do local de uma vírgula pode alterar completamente o sentido da frase.

3. Não use metáforas, analogias e outras figuras de estilo. Trata-se de texto oficial e não literário.

⁶Dicas de estruturação de textos, conforme o Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Minas Gerais.

4. Evite períodos muito longos.

5. Evite o uso de palavras e expressões que dificultam a compreensão do leitor. Estrangeirismos, termos técnicos, arcaísmos, jargões e regionalismos vocabulares que são de compreensão limitada, restrita a apenas um grupo de pessoas, dentro do possível devem ser substituídos por expressões equivalentes. Dê preferência ao vocabulário de entendimento geral.

6. Cuidado com o excesso de adjetivos. Use-os sem abuso.

7. Utilize os elementos de coesão que estabelecem uma relação lógica entre as frases e parágrafos para manter a coerência. Ex.: mas, entretanto, porém, conforme, etc.

8. Redija com precisão vocabular. Para melhor concisão, deve-se eliminar:

- o uso excessivo dos indefinidos “um” e “uma”;
- o uso abusivo da palavra “que” (corrija-se fazendo a substituição com orações reduzidas ou períodos simples);
- os pormenores desnecessários e as informações supérfluas, evitando a redundância.

114 DICAS PARA A ESTRUTURAÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS⁷

Para se escrever um texto com clareza, mantendo a coerência e a coesão, é preciso, antes de tudo, organizar as ideias e ter em mente exatamente o que precisa ser dito.

Para facilitar o processo da escrita, apresentamos abaixo um passo a passo que ajudará na estruturação, mantendo a lógica e a coerência no texto a ser elaborado.

1. Defina o assunto, o que precisa ser comunicado. Ele será o foco central do seu texto, que norteará todo o processo de elaboração e estruturação.

2. Saiba quem irá assinar o documento. Além de definir a linguagem utilizada, você saberá se escreverá em nome de uma pessoa (autoridade específica) ou em nome do órgão que ela representa.

3. Saiba quem é o destinatário da mensagem. É o fator que mais determina a linguagem e o grau de formalidade que deverão ser utilizados.

4. Tenha em mente qual é a finalidade do texto (solicitar, comunicar, explicar...).

5. Sabendo o que se pretende com o texto, bem como o emissor

⁷Dicas de estruturação de textos, conforme o Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Minas Gerais.

e o destinatário, você poderá definir qual modelo de documento é o mais adequado (ofício, memorando, nota técnica...).

6. Faça um pequeno esquema do texto antes de escrever. Isso irá ajudá-lo a não perder o foco e a distinguir as informações principais das secundárias. Muitas informações secundárias são desnecessárias, não acrescentam nada ao texto e entediam o leitor, dificultando a imediata compreensão.

7. Se for tratar de mais de um assunto no mesmo texto, use parágrafos diferentes para cada um.

8. Após o término, o ideal é deixar de lado a composição por algum tempo antes de revisá-la. Faça outras atividades e depois releia. Esse intervalo ajudará a perceber com maior facilidade se o que você pensou está escrito de forma clara, se suas ideias foram transcritas dentro da lógica e com a clareza que você deseja.

9. Faça uma primeira releitura, verificando a ordenação das ideias e a compreensão geral do texto. Veja se há coerência no todo. Nesse momento, você também identificará se há algum trecho obscuro que possa gerar ambiguidade.

10. Releia novamente, com olhar mais crítico e atendo-se aos detalhes. Na segunda releitura, busque erros de vocabulário, concordância, redundâncias, repetições de palavras e excessos que podem ser cortados.

11. Para terminar, peça que outra pessoa leia o texto. A compreensão dela lhe mostrará se o que você escreveu está realmente claro e compatível com a sua intenção.

12. Evite as locuções verbais e elimine palavras ou expressões desnecessárias.

Exemplos:

- *venho solicitar = solicito;*
- *havia proporcionado = proporcionou;*
- *venho por meio desta registrar = registro;*
- *neste momento nós acreditamos = acreditamos;*
- *decisão tomada no âmbito da diretoria = decisão da diretoria;*
- *com o objetivo de = para;*
- *ato de natureza administrativa = ato administrativo.*

13. Mantenha a harmonia do texto evitando a cacofonia (palavras obscenas ou inconvenientes resultantes do encontro de sílabas finais com sílabas iniciais), a assonância (semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período) e os ecos (repetição sucessiva de finais idênticos).

14. Mantenha o paralelismo (apresentação de ideias similares numa forma gramatical idêntica) na estruturação de um período.

Exemplo:

Errado

Recomendou-se às unidades economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.

Certo

Recomendou-se às unidades economizar energia e elaborar planos para redução de despesas.

15. Cuidado com o uso dos pronomes possessivos "seu" e "sua".

Se não forem muito bem colocados na estrutura do texto, geram ambiguidade.

16. Consulte o dicionário.

115 TRECHOS REESCRITOS⁸

Para melhor exemplificar, apresentamos abaixo alguns trechos reescritos, segundo as normas da redação oficial e as dicas apresentadas.

1. O planejamento estratégico, que é um instrumento valioso para a gestão da empresa pública, e esta, uma alavanca indispensável ao desenvolvimento econômico-social, deve periodicamente passar por um processo de revisão, que o atualiza perante as velozes mudanças do mundo moderno.

Reescrito

O planejamento estratégico deve periodicamente passar por revisão.

2. Entende-se por greve política, em sentido amplo, a que é dirigida contra os poderes públicos para que se consigam determinadas reivindicações que não são suscetíveis de negociação coletiva.

Reescrito

Entende-se por greve política, em sentido amplo, a dirigida contra os poderes públicos para reivindicações não suscetíveis de negociação coletiva.

3. O alcoolismo, que é o uso continuado de bebidas alcoólicas, é uma figura típica e característica de falta grave do empregado de uma firma ou empresa, ensejadora e causadora da demissão por justa causa para que seja feita a rescisão do contrato de trabalho.

Reescrito

O alcoolismo é uma figura típica de falta grave do empregado, ensejadora da justa causa para a rescisão do contrato de trabalho.

4. Ao contrário disso, pensamos diferente, pois o alcoolismo é um problema da alçada do Estado que tem de enfrentá-lo de frente, assumindo o cidadão doente.

Reescrito

Pensamos diferente, pois o alcoolismo é um problema da alçada do Estado, que deve assumir o cidadão doente.

5. O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu. (Discurso de quem? Estado de quem? Quem não se surpreendeu?)

Reescrito

Em seu discurso, o Deputado saudou o Presidente da República e solicitou a intervenção federal no Estado de Minas Gerais, o que não surpreendeu o Presidente.

⁸Dicas de estruturação de textos, conforme o Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Minas Gerais.

Síntese da Seção 1: Redação Oficial

Conceito

Maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações que tanto podem ser dirigidos ao poder público como aos particulares.

Características

- Impessoalidade;
- Clareza;
- Concisão;
- Formalidade;
- Padronização;
- Correção.

Principais requisitos

- Simplicidade na estrutura da frase e no vocabulário;
- Objetividade;
- Clareza.

Dicas para a estruturação de textos

- Defina o objetivo do texto.
- Saiba quem emite e quem receberá o documento para determinar a linguagem e o grau de formalidade do texto.
- Tenha em mente qual é a finalidade do texto (solicitar, comunicar, encaminhar...).
- Defina o modelo de documento (ofício, memorando...).
- Faça um esquema do texto antes de escrevê-lo para

distinguir, com clareza, quais são as informações principais.

- Assuntos diferentes exigem parágrafos diferentes.
- Descanse o texto por algum tempo antes de revisá-lo. Faça outras atividades e depois releia.
- Primeira releitura: verifique a ordenação das ideias e a compreensão geral do texto.
- Segunda releitura: atenção aos detalhes, buscando erros de vocabulário, concordância, redundâncias, repetições de palavras e excessos que podem ser cortados.
- Peça para outra pessoa ler o seu texto. Assim verificará se a compreensão dela é compatível com a intenção da comunicação.

Dicas para a redação de textos oficiais

- Apresente a ideia principal no início do texto.
- Utilize a ordem direta na construção das frases (sujeito, verbo e complemento).
- Cuidado com a pontuação.
- Não use metáforas, analogias e outras figuras de estilo.
- Empregue frases curtas, evitando os períodos muito longos.
- Evite o uso de palavras e expressões que dificultam a compreensão do leitor, dando preferência ao vocabulário de entendimento geral.
- Evite o excesso de adjetivos.

- *Utilize os elementos de coesão que estabelecem uma relação lógica entre as frases e parágrafos para manter a coerência.*

- *Redija com precisão vocabular.*

- *Elimine o excesso de pronomes indefinidos "um" e "uma" e da palavra "que".*

- *Elimine palavras ou expressões desnecessárias.*

- *Mantenha a harmonia do texto evitando a cacofonia, a assonância e os ecos.*

- *Mantenha o paralelismo na estruturação de um período.*

- *Cuidado com a ambiguidade facilmente gerada pelo uso dos pronomes possessivos "seu" e "sua".*

SEÇÃO 2

PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

2

2.1 INTRODUÇÃO

Ato oficial é toda manifestação de vontade firmada pelo poder público no intuito de transmitir, interna ou externamente, assunto relativo às suas competências.

Os modelos de documentos da redação oficial e da redação parlamentar aqui apresentados são a forma pela qual os atos administrativos são expressos e formalizados na Câmara Municipal de Patos de Minas.

As normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de projetos de atos normativos, tais como decretos, leis, resoluções, deliberações e portarias no âmbito da Administração Direta e Indireta e dos poderes Legislativo e Executivo de Patos de Minas estão dispostas na Lei Complementar nº 400, de 9 de abril de 2013.

2.2 FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

Os modelos da correspondência oficial e documentos administrativos de apoio ao processo legislativo (ofício, memorando, 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 Patos de Minas, bem como os decretos e demais atos de regulamentação expedidos pela administração pública Direta e Indireta e órgãos dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Patos de Minas), e das proposições não normativas (requerimentos, indicações e moções), seguem um padrão. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante.

Quanto à forma, devem obedecer à seguinte diagramação:

- *Papel branco ou reciclado, tamanho A4 (29,7 cm x 21 cm)*
- *Cabeçalho: brasão oficial do Município de Patos de Minas, acompanhado do nome "Câmara Municipal de Patos de Minas", endereço, telefone, e-mail e site.*
- *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: 4,5 cm*
- *Margem esquerda: 3,5 cm*
- *Margem inferior: 3,0 cm*
- *Margem direita: 2,5 cm*
- *Recuo do parágrafo (tabulação): 2 cm da margem esquerda*

2.3 FECHOS PARA AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

O fecho das comunicações oficiais arremata o texto e saúda o destinatário. Deve-se evitar os fechos longos e rebuscados. Hoje, empregam-se apenas dois tipos de fechos para todas as modalidades de comunicação, centralizados e seguidos de vírgula:

- *para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente*
- *para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente*

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

2.4 IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. Exemplo de forma da identificação:

(espaço para assinatura)
Nome
Presidente da Câmara Municipal

(espaço para assinatura)
Nome
Vereador

O signatário é o responsável pelo conteúdo do documento. Quem o assina é o titular do órgão ou alguém com competência legal para falar em nome da instituição.

Se o signatário estiver emitindo o documento que trata de assunto da competência de outra autoridade, a situação deve ser esclarecida no começo do texto: "Por determinação do Presidente da Câmara..."

Importante

A ordem de assinaturas segue a hierarquia dos cargos, começando do de nível inferior (é como se o ocupante do cargo mais alto desse seu aval às informações prestadas).

No caso de signatários de mesma hierarquia, as assinaturas devem vir lado a lado.

SEÇÃO 3

**CORRESPONDÊNCIA
OFICIAL E DOCUMENTOS
DE APOIO LEGISLATIVO**

São os textos e/ou documentos que dão suporte ao processo legislativo e garantem seu funcionamento. A rigor, esses textos podem exercer diferentes funções, pois há os que interferem diretamente no processo legislativo e os que tratam de providências administrativas para que tal processo transcorra a contento. Tendo em vista essas funções, pode-se falar em textos de caráter processual e textos de caráter administrativo.

São textos de caráter administrativo o ofício, o memorando, a declaração e o e-mail.; de caráter processual a ata e o relatório.

3

3.1 OFÍCIO

Correspondência oficial expedida por qualquer autoridade pública ou chefia, nos limites de sua competência e hierarquia. 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.

Estruturação do Ofício

a) Timbre

b) Número de controle

O número de controle apresenta as iniciais do tipo de texto, as iniciais do órgão (diretoria, divisão, setor, etc.) que emite o ofício e o número de ordem do documento, com o ano da emissão. É posicionado na margem superior esquerda, sempre da mesma forma, como no exemplo "OFÍCIO CM / DG / DALEG / DAP N° xxx/xx".

Importante

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

c) Local e data

Local e data em que foi expedido, por extenso, com alinhamento à direita e ponto final após o ano.

Exemplo:

Patos de Minas, 16 de novembro de 2017.

Importante: **não usar zero antes de algarismo.**

Ex.: dia 5 e não dia 05.

d) Destinatário

O nome, o cargo e o endereço da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

Assim, esse campo indica, com a devida deferência, a quem é dirigida a comunicação e compõe-se dos seguintes elementos:

- *forma de tratamento adequada ao destinatário;*
- *nome da autoridade;*
- *cargo ou função do destinatário, seguido do órgão ao qual pertence;*
- *localidade de destino (município e sigla do Estado).*

Ex.:

Ao Excelentíssimo Senhor
Desembargador (nome)
Segundo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais
Rua Goiás, 253 - anexo II – 14º andar
Bairro Serra.
30190-030 - Belo Horizonte – MG.

e) Assunto ou ementa

Resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: Pedido de autorização para compra de veículos.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

Assunto: Resposta ao Ofício 759/3ª PJ/PP/2017 – MPMG -0480.13.000976-8.

f) Vocativo

Invoca o destinatário e é seguido de vírgula. Deve observar o mesmo recuo de entrada dos parágrafos. É formado pelo pronome de tratamento adequado, por extenso, e cargo do destinatário. Exemplos:

- *Excelentíssimo Senhor Presidente da República,*
- *Senhora Ministra,*
- *Senhor Secretário,*
- *Senhor Chefe de Gabinete,*

g) Texto

Para a observância das regras de informatividade, coe-rência, coesão e cordialidade, convém distribuir o texto do ofício, quando couber, em introdução, desenvolvimento e conclusão:

Introdução

Parágrafo de abertura, no qual é apresentado de forma objetiva o assunto que motiva a comunicação.

Evitar o uso de frases feitas e expressões como: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", "Venho por meio desta".

Empregar a forma direta: "Informo a V. Exa.", "Solicito a V. Sa."

Deve-se iniciar com referência ao expediente que solici-tou o encaminhamento. Se a remessa do documento não ti-ver sido solicitada, deve-se iniciar com a informação do mo-tivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, conforme sugestões abaixo:

"Em atendimento ao ofício em referência, informo que..."

ou

"Encaminho, anexo, para conhecimento e análise, o Ofício nº 273/2011, de 23 de outubro de 2011, do Presidente da Confederação

Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste”.

Desenvolvimento

Deve-se detalhar o assunto. Se o texto contiver mais de uma ideia sobre o tema, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que irá dar fluência e clareza ao documento.

Conclusão

Não é parte necessária, pode ser de utilidade reiterar o assunto apresentado na introdução, acrescentando alguma informação adicional, como, por exemplo, um telefone ou endereço eletrônico para contato.

h) Fecho

“Atenciosamente” ou “Respeitosamente”, seguido de vírgula, no mesmo alinhamento do parágrafo e posicionado acima da assinatura.

i) Assinatura

Nome em negrito e cargo do autor da comunicação, centralizados.

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.


Observações

- Para assegurar a eficiência da comunicação, cada ofício deverá tratar de um assunto.
- Discorrer sobre assuntos variados e, às vezes, até desconexos, possibilita a dispersão do objeto e o risco de que um deles fique sem o devido encaminhamento.
- Como padrão, não adotamos a numeração dos parágrafos, que só é utilizada em documentos com texto mais extenso, para facilitar a remissão, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.
- Se o texto ocupar mais de uma folha, repete-se o tipo e número do expediente na primeira linha da folha de continuação, devidamente numerada. Esses elementos devem constar alinhados à esquerda e o texto prossegue após dois espaços simples.



Modelo de Ofício:

OFÍCIO CM / DG / DALEG / DAP N° 01/0539/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
 Tel.: (34)3821.8455 - Fax: (34) 3821.8078
 Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

4,5 cm
Cabeçalho

OFÍCIO CM / DG / DALEG / DAP N° 01/0539/2018

Patos de Minas, 21 de setembro de 2018.

Ao Excelentíssimo Senhor
José Eustáquio Rodrigues Alves
 Prefeito Municipal
 Rua Doutor José Olímpio de Melo, 151.
 Cidade Administrativa.
 CEP: 38700-090 - Patos de Minas - MG

Assunto: **Encaminhamento de Indicações 2018.**

2,0 cm
Margem esquerda


2,5 cm
Margem direita

Senhor Prefeito,

2,0 cm Recuo

Encaminho a Vossa Excelência cópia das Indicações n.ºs 0165, 0167 a 0170 e 0172 a 0174, aprovadas por 13 votos, na 1ª Reunião Ordinária do 9º Período da 2ª Sessão Legislativa, realizada em 20 de setembro de 2018.


Atenciosamente,



Francisco Carlos Frechiani
Presidente da Câmara Municipal

3,0 cm Margem inferior

Exemplo de ofício:
OFÍCIO CM / GAB N° 01/0323/2017 - fl. 1



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS
Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
Tel: (34)3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

4,5 cm
Cabeçalho

OFÍCIO CM / GAB N° 01/0323/2017

Patos de Minas, 7 de julho de 2017.

À Excelentíssima Senhora
Vanessa Dosualdo Freitas
Promotora de Justiça – 3ª Promotoria
Rua Major Gote, nº 1022, 7º Andar, Centro
CEP 38.700-001 – Patos de Minas - MG

Assunto: Resposta ao ofício 332/3ª PJ/PP/2017 – MPMG -0480.17.000459-6

Senhora Promotora,

2,0 cm Margem esquerda

2,0 cm Recuo

2,5 cm Margem direita

0 (zero) ponto antes e 6 (seis) pontos depois

Em resposta ao Ofício 332/3ª PJ/PP/2017 – MPMG -0480.17.000459-6, informo que o direito fundamental de acesso à informação é assegurado pela Câmara Municipal de Patos de Minas nos termos da Resolução nº 275, de 10 de agosto de 2012, e executado em conformidade com os princípios básicos dispostos no art. 37, caput da Constituição Federal, no art. 13, caput da Constituição do Estado de Minas Gerais, e no art. 23, caput da Lei Orgânica Municipal, assim como nos arts. 48 e 48 A, da Lei de Responsabilidade Fiscal e art. 8º da Lei de Acesso à Informação.


Assim, como forma de assegurar o direito de qualquer pessoa obter informações da Câmara Municipal de Patos de Minas, existe, no site desta Casa Legislativa <http://www.camarapatos.mg.gov.br/>, um link denominado Acesso à Informação, situado na parte superior da página. Nele, estão as informações públicas produzidas ou eustodiadas pela Câmara Municipal de Patos de Minas, de interesse coletivo, como, por exemplo:

Endereços e telefones de contato com os setores administrativo, legislativo e com os gabinetes parlamentares; cargos, funções, jornada de trabalho, níveis salariais e remuneração dos servidores ativos do quadro de pessoal da Câmara Municipal e subsídios dos vereadores; concursos públicos e nomeações de servidores; demonstrativo de gastos com o gabinete de cada parlamentar, quadrimestralmente; atas das reuniões ordinárias e extraordinárias; licitações, contratos e convênios e outros instrumentos legais; despesas com publicidade institucional e divulgações oficiais; prestações de contas anuais; formulário de pedido de acesso à informação; entre outras.

2,5 cm Margem direita

3,0 cm Margem inferior

Exemplo de ofício:
OFÍCIO CM / GAB N° 01/0323/2017 - fl. 2



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS
Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
Tel: (34)3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

4,5 cm
Cabeçalho

OFÍCIO CM / GAB N° 01/0323/2017 - fl. 2

2,0 cm Recuo

O site da Câmara possui ainda um link, também situado na parte superior da página, que é o Portal Cidadão, onde se encontram as informações acerca de processos licitatórios; contratos; e execução de receitas e despesas.

Ainda no site da Câmara, a população pode realizar pesquisas referentes às leis do Município, as notícias atualizadas, a agenda de eventos da Câmara, a história da Câmara e da cidade, a síntese das reuniões ordinárias e extraordinárias, o “Fale com a Câmara” - por onde o internauta pode enviar suas sugestões, críticas, dúvidas e elogios - a composição das comissões permanentes, entre outras informações.

Além disso, esta Casa Legislativa também acompanha uma tendência do mundo moderno, marcando presença nas principais redes sociais. Possui uma página no Facebook, com notícias sobre a atuação parlamentar, e um canal oficial no YouTube, onde são disponibilizadas, na íntegra, as gravações das reuniões ordinárias e demais eventos da Câmara.

Enfim, a Câmara Municipal de Patos de Minas desenvolve constantemente a publicidade, buscando fomentar, cada vez mais, o desenvolvimento da cultura de transparência e de participação popular.

Segue anexa a Resolução nº 275, de 10 de agosto de 2012, que dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Câmara Municipal de Patos de Minas.

Atenciosamente,

Francisco Carlos Frechiani
Presidente da Câmara Municipal

2,0 cm Margem esquerda

2,5 cm Margem direita

3,0 cm Margem inferior

3

3.2 MEMORANDO

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias e diretrizes a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Quanto à sua forma e estrutura, o memorando segue o modelo padrão do ofício, com as seguintes diferenças:

Estruturação do Memorando

Após a data apresentam-se dois campos:


- *Nome do destinatário (em negrito), seguido do cargo;*
- *Assunto: resumo do assunto abordado.*
- *Não há registro do endereçamento interno no expediente.*

Observação

O destinatário e a palavra “assunto” são alinhados à esquerda, e o assunto grafado em negrito.

Importante

Fala-se de comunicação oficial, neste caso, quando o memorando parte de unidade administrativa para outra unidade ou para servidor. Não é memorando, por sua vez, a comunicação que parte do servidor para a unidade administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS
Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
 Tel.: (34)3821-8455 - Fax: (34) 3821-8078
 Site: www.camrapatos.mg.gov.br - E-mail: camrapatos@camrapatos.mg.gov.br

4,5 cm
Cabeçalho

MEM. 013/2017

Em 26 de setembro de 2017.

Aos Senhores Vereadores

Assunto: **Audiência Pública para apresentação do relatório de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária - 1º quadrimestre de 2017.**

2,0 cm
Margem esquerda


2,0 cm
Recuo

2,5 cm
Margem direita

Comunico a Vossas Excelências que sexta-feira, dia 29/09/2017, os técnicos da Prefeitura Municipal estarão no plenário da Câmara Municipal, localizado na Rua José de Santana, 470, a partir das 14 horas, apresentando o relatório de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, relativo ao 1º quadrimestre de 2017, conforme prevê a Lei Complementar nº 101/2000.

Assim, convoco os membros da Comissão de Finanças, Orçamento e Tributos - CFOT, composta pelos vereadores **Vicente de Paula Sousa, João Bosco de Castro Borges - Bosquinho e Otaviano Marques de Amorim**, para receberem o relatório, bem como convido os demais parlamentares para participarem da audiência.

Atenciosamente,



Francisco Carlos Frechiani
Presidente da Câmara Municipal

3,0 cm
Margem inferior

3.3 DECLARAÇÃO

É o documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento.

A declaração documenta uma informação prestada por autoridade ou particular. No caso de autoridade, a comprovação do fato ou o conhecimento da situação declarada deve ser em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Já, as declarações que possuam características específicas podem receber uma qualificação, a exemplo da "declaração funcional".

Estruturação da Declaração

Quanto à forma e estrutura, a declaração é composta pelas seguintes partes:

a) Título

DECLARAÇÃO

(Centralizado)

b) Texto

Contém a exposição do fato ou situação declarada, com a finalidade, nome do interessado em destaques sua relação com a Câmara nos casos mais formais.

c) Local e data

Patos de Minas, ___ de _____, _____

d) Assinatura

Consta nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.

Modelo de Declaração

O diagrama mostra um formulário com as seguintes especificações:

- Cabeçalho:** 4,5 cm de altura, contendo o brasão da Câmara Municipal de Patos de Minas e o nome "CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS" com informações de contato.
- Recuo:** 2,0 cm de recuo à esquerda do texto principal.
- Margem esquerda:** 2,0 cm.
- Margem direita:** 2,5 cm.
- Margem inferior:** 3,0 cm.

O texto dentro do formulário é o seguinte:

DECLARAÇÃO

o (zero) ponto antes e 6 (seis) pontos depois

2,0 cm Recuo

Declaro que XXXXXX XXXXXX XXXXXX fez uso da tribuna, a pedido do(a) Vereador(a) XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX durante a fase de Orador Inscrito, na Reunião Ordinária do dia 16 de junho de 2017, no horário de 14h às 15h, abordando as principais ações educacionais implementadas na rede estadual de ensino na gestão do atual governador de Minas Gerais, Fernando Pimentel.

Patos de Minas, 5 de outubro de 2018.

Francisco Carlos Frechiani
Presidente da Câmara Municipal

Modelo de Declaração

3.4 CORREIO ELETRÔNICO/ E-MAIL

O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se em uma das principais formas de comunicação para transmissão de mensagens e documentos.

Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo assunto do formulário de mensagem por correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental, tanto do destinatário quanto do remetente.

Sempre que disponível, deve-se utilizar o recurso de confirmação de leitura. Caso não seja possível, registrar na mensagem um pedido de confirmação do recebimento.

Estruturação do Correio Eletrônico

O modo como um correio eletrônico é estruturado pode melhorar a legibilidade e o impacto do texto.

Mensagens curtas podem conter uma única palavra ("aprovo", "concordo"). Mensagens longas, porém, exigem

muitos parágrafos e, neste caso, o conteúdo deverá apresentar, como em toda boa comunicação, introdução, desenvolvimento e conclusão.

Utilize linhas em branco entre a saudação, os parágrafos e a assinatura.

Utilize também caixa-alta e caixa-baixa; ou seja, não escreva textos só em letras maiúsculas ou só em letras minúsculas.

Evite utilizar caracteres de controle ou símbolos, pois eles podem aparecer de maneira diferente no sistema do destinatário. Se o formato e a diagramação do documento são importantes, é recomendável processá-lo em um programa editor de textos e enviá-lo como anexo na mensagem eletrônica.

Dicas para Redação do Correio Eletrônico

- *Planeje a informação. O planejamento pode ser útil mesmo para mensagens curtas. Para mensagens longas, faça um resumo breve dos pontos importantes. Assim, a mensagem apresentará uma sequência lógica. Pergunte-se ao planejar:*
 - _para quem será enviada a mensagem e qual o seu objetivo?
 - _qual o retorno esperado?
 - _estou informando, persuadindo ou solicitando?
- *Os endereços de correio eletrônico não podem conter erros. Se o endereço não estiver correto, o destinatário*

não receberá a mensagem ou, talvez pior, a mensagem será enviada para outra pessoa. Verifique sempre se o endereço eletrônico está correto.

- Se responder a uma mensagem que foi enviada a mais de uma pessoa, mande sua resposta para todo o grupo somente se for necessário. Caso contrário, responda somente ao emissor.

- Os computadores permitem “copiar e colar” textos entre diferentes aplicativos. Isso pode ser útil quando se escreve uma mensagem que inclui informação precisa como, por exemplo: o conteúdo de relatórios, palavras complexas ou em outro idioma, combinações de letras, números extensos, etc.

- Inclua uma assinatura na mensagem. Ela poderá apresentar sua titularidade, seu cargo, seu número de telefone e o endereço da instituição, entre outros dados. Entretanto, mantenha essa assinatura curta, com, no máximo, quatro linhas.

3.5 ATA

Documento em que se registram, de forma sucinta e metódica, os acontecimentos e as decisões que ocorreram em uma reunião, sessão, assembleia, etc. Deve-se manter a máxima fidelidade aos fatos.

A ata é um documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser redigida de maneira que não possa ser modificada posteriormente.

Em seu texto, não há parágrafos ou alíneas; escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos. Os numerais devem ser escritos por extenso, evitando-se as abreviaturas.

A ata deve ser elaborada sem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se escreve a palavra ou a expressão correta. Exemplo:

Aos vinte e três dias do mês de setembro, digo, do mês de novembro de dois mil e onze, reuniu-se o...

Quando se verifica erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão “em tempo”, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou o acréscimo. Exemplo:

Em tempo: na linha onde se lê abono, leia-se abandono.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções. Assinam a ata, geralmente, todas as pessoas presentes na reunião. Às vezes, ela é assinada somente pelos que presidiram a sessão (presidente e secretário), e seu conteúdo é dado à publicidade, para conhecimento dos interessados ou para fins de legalização.

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões. Elas não se encontram subdivididas no documento, mas apresentam-se sequenciadas, acompanhando o fluxo da informação.

Estruturação da Ata

Quanto à forma e estrutura, a declaração é composta pelas seguintes partes:

a) Título

Em negrito, recuado à direita, constam nome e número do ato, seguidos do nome e da sigla da unidade responsável pela elaboração do documento. Exemplo:
ATA N.º 1 - COMISSÃO DE ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGROPECUÁRIA E DEFESA DO CONSUMIDOR – CAICADC - 2017

b) Abertura

A abertura da ata se faz com a indicação, por extenso, do dia, mês, ano e hora da reunião, local em que está sendo realizada, nome da unidade ou órgão que está reunido, nome do presidente e do secretário, bem como a finalidade da reunião.

c) Relação Nominal

Faz-se em seguida a indicação nominal dos participantes. Em reuniões com muitos participantes, indica-se apenas o número de presentes de cada cargo.

Exemplo:

“Estiveram presentes na reunião os seguintes membros da Comissão: (...)”;

ou

“Estiveram presentes ----- vereadores e -----, conforme lista de presença.”

d) Texto

É o registro em si dos acontecimentos, abordando os assuntos tratados, as decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso. Deve ser sintético e fiel aos fatos.

e) Fecho

Sugere-se o seguinte padrão:

"Por fim, após agradecer a presença de todos, o Presidente da -----, ----- deu por encerrada esta reunião, às ----- horas e ----- minutos".

f) Assinatura

É o campo formado pela assinatura dos participantes da reunião, dando o aval ao registro das ocorrências.

Modelo de Ata



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
Tel: (34)3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

ATA N.º 1 - REUNIÃO DA COMISSÃO DE ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGROPECUÁRIA E DEFESA DO CONSUMIDOR – CAICADC PARA DISCUSSÃO DA LEI 6.362/2010, REFERENTE À CEASA. Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de março de 2015 (dois mil e quinze), às 13 (treze) horas, no plenário da Câmara Municipal de Patos de Minas, localizado na Rua José de Santana, 506, 3º andar, realizou-se uma reunião da Comissão de Abastecimento, Indústria, Comércio, Agropecuária e Defesa do Consumidor - CAICADC, sob a presidência do Vereador José Osmar de Castro - Guiguim, com a presença dos demais Vereadores membros da CAICADC: Otaviano Marques de Amorim, João Batista Gonçalves - Cabo Batista e Valdir Reis de Jesus (suplente); bem como do Vereador Lindomar Francisco Tavares; do Procurador e Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Patos de Minas, Gabriel Gomes Canêdo Vieira de Magalhães; do Diretor da Ceasa, José Armando Resende; do Servidor da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Cleber Antônio Rodrigues; do Presidente do Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente (Codema), Ivanildo Alves Zica; dos comerciantes Rogério Luciano de Oliveira, José Luiz dos Reis, Ismael Lopes de Borba; e dos produtores rurais Sebastião Geraldo da Silva - "Barão da Feira Livre", Silvano de Melo, João Batista da Silva, Meirelene Maria de Oliveira Gonçalves, Édson Geraldo, Elza Takigami, Hirosh Takigami, Willian Gonçalves. O Presidente da Comissão de Abastecimento, Indústria, Comércio, Agropecuária e Defesa do Consumidor (CAICADC), Vereador José Osmar de Castro - Guiguim deu início aos trabalhos, dando as boas-vindas, agradecendo a presença de todos e informando o objetivo da reunião, qual seja: ouvir as queixas dos produtores rurais e comerciantes com relação à Central Regional de Abastecimento de Patos de Minas (Ceasa), cujas condições para utilização das instalações, assim como as relações entre a Central e os permissionários, produtores rurais, prestadores de serviços e demais usuários estão regulamentadas pela Lei Municipal nº 6.362, de 25 de novembro de 2010. No decorrer da reunião, foi dada a palavra a cada um dos presentes para se manifestarem, possibilitando a análise e discussão dos diferentes problemas elencados, tais como as condições precárias de trabalho; a falta de higiene no local; a entrada e circulação de cães; a arbitrariedade e o excesso de notificações em situações que poderiam ser resolvidas com o diálogo; as muitas cobranças por parte da Administração Municipal, que nada oferece em contrapartida; os problemas com relação à segurança do local, em que, mesmo com a existência dos guardas da TBI Segurança, tem ocorrido roubo de caixas cheias e de caixas vazias. Em face dos problemas relatados, foram relacionadas as principais necessidades por parte dos produtores rurais. Dentre elas, destacam-se a implantação de um banco de caixas; o controle mais rigoroso de higiene nas caixas e nas dependências da Ceasa; a criação de uma guarita para o funcionário que recebe os boletos; o bom senso dos fiscalizadores na aplicação da lei; a abolição da cobrança pela entrada na Ceasa; a implantação de painel eletrônico; a instalação de câmeras de monitoramento; a melhoria no trabalho desenvolvido pelos guardas da segurança; e a realização de adequações na Lei 6.362/2014. Por oportuno, o Presidente do Codema, Ivanildo Alves Zica, se posicionou reforçando a série de problemas encontrados na Ceasa, como a questão da falta de higiene, das lixeiras e do recolhimento do lixo; e corroborando a necessidade do banco de caixas, bem como da limpeza e desinfecção do ambiente e das caixas. Ivanildo argumentou que a Ceasa é considerada uma fábrica de alimentos, por isso precisa ser segregada, não devendo ser permitida, em hipótese alguma, a entrada de animais; e defendeu a criação de um Fundo próprio para a Central para que ela possa gerenciar e aplicar os recursos financeiros em prol da própria instituição. Após ouvir todas as queixas e necessidades apontadas, o servidor da Secretaria Municipal de Agricultura, Cleber Antônio Rodrigues, destacou que a Lei deve ser cumprida, e que não existe e nem existiu efeito suspensivo da legislação; lembrou que, embora a Lei 6.362 tenha sido criada em 2010, agora é que está ocorrendo a sua implementação, motivo pelo qual estão havendo tantas queixas; explicou que o papel do fiscal agropecuário é acompanhar os

Página 1 de 2

Modelo de Ata



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
Tel.: (34) 3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

dois dias de comércio na Ceasa e um dia na Feira Livre do Produtor, sendo a demanda de serviço superior a sua jornada de trabalho. Cleber justificou que ainda não se deu a implantação do painel eletrônico pela falta de informações para alimentá-lo e que, para a obtenção dessas informações, é de fundamental importância o romaneio; esclareceu que os guardas não recebem dinheiro em cédulas ou notas, e somente recebem o romaneio; reconheceu a necessidade de instalação de câmeras de monitoramento; e afirmou que o banco de caixas será implementado. Enfim, em resposta à queixa do produtor Silvano de Melo de não poder comercializar suas pamonhas na Ceasa, Cleber Rodrigues justificou que, para a comercialização de alimentos que contenham produtos de origem animal (por exemplo, queijo), é necessária a aprovação pelo Serviço de Inspeção Municipal (SIM). Por sua vez, o Diretor da Ceasa, José Armando Resende, também destacou a necessidade de cumprimento da legislação; esclareceu alguns dos pontos relativos às reclamações, dizendo que vem tentando buscar um consenso desde o início, com realização de reuniões, as quais, infelizmente foram abolidas pelos próprios comerciantes e produtores rurais; e assegurou que a Prefeitura Municipal tem condições de prestar contas da Ceasa a qualquer momento, uma vez que, segundo ele, os recursos financeiros arrecadados na Central são estritamente controlados. Na sequência, O Procurador e Assessor Jurídico, Gabriel Gomes Canêdo Vieira de Magalhães, frisou ser preciso buscar o consenso e que, dos problemas e necessidades listados, alguns dizem respeito ao Legislativo e a maioria depende do Executivo; afirmou que, no tocante ao Legislativo, a Câmara Municipal se reunirá para analisar o que poderá ser modificado na legislação; e ressaltou que a lei tem que se modelar a partir das necessidades da sociedade, sugerindo a organização de uma comissão envolvendo produtores e comerciantes para se discutir a legislação. Assim, os Vereadores membros da Comissão de Abastecimento, Indústria, Comércio, Agropecuária e Defesa do Consumidor (CAICADC) entregaram uma cópia da Lei 6.362/2010 para todos, pedindo a análise minuciosa dos artigos e, por conseguinte, o apontamento das sugestões de alterações no dia 14 de abril de 2015, ocasião em que será realizada nova reunião no plenário da Câmara, às 13 horas, para a discussão mais aprofundada do assunto. Por fim, após agradecer a presença de todos, o Presidente da CAICADC, José Osmar de Castro (Guiguim) deu por encerrada esta reunião, às 15 (quinze) horas e 50 (cinquenta) minutos. Patos de Minas, 24 de março de 2015.

Página 2 de 2

3

3.6 RELATÓRIO

Documento oficial no qual uma autoridade ou vereador expõe a atividade de comissão permanente, por exemplo, ou presta conta de seus atos a outra autoridade, com o objetivo de informá-la ou orientá-la para determinada ação.

O relatório não é um ofício desenvolvido; é exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os seus aspectos ou elementos.

Estruturação do Relatório

a) Título

Denominação do documento (relatório), acompanhado do nome da comissão permanente, quando for o caso.

b) Assunto

O assunto será posto em negrito e alinhado à direita, sem recuo de texto, a 3 (três) espaços simples após o título e a 2 (dois) espaços simples antes do texto, e terá 9 (nove) centímetros de largura.

c) Texto

Exposição do assunto, que deve obedecer à seguinte sequência:

Introdução

Referência à disposição legal ou à ordem superior que motivou ou determinou a apresentação do relatório e breve menção ao assunto ou objeto. A introdução serve para dizer por que o relatório foi feito e indicar os fatos examinados.

Análise

Apreciação do assunto, com informações e esclarecimentos que se façam necessários. A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator deve registrar apenas os fatos de que tenha conhecimento direto, ou por meio de fontes seguras, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva.

Quando necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que contribuam para o esclarecimento dos fatos e melhor compreensão por parte da autoridade a quem se destina o documento.

Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extensos, juntados a ele em forma de anexos.

Conclusão

Dedução lógica da argumentação apresentada.

d) Fecho

Sugestões ou recomendações: muitas vezes, além de tirar conclusões, o relator também apresenta sugestões ou recomendações sobre medidas a serem tomadas, a respeito do que constatou e concluiu. As sugestões ou recomendações devem ser precisas, práticas e concretas, devendo relacionar-se com a análise anteriormente feita.

e) Local e data

Local e data centralizados.

f) Assinatura

Nome e cargo da(s) autoridade(s) ou servidor(es) que apresenta(m) o relatório, centralizado.

Modelo de Relatório

CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS
Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
Tel.: (34)3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

**RELATÓRIO DA
COMISSÃO DE URBANISMO, TRANSPORTE,
TRÂNSITO E MEIO AMBIENTE (CUTTMA)**

Sobre a situação dos parquinhos infantis do Parque Municipal Lagoa Grande e do Parque Municipal João Luiz Redondo – Lagoinha

2,0 cm Margem esquerda **2,0 cm Recuo** **2,5 cm Margem direita**

4,5 cm Cabeçalho

0 (zero) ponto antes e 6 (seis) pontos depois

3,0 cm Margem inferior

O Presidente da Câmara Municipal de Patos de Minas, Vereador Francisco Carlos Frechiani, em reunião plenária na tarde do dia 29 de janeiro de 2015, deliberou à Comissão de Urbanismo, Transporte, Trânsito e Meio Ambiente (CUTTMA) que fizesse diligência para averiguar a denúncia de um cidadão sobre a situação estrutural do parquinho infantil localizado no Parque Municipal Lagoa Grande.

Visando a melhor atender ao interesse público, a CUTTMA decidiu fazer diligência também no Parque Municipal João Luiz Redondo – Lagoinha, averiguando, assim, a situação dos dois parquinhos. Para realizar essa diligência, o Presidente da Comissão, Vereador Braz Paulo de Oliveira Júnior, solicitou a sua assessoria que fosse aos locais.

Dessa forma, no dia 30 de janeiro de 2015, foi realizada visita ao Parque Municipal Lagoa Grande, onde se pode constatar que:

- 1) o parquinho infantil encontra-se com boa parte de sua estrutura quebrada, causando vários problemas quanto à segurança de seus usuários;
- 2) as peças que são feitas de madeiras apresentam grandes farpas e rachaduras, e as de metal apresentam ferrugem e amassados;
- 3) falta corrimão nos escorregadores, gerando riscos àqueles que se aventuram a descer;
- 4) as barras de ferro que servem de escada para subir e descer dos brinquedos estão amassadas, sendo que, em alguns lugares, nem há mais essas barras, as quais foram quebradas pelo longo uso ou roubadas por vândalos;
- 5) a escada de cordas foi remendada com nós pelos próprios usuários e os fios apresentam deterioração e apodrecimento;
- 6) os dois balanços do parquinho estão quebrados e as correntes arrebentadas (para que as crianças não os utilizassem, servidores da limpeza da Prefeitura os enrolaram em uma posição mais alta);
- 7) o brinquedo conhecido como cavaleiro de pau não existe mais, apenas a sua base que é fixa ao solo ainda persiste no ambiente. Segundo usuários que estavam no local, o brinquedo foi arrancado há cerca de oito meses pela ação de vândalos;
- 8) o piso apresenta desnível e vários trincados por toda a sua extensão;

Relatório CUTTMA sobre a situação dos parquinhos infantis da "Lagoa Grande" e da "Lagoinha". Fev. 2015 – Pág. 1 de 3

Modelo de Relatório

Modelo de Relatório



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
Tel: (34) 3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

4,5 cm
Cabeçalho

- 9) na ponte suspensa, no brinquedo onde ficam instalados os escorregadores, a corda de segurança está velha e com sinais de deterioração;
- 10) a tela de proteção apresenta furos e pontas que podem machucar;
- 11) o espaço do parquinho não tem boieiros, ralos ou qualquer outra forma que dê vazão à água da chuva. Por conseguinte, quando chove, a água fica toda empossada no lado esquerdo do cercado;
- 12) todos os brinquedos, sem exceção, apresentam pregos enferrujados, que podem causar graves acidentes aos usuários.

Na segunda-feira, dia 02/02/2015, realizou-se a visita ao Parque Municipal João Luiz Redondo - Lagoinha, onde também foi feita uma análise da estrutura do parquinho. No local, pode-se contatar que:

- 1) todas as peças do parquinho apresentam grandes farpas e pregos, que podem machucar os usuários;
- 2) as telas que cercam o parquinho estão sendo arrancadas por vândalos e usuários de drogas (alguns moradores relatam que a prática é costumeira); o portão foi arrancado há cerca de um ano e meio;
- 3) o piso do local, que antigamente era feito de grama sintética, foi totalmente arrancado, pois, como não há ralos para o escoamento da água da chuva, a cola se soltou e acabou danificando o piso como um todo;
- 4) conforme já relatado, o espaço não tem vazão para a água pluvial. Assim, quando há chuvas torrenciais, o cercado vira uma grande piscina, com cerca de 8 cm de água;
- 5) os balanços estão quebrados, as correntes enferrujadas e as madeiras de sustentação estão trincadas;
- 6) o cavalete de pau não tem mais o apoio para as mãos e, além disso, apresenta grandes trincados. Segundo uma criança que estava no local, sempre que alguém brinca nele, sai com vergões dos beliscões gerados pelos trincados ou com farpas pelas pernas;
- 7) a escada que dá acesso ao brinquedo onde fica instalado o escorregador está solta, podendo gerar acidentes com as crianças;
- 8) a casinha onde as crianças aguardam para descer no escorregador está sem as ripas;
- 9) o escorregador apresenta farpas por toda a sua extensão.

Destacamos que, pela sua atual condição, ambos os parquinhos infantis estão sendo muito pouco utilizados pela população e, quando são utilizados, sujeitam os usuários a grandes riscos de acidentes, uma vez que as crianças não têm ciência do perigo que correm ao brincar nesses aparelhos. Portanto, sugerimos, por meio desta Comissão, que:

- 1) os brinquedos existentes nesses dois parques sejam imediatamente removidos, uma vez que suas peças não podem ser reparadas e reutilizadas;

3,0 cm
Margem inferior

Relatório CUTTMA sobre a situação dos parquinhos infantis da "Lagoa Grande" e da "Lagoinha". Fev. 2015 - Pág. 2 de 3

2,0 cm
Margem esquerda

2,5 cm
Margem direita

Modelo de Relatório

Modelo de Relatório



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
Tel: (34) 3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

4,5 cm
Cabeçalho

- 2) seja elaborado um projeto, que contemple esses dois parques municipais, para a realização de licitação de uma empresa visando à compra e instalação de novos brinquedos;
- 3) a Prefeitura Municipal de Patos de Minas faça estudo de viabilidade para que os brinquedos que forem futuramente instalados nesses locais sejam construídos de alvenaria, para que durem mais;
- 4) em ambos os parquinhos sejam instaladas coberturas, visando à saúde dos usuários e à conservação dos brinquedos;
- 5) sejam realizadas obras que visem à drenagem da água pluvial. Uma ideia a ser desenvolvida é a instalação de canos que possam aproveitar essa água empossada e lançá-la dentro das lagoas;
- 6) sejam instaladas placas de educação no entorno do parquinho, contendo a faixa etária dos usuários e ações educativas voltadas à preservação do espaço.

Em face do exposto, esperamos que providências sejam tomadas, de forma a logo revitalizar os parquinhos infantis do Parque Municipal Lagoa Grande e do Parque Municipal João Luiz Redondo - Lagoinha.

Seguem anexas fotografias da situação de ambos os parquinhos.

Patos de Minas, ____ de fevereiro de 2015.

Vereador Braz Paulo de Oliveira Júnior
Presidente da CUTTMA

Vereador João Batista Gonçalves (Cabo Batista)
Membro da CUTTMA

Vereador David Antônio Sanches (David Balla)
Membro da CUTTMA

Vereador Antônio Ferreira da Rocha (Tonhão da Copasa)
Suplente da CUTTMA

2,0 cm
Margem esquerda

2,5 cm
Margem direita

Modelo de Relatório

3,0 cm
Margem inferior

Relatório CUTTMA sobre a situação dos parquinhos infantis da "Lagoa Grande" e da "Lagoinha". Fev. 2015 - Pág. 3 de 3

SEÇÃO 4

PROPOSIÇÕES
NORMATIVAS

São normativas as proposições apresentadas com a intenção de que se transformem em normas. Incluem o projeto de lei e, por extensão, o veto que venha a ser oposto a ele; o projeto de resolução; a proposta de emenda à Lei Orgânica; a emenda, a subemenda e o substitutivo; e o projeto de decreto legislativo.

Conforme o art. 100 do Regimento Interno, a Câmara Municipal exerce a função legislativa por meio de projetos de lei complementar, projetos de lei ordinária, projetos de lei delegada, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução e proposta de emenda à Lei Orgânica do Município.

4

4.1

PROJETO DE LEI

Um projeto de lei é o esboço de norma legislativa que, transformado em lei, destina-se a produzir efeitos impositivos e gerais. Os projetos deverão observar as regras de técnica legislativa, competência de iniciativa e demais aspectos do devido processo legislativo municipal.

No âmbito da Administração Direta e Indireta e dos poderes Legislativo e Executivo de Patos de Minas, a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis se encontra regulamentada pela Lei Complementar n.º 400, de 9 de abril de 2013.

Formatação do Projeto de Lei

No que diz respeito à formatação do texto:

- Os artigos e seus desdobramentos iniciarão a 2,0 (dois) centímetros de distância da margem lateral esquerda.
- A epígrafe será grafada em letras maiúsculas e posta em negrito, de forma centralizada.
- A ementa será posta em negrito e alinhada à direita, sem recuo de texto, a 3 (três) espaços simples após a epígrafe e a 2 (dois) espaços simples antes do preâmbulo, e

terá 9 (nove) centímetros de largura.

- Utilizar-se-á 1 (um) espaço simples entre partes, livros, títulos, capítulos, seções, subseções e artigos.
- O texto será digitado em fonte "Times New Roman", corpo 12 (doze), com espaçamento simples entre linhas, 0 (zero) ponto antes e 6 (seis) pontos depois.

Estruturação do Projeto de Lei

Uma lei é estruturada em 3 (três) partes básicas: a parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas; a parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada; e a parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, as disposições transitórias, quando couber, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Quanto aos elementos da articulação da lei, estão os artigos, que contêm o teor da lei; os parágrafos, que explicam ou esclarecem o conteúdo do artigo; os incisos: especificam os elementos a que o conteúdo do artigo se aplica; as alíneas, que especificam os elementos a que o conteúdo do inciso se aplica; e os itens, que especificam os elementos a que o conteúdo da alínea se aplica.

Modelo de Projeto de Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
Tel.: (34)3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

4,5 cm
Cabeçalho

PROJETO DE LEI Nº 4575/2017

3 espaços
simples

Denomina *Conceição Agripina de Carvalho* a atual
Rua 5C, localizada no Bairro Jardim Esperança.

2 espaços
simples

A CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS APROVA:

2,0 cm
Recuo
Art. 1º Fica denominada *Conceição Agripina de Carvalho* a atual Rua 5C,
localizada entre as quadras 30 e 31, setor 50, Bairro Jardim Esperança.

Art. 2º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder ao devido
emplacamento da citada via pública.

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

Câmara Municipal de Patos de Minas, 22 de maio de 2017.

0 (zero) ponto
antes e
6 (seis)
pontos
depois entre
artigos e
respetivos
parágrafos,
incisos,
alíneas e
itens

1 espaço
simples
entre os
parágra-
fos

3,5 cm
Margem
esquerda

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Vereador

2,5 cm
Margem
direita

JUSTIFICATIVA:

2,0 cm
Recuo
Conceição Agripina de Carvalho nasceu em 20 de junho de 1934, em Patos de Minas, filha de Marciano Mariano da Mota e Agripina Menezes de Jesus. Foi casada por 48 anos com João Batista de Carvalho Filho, com quem teve 5 filhos: Jose Antonio Batista, Vanilda Helena de Carvalho, Maria de Fátima de Carvalho, Agripina Célia de Carvalho e Almir Salvador Batista. Ela trabalhou com honestidade e perseverança, ao lado do marido, para criar e educar os filhos.

Membro assíduo do Apostolado da Oração, Conceição não faltava às reuniões todas às 1ª sextas-feiras, sempre frequentava as Missas Comemorativas, a Hora Santa com Bênção do Santíssimo, etc. Também, participava de grupos de oração, ajudava os necessitados, sem olhar a classe social. Tinha amor verdadeiro pelos seres humanos. Respeitava todas as pessoas com carinho. Era possuidora de grandes virtudes e belos exemplos como mãe, avó e bisavó.

Os vizinhos a consideravam como uma mãe para eles. Ela se preocupava com cada um, procurando ajudá-los no que tivesse a seu alcance. Era uma humildade em pessoa. Faleceu no dia 16 de maio de 2009, deixando um grande legado e a saudade de todos. Mas, ela não morreu. Seu nascimento se deu no Céu ao lado de Jesus. "A Santidade da Igreja é exemplificada pelos canonizados (as) e gente como Dona Conceição faz parte desse universo de Santidade que jorra do Sagrado Coração de Jesus".

0 (zero)
ponto
antes e
6 (seis)
pontos
depois

3,0 cm
Margem
inferior

SEÇÃO 5

**PROPOSIÇÕES NÃO
NORMATIVAS**

São não normativas as proposições apresentadas para interferir no processo legislativo, sugerir medidas às autoridades competentes e manifestar posicionamento sobre fatos, ocorrências ou temas. Integram o conjunto das proposições não normativas, a indicação, a moção e o requerimento.

5.1 INDICAÇÃO

Conforme o art. 118 do Regimento Interno, indicação é a proposição por meio da qual o vereador sugere às autoridades competentes medidas de interesse público, respeitadas, em qualquer hipótese, as funções e competências constitucionais e legais.

Estruturação da Indicação

Quanto à forma e estrutura, a indicação é composta pelas seguintes partes:

a) Cabeçalho

No qual consta os seguintes itens:

- *Indicação (número e ano da indicação)*
- *Autor (nome do Vereador-autor)*
- *Destinatário (nome e o cargo/função da autoridade a quem é dirigida a indicação)*



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS

Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
Tel.: (34)3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
Site: www.camarapatos.mg.gov.br - E-mail: camarapatos@camarapatos.mg.gov.br

4,5 cm
Cabeçalho

INDICAÇÃO N.º Xxxxx
AUTOR: Xxxxx Xxxxx Xxxxxx
DESTINATÁRIO: Xxxxx Xxxxxx

MEDIDA/PROVIDÊNCIA:

Recuo 2,0 cm Calçamento em frente à entrada da Escola Municipal "Gino André Barbosa", em Posses do Chumbo.

0 (zero) ponto antes e 0,20 (zero vírgula, vinte centímetros) pontos depois (LibreOffice Writer)

JUSTIFICATIVA:
A medida visa diminuir os transtornos causados pelo barro que se forma, nos períodos chuvosos, em frente à entrada da Escola Municipal "Gino André Barbosa".

Câmara Municipal de Patos de Minas, 20 de setembro de 2017.

Xxxxx Xxxxx Xxxxxx
Vereador

Aprovada em único turno na reunião ordinária do dia 19/10/2017, por votos.

FRANCISCO CARLOS FRECHIANI
Presidente da Câmara Municipal

DESPACHO/PROVIDÊNCIAS DA AUTORIDADE DESTINATÁRIA:

3,5 cm
Margem esquerda

2,5 cm
Margem direita

3,0 cm
Margem inferior

Modelo de Indicação

b) Medida/Providência

Contém objetivamente a medida ou providência a ser realizada.

c) Justificativa

Apresenta-se os motivos que justificam a Indicação.

d) Local e data

Câmara Municipal de Patos de Minas, ___ de _____, _____

e) Identificação do Autor

Consta o nome em negrito e o cargo da autoridade que a expede, abaixo do local de sua assinatura.

52 MOÇÃO

Conforme o art. 119 do Regimento Interno, moção é a proposição em que é sugerida a manifestação política da Câmara sobre determinado assunto, reivindicando providências, aplaudindo, congratulando, hipotecando solidariedade ou apoio, manifestando pesar, apelando, protestando ou repudiando.

Estruturação da Moção

Quanto à forma e estrutura, a Moção é composta pelas seguintes partes:

a) Cabeçalho

No qual consta os seguintes itens:

- *Moção: (número e ano da moção)*
- *Assunto: (Apelo, Aplausos, Apoio, Protesto e Repúdio)*
- *Autor (nome do Vereador-autor)*

b) Vocativo

(Senhor Presidente ou Senhores Vereadores)

c) Corpo do texto

Menciona o objeto da moção. O texto é iniciado com seguintes dizeres: "O Vereador abaixo assinado, na forma regimental, após ouvir o Plenário, vem requerer que seja inserido, na ata de trabalhos, um voto de (colocar o assunto) pelo (colocar o motivo) " ou "O Vereador-Presidente abaixo assinado, na forma regimental, após ser ouvido o Plenário, requer que seja inserido, na ata de trabalhos, um voto de (colocar o assunto) pelo (colocar o motivo)"

d) Local e data


Câmara Municipal de Patos de Minas, ___ de _____,

e) Identificação do autor

Consta o nome em negrito e o cargo da autoridade que a expede, abaixo do local de sua assinatura

f) Justificativa

Apresenta-se a justificativa da moção. Em se tratando de moção de aplausos, geralmente é feita com um breve histórico do homenageado e com informações sobre o motivo da homenagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE PATOS DE MINAS
 Rua José de Santana, 470, Centro - CEP: 38700-052 - Patos de Minas - MG
 Tel.: (34)3821.8455 - Fax: (34) 3821-8078
 Site: www.camapatos.mg.gov.br - E-mail: camapatos@camapatos.mg.gov.br

4,5 cm
Cabeçalho

MOÇÃO Nº 018/2017
 ASSUNTO: Moção de Aplausos
 AUTOR: Vereador XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Senhor Presidente,

3,0 cm
Recuo

O Vereador abaixo assinado, na forma regimental, após ouvir o Plenário, vem requerer que seja inserido, na ata de trabalhos, um voto de aplausos aos **idealizadores do Projeto "BÊ-A-BÁ"** pelo expressivo trabalho de cidadania, responsabilidade social e solidariedade mútua na preservação do patrimônio público.

Câmara Municipal de Patos de Minas, 17 de março de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Vereador

2,5 cm
Margem direita

2,0 cm
Margem esquerda


JUSTIFICATIVA:

O Projeto "BÊ-A-BÁ" tem por objetivo despertar o senso de cidadania, responsabilidade social e conscientização da população, visando à solidariedade mútua na preservação do patrimônio público e sua utilização como meio de interação social/cultural em atividades de interesse geral, bem como a tornar seguros tais espaços de práticas educativas e desportivas de crianças e adolescentes fora do ambiente escolar.

A iniciativa atende crianças com faixa etária entre 2 e 5 anos de idade, matriculadas no Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI Branca de Neve, do Bairro Abner Afonso e, ainda, dos bairros abrangidos pelo Setor 7/156ª Cia PM.

As atividades educativas e desportivas são desenvolvidas na quadra de esportes do Bairro Abner Afonso, com gerência da direção do CMEI Branca de Neve e coordenadas pela Equipe BCM 156ª Cia, com a participação efetiva de militares da 156ª Cia PM todas às terças-feiras.

Aprovada em único turno na reunião ordinária do dia 23/3/2017, por 15 votos.



FRANCISCO CARLOS FRECHIANI
 Presidente da Câmara Municipal

Apl.018/2017 1/1

3,0 cm Margem inferior

5.3 REQUERIMENTO

Conforme o art. 120 do Regimento Interno, requerimento é a proposição dirigida, por qualquer vereador, Comissão, Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar, ao Presidente ou à Mesa, sobre matéria de competência da Câmara. De um modo geral, os requerimentos solicitam documentos, informações ou o comparecimento à Câmara para prestar esclarecimentos.

Estruturação da Moção

Quanto à forma e estrutura, o requerimento é composto pelas seguintes partes:

a) Cabeçalho

No qual consta os seguintes itens:

- Requerimento (número e ano do requerimento)
- Assunto (solicitação ou convocação)
- Autor (nome do Vereador-autor)

b) Vocativo

(Senhor Presidente ou Senhores Vereadores)

c) Corpo do texto

Menciona o objeto do requerimento. O texto é iniciado com seguintes dizeres: "O Vereador abaixo assinado, na forma regimental, após ser ouvido o Plenário, vem requerer à Mesa Diretora que seja..." ou "O Vereador-Presidente abaixo assinado, na forma regimental, após ser ouvido o Plenário, requer que seja...."

d) Justificativa

Apresenta-se os motivos do requerimento.

e) Local e data

Câmara Municipal de Patos de Minas, ___ de _____,

f) Identificação do autor

Consta o nome em negrito e o cargo da autoridade que o expede, abaixo do local de sua assinatura.

Modelo de Requerimento

The diagram shows a request form template for the Câmara Municipal de Patos de Minas. At the top left is the coat of arms and the name of the council. To the right of the header, a red double-headed arrow indicates a 4.5 cm top margin. Below the header, the text reads: 'REQUERIMENTO N.º 002/2017', 'ASSUNTO: Solicitação', and 'AUTOR: Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX'. A red double-headed arrow indicates a 2.0 cm left margin (labeled 'Recuo') for the main text. The main text begins with 'Senhor Presidente,' followed by the request: 'O Vereador abaixo assinado, na forma regimental, após ser ouvido o Plenário, vem requerer à Mesa Diretora que seja solicitado ao Prefeito José Eustáquio Rodrigues Alves o envio à Câmara Municipal de cópia integral do processo referente ao empreendimento do Condomínio Residencial Quebec.' Below this is the 'JUSTIFICATIVA:' section: 'Tendo em vista a função parlamentar de fiscalização, faz-se necessária a análise das condições urbanísticas de aprovação e execução do empreendimento Residencial Quebec.' A red double-headed arrow indicates a 3.5 cm left margin (labeled 'Margem esquerda') for this section. The date 'Câmara Municipal de Patos de Minas, 16 de fevereiro de 2017.' is followed by a signature line 'XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Vereador'. A red double-headed arrow indicates a 2.5 cm right margin (labeled 'Margem direita') for the signature line. At the bottom, a box contains the text: 'Aprovado em único turno na reunião ordinária do dia 16/2/2017, por 15 votos.' followed by a signature and the name 'FRANCISCO CARLOS FRECHIANI Presidente da Câmara Municipal'. A red double-headed arrow indicates a 3.0 cm bottom margin (labeled 'Margem inferior'). A large 'MODELO' watermark is visible across the center of the page.

SEÇÃO 6

**CONVENÇÕES
LINGUÍSTICAS**

A correção ortográfica é requisito básico de qualquer texto escrito e torna-se ainda mais relevante quando se trata de documentos oficiais. Uma mera troca de letras ou a pontuação inexata podem alterar não só o sentido da palavra, como também deturpar o objetivo da comunicação. Portanto, todo texto deve ser revisado atentamente para retificação de eventuais erros.

A produção dos textos que servem ao processo legislativo obedece a princípios básicos que garantem a sua legibilidade, como a clareza e o uso do padrão formal da língua. Para além desses limites e sem ferir as regras gramaticais, cabe a cada instituição estabelecer convenções linguísticas sobre determinados usos, como, por exemplo, a grafia de minúsculas e maiúsculas e definições sobre pronomes de tratamento. As convenções linguísticas tratadas neste capítulo são, portanto, orientações propostas para obter uma padronização na redação das diversas modalidades textuais que fazem parte da rotina parlamentar.

Dentre os padrões adotados na Câmara Municipal, relacionamos, a seguir, dentre outros, o uso de maiúsculas e minúsculas, o uso de alguns vocábulos e/ou expressões que

suscitam dúvidas, a opção gráfica pelo uso do hífen no lugar do travessão, a escrita dos numerais, datas e medidas, o uso das aspas e particularidades de alguns itens lexicais recorrentes em textos do processo legislativo.

Letras Itálicas

Empregam-se em:

- palavras e expressões estrangeiras;
- palavras e expressões do idioma nacional inusitadas, extravagantes ou que mereçam destaque;
- títulos de livros, obras de arte em geral, filmes, espetáculos, peças teatrais, novelas: romance *A Moreninha*; quadro *O Grito do Ipiranga*; sonata *Ao Luar*; filme *As minas de prata*; programa radiofônico *Histórias de fantasmas*;
- nomes de aeronaves, embarcações: avião *Flecha Ligeira*, rebocador *Golfinho*;
- nomes de veículos impressos de comunicação: revista *Ecologia*, jornal *Diário de Minas*, *Jornal do Povo*, revista *Época*, *Revista do Rádio* (verificar se as palavras jornal, revista ou outras pertencem ao nome da publicação, como nos casos de *Jornal do Povo* e *Revista do Rádio*).
- Título de artigo, de matéria de jornal ou revista coloca-se entre aspas: A respeito do artigo "Em defesa da água", publicado na revista *Ecologia...*; O 12º capítulo do livro *O Conde de Monte Cristo*, de Alexandre Dumas, é "O pai e o filho".

Maiúsculas⁹

Com a finalidade de normalizar empregos específicos e assegurar a padronização dos textos produzidos na Câmara Municipal de Patos de Minas, apresenta-se uma sistematização do emprego das letras iniciais maiúsculas e minúsculas.

Para isso, dois aspectos foram levados em consideração: as recomendações do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, em vigor desde 29/9/2009, e a preferência pelo emprego da inicial minúscula verificada nos textos informativos e técnico-científicos contemporâneos.

Vale ressaltar a observação da Base XIX do referido Acordo Ortográfico: "As disposições sobre os usos das minúsculas e maiúsculas não obstam a que obras especializadas observem regras próprias, provindas de códigos ou normalizações específicas" (ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 2009. p XXXI).

Terão iniciais maiúsculas:

- **os nomes das unidades político-administrativas**, quer acompanhadas ou não de topônimo, quer estejam no singular ou no plural: União, Estado, Estados, Estado de Minas Gerais, Município, Municípios, Município de Belo Horizonte, Distrito Federal, Território, Territórios, Cantão, Província, Condado;

- **a palavra País, quando substituir a palavra Brasil:** O País não será afetado pela crise internacional. Usa-se minús-

⁹Predominantemente de acordo com Guia Prático de Redação Oficial da Câmara Municipal de Belo Horizonte.

6
cula nos demais casos: O Brasil é o país do futuro;

- **os nomes dos três Poderes:** Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário, o Executivo, o Legislativo, o Judiciário, o Poder Legislativo municipal, o Poder Executivo federal;

- **a palavra Justiça, quando em substituição a Poder Judiciário:** A Justiça decidiu absolvê-lo. Usa-se minúscula nos demais casos: Fez-se justiça; O povo esperava justiça;

- **os nomes das instituições:** Câmara Municipal de Patos de Minas; Prefeitura de Patos de Minas; Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais; Tribunal Regional do Trabalho; Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais; Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

- **as palavras Casa e Câmara,** quando referentes à Câmara Municipal de Patos de Minas ou a outra casa legislativa determinada:

- **a palavra Prefeitura,** quando referente à Prefeitura Municipal de Patos de Minas ou a outra prefeitura determinada;

- **a palavra Mesa, quando referente ao corpo diretor da Câmara Municipal de Patos de Minas ou de outra institui-**

ção: Mesa Diretora; a Mesa da Câmara Municipal de Patos de Minas; a Mesa da Assembleia. Nos demais casos, usa-se minúscula: O homenageado foi convidado para compor a mesa da solenidade;

- **a palavra Plenário, quando se referir ao conjunto dos vereadores reunidos para análises e deliberações:** votado pelo Plenário; deliberação do Plenário;

- **a expressão Colégio de Líderes;**

- **as expressões Expediente, Ordem do Dia e Ordem dos Trabalhos;**

- **os nomes que identificam normas legais:** 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 do Município de Patos de Minas; Lei Orgânica; Código de Posturas;

- **os nomes dos prêmios, medalhas e condecorações:** Grande Colar do Mérito Legislativo Municipal; Título Honorífico de Cidadão Patense; Diploma de Honra ao Mérito; Medalha Santos Dumont; Prêmio Nobel;

- **os pronomes de tratamento e termos de cortesia, que**

deverão ser escritos sempre por extenso: Vossa Excelência, Prezado Senhor, Dona Maria, Dom Pedro II;

• **os nomes dos corpos celestes:** Terra, Marte, Sistema Solar, Cruzeiro do Sul. No nome do Sol e da Lua quando tratados como corpos celestes: Os astronautas chegaram à Lua; A Terra é iluminada pelo Sol;

• **os nomes de regiões geográficas consagradas:** Triângulo Mineiro; Vale do Paraíba; Baixada Santista; Oriente Médio; Extremo Oriente;

• **os nomes das regiões administrativas de Belo Horizonte:** Região Barreiro; Região Centro-Sul; regiões Leste, Nordeste e Noroeste;

• **os nomes das zonas em que se subdivide o Município de Belo Horizonte, estabelecidas pela Lei de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo:** Zona de Preservação Ambiental - ZPAM; Zona de Proteção - ZP; Zona de Adensamento Restrito - ZAR; Zona de Adensamento Preferencial - ZAP; Zona Central - ZC; Zona Adensada - ZA; Zona de Especial Interesse Social - Zeis; Zona de Grandes Equipamentos – ZE;

• **os nomes dos pontos cardeais e colaterais quando se referem a regiões:** Norte de Minas; Região Nordeste;

• **os nomes das empresas, estabelecimentos e entidades particulares:** BH Shopping; Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais; Associação dos Moradores do Bairro de Lourdes; Associação dos Moradores do Alto Vera Cruz. Nas retomadas, usam-se as siglas: Fiemg; Amalou. Na inexistência das siglas, usam-se iniciais minúsculas: o shopping; a associação;

• **os nomes das faculdades, escolas, disciplinas integrantes de cursos, áreas de formação acadêmica e áreas do serviço público:** Colégio Marista Dom Silvério; Matemática; Língua Portuguesa; Engenharia; área da Saúde; profissional da Educação. Observe-se que, nos nomes das línguas, quando não se referirem a disciplinas, a inicial é minúscula: o português; o francês;

• **os nomes de entidades absolutas, santos e outras entidades cultuadas:** Deus, Buda, Messias, Jeová, Alá, Santa Efigênia, São Lucas, Nossa Senhora Aparecida, Tupã, Oxum, Iemanjá, Xangô;

• **os nomes de fatos ou épocas históricos, festas específicas e dias comemorativos:** Inconfidência Mineira, Idade Média, Ciclo do Ouro, Natal, Dia das Mães, Ramadã, Carnaval, Carnabelô;

- **os títulos de livros, obras artísticas, nomes de jornais e programas de TV, que deverão ser digitados em itálico, sem aspas:** Memórias do Cárcere; Gramática Normativa da Língua Portuguesa; O Lago dos Cisnes; Estado de Minas; O Globo; Jornal Nacional;

- **a inicial da primeira palavra das citações:** A respeito das conclusões da CPI municipal, esclarece José Nilo de Castro: “Elas não têm natureza de sentença, não punem, nem podem indicar ou sugerir, considerar estes ou aqueles fatos como crimes comuns, de responsabilidade ou infrações político-administrativas, capitulando-os. Seus trabalhos são formal e meramente investigatórios.”;

- **a inicial da primeira palavra das ementas que precisam ser identificadas como transcrição literal, sempre introduzidas e fechadas por aspas:** “O Projeto de Lei nº 761/02, que ‘Torna obrigatória a afixação de cartaz educativo sobre o uso de telefone celular e similares em espaços artístico-culturais’, de autoria da vereadora Lúcia Pacífico, foi aprovado pelo Plenário e retorna a esta comissão para elaboração da redação final”. São identificadas da mesma forma, a critério do redator, as ementas que contêm ambiguidades ou cuja alteração pode acarretar ambiguidades. Observe-se, no entanto, que a transcrição literal e a sua identificação como

tal não são regra geral: as ementas muito longas devem ser sintetizadas ao serem transcritas, e as ementas curtas não precisam ser identificadas como transcrição literal se isso não for necessário à clareza. Nos dois casos, eliminam-se a inicial maiúscula e as aspas: Dá nova redação ao art. 2º da Lei nº 1.789/11, que declara de utilidade pública a Creche Recanto Feliz;

- **a inicial da primeira palavra dos períodos sintáticos:** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

- **os nomes dos órgãos técnicos, divisões e departamentos das instituições e órgãos públicos:** Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal de Administração Regional Norte; Presidência da Câmara; Diretoria do Processo Legislativo; Seção de Redação; Conselho Municipal de Saúde. Usa-se minúscula nos demais casos: as prefeituras municipais mineiras; manifestação da presidência; aquela secretaria; as secretarias municipais da Saúde e da Fazenda; as secretarias de Estado; os ministérios; os conselhos municipais;

- **os nomes das comissões da Câmara Municipal de Patos de Minas e de outras casas legislativas:** Comissão de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, Comissão de Urbanismo, Transporte, Trânsito, e Meio Ambiente, Comissão de Meio Ambiente e Política Urbana; Comissão Especial de

Estudos; Comissão Parlamentar de Inquérito. Usa-se minúscula nos demais casos: pela comissão; as comissões; reunião de comissão;

• **as palavras que designam as diferentes espécies de reuniões da Câmara Municipal de Patos de Minas:** 14^a Reunião Ordinária; Reunião Especial em homenagem do Dia Internacional da Mulher. Usa-se minúscula nos demais casos: as reuniões extraordinárias; aquela reunião solene; a 13^a e 14^a reuniões ordinárias;

• **as palavras que designam períodos na sucessão legislativa:** 3^a Sessão Legislativa; 14^a Legislatura. Usa-se minúscula nos demais casos: integrante desta legislatura; encerrada a legislatura; as legislaturas passadas; a referida sessão legislativa;

• **os nomes dos documentos do processo legislativo:** Ata da 23^a Reunião Ordinária; Indicação n^o 20/12; Projeto de Lei n^o 21/11; Requerimento n^o 205/11; Ofício n^o 18/1. Usa-se minúscula nos demais casos: requerimentos nos 28/11 e 42/12; aquele requerimento; despachado o ofício; indicação do vereador XX; novos projetos de lei; os projetos de lei n.os 25/12 e 39/12;

• **a identificação das normas legais:** Lei n^o 2.034/11; De-

creto n^o 2.254/11. Usa-se minúscula nos demais casos: art. 1^o desta lei; previsto nesta lei; esta lei entra em vigor; as leis nos 7.212 e 7.213/12;

• **a palavra partido, seja em forma expandida ou em forma de sigla:** Partido dos Aposentados do Brasil - PAB. Usa-se minúscula nas retomadas e demais casos: o líder desse partido pediu a palavra; falando em nome do partido;

• **os nomes de vias e lugares públicos:** Rua dos Aimorés; Avenida Afonso Pena; Praça Carlos Chagas; Bairro Santa Lúcia; Aglomerado da Serra; Favela do Cafezal; Vila do Acaba Mundo; Morro do Papagaio; Beco da Saudade, Pedreira Prado Lopes. Usa-se minúscula nos demais casos: a referida rua; a praça mencionada; as avenidas Bias Fortes e João Pinheiro;

• **os nomes de acidentes geográficos:** Rio Arrudas; Ribeirão do Onça; Serra do Curral; Córrego Sarandi; Bacia Amazônica; Pico do Itacolomi; Morro da Mangueira. Usa-se minúscula nos demais casos: a referida serra; o córrego supracitado; os rios Negro e Amazonas;

• **os nomes comuns:** Barragem Santa Lúcia; Lagoa da Pampulha; Mirante das Mangabeiras; Chácara dos Leitões. Usa-se minúscula nos demais casos: a referida lagoa; o mirante; a chácara; as lagoas da Pampulha e do Nado.

Minúsculas¹⁰

Terão iniciais minúsculas:

• **os nomes simples e compostos dos cargos eletivos e dos cargos de gestão, tanto nos órgãos públicos como nas entidades ou empresas privadas:**

presidente Tancredo Neves; ministro da Agricultura; governador Milton Campos; prefeito Oswaldo Pieruccetti; secretário municipal de Saúde; secretário de Administração Regional Municipal Nordeste; secretário de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana; vereador José João da Silva; vereadores; deputados; presidente da CMBH; presidente da ALMG; presidente da Associação dos Amigos do Museu Abílio Barreto; diretor-geral da CMBH; superintendente da Fiemg; diretor-presidente da BHTrans;

• **os nomes das funções exercidas pelos vereadores na Câmara Municipal de Patos de Minas:** líder do PPN; líder do governo; relator; presidente da Comissão de Saúde;

• **a palavra bancada:** bancada do PAB; o vereador falou em nome da bancada;

• **os nomes simples e compostos dos postos das hierarquias religiosas:** o papa Bento XVI; o cardeal Dom Serafim; o pastor Carlos Silveira; o padre Fernando Rodrigues; o rabino

Samuel Weiss; a irmã Maria Ângela; frei Caneca; o médium Chico Xavier; o retorno do papa a Roma; a oração do pastor; os cardeais do Concílio de Trento; o trabalho do médium; os papas João Paulo II e Bento XVI;

• **os nomes simples e compostos de patentes militares, que deverão ser digitados sempre por extenso:** coronel Dilermando Alves; general Almir dos Santos; brigadeiro do ar Mauro Pessoa; general de divisão Carlos Pereira; os generais reformados; os almirantes;

• **os nomes dos cargos dos membros dos tribunais:** o ministro César Peluzo; o desembargador Otávio Abreu; o promotor José Lins do Rêgo; a juíza Alcina Faria; os desembargadores; os juízes; o referido juiz; as juízas Alcina Faria e Madalena Garcia;

Atenção

Os nomes dos cargos eletivos e dos cargos de gestão, os nomes dos postos de hierarquia religiosa, os das patentes militares e dos cargos dos membros dos tribunais, bem como os apostos que acompanharão esses nomes, serão excepcionalmente escritos com iniciais maiúsculas quando:

¹⁰ Predominantemente de acordo com Guia Prático de Redação Oficial da Câmara Municipal de Belo Horizonte.

6

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

- constarem da assinatura ou forem referidos em requerimentos, indicações, moções e correspondência oficial;

- constarem de convites institucionais.

- **os nomes das profissões, sejam elas originárias de cursos universitários, técnicos ou não, estejam acompanhadas ou não de nome próprio, tenham uso genérico ou não:**

o professor José da Silva; o engenheiro João Pedro; o arquiteto Oscar Niemeyer; o técnico de contabilidade Samuel de Oliveira; greve dos professores; o referido professor; o representante dos técnicos de contabilidade; torneiro mecânico; bombeiro hidráulico. Constituem exceção a indicação profissional que compuser o nome de entidade e a que acompanhar o nome de personalidade homenageada com nome de próprio público: Escola Municipal Professora Isaura Santos; Rua Engenheiro Paulo Fernandes;

- **os nomes dos cargos dos servidores públicos:** conta-

dor; defensor público; médico; procurador; técnico legislativo; o coordenador Leonardo da Silva; a jornalista Maria Santos; os redatores. Os nomes desses cargos serão escritos excepcionalmente com inicial maiúscula nos estatutos, legislação específica e portarias, quando convier;

- **os nomes utilizados para designar a organização pública, em sentido genérico ou não:** administração pública; a administração pública em Belo Horizonte; poder público; governo; governo municipal; governo estadual; governo federal; administração direta e indireta; autarquia, fundações;

- **as palavras cidade e capital:** a cidade de Belo Horizonte; capital do Estado; incentivos para a capital; a capital mineira; a capital da República;

- **as entradas das enumerações,** como, por exemplo, nos subtópicos deste item sobre iniciais minúsculas e os incisos de artigo ou de parágrafo das proposições normativas e das normas legais;

- **os nomes dos meses, dias da semana, estações do ano:** janeiro; segunda-feira; primavera;

- **as frases que aparecem entre parênteses e que não têm sentido completo:** A questão constitui uma provocação (quem sabe?) e um desafio para os vereadores;

- **os gentílicos:** os portugueses; brasileiro; romano; norueguesa;
- **denominações de raças de animais:** nelore, santa-inês (carneiros), manga-larga, siamês, pastor-alemão;
- **os nomes comuns utilizados no uso comum e indeterminado:** a associação de moradores; duas comissões de mérito; um decreto; um projeto de lei; vários requerimentos; uma rua e um bairro; um rio e uma lagoa; doze unidades administrativas.
- **substantivos comuns compostos, mesmo que algum elemento seja originalmente substantivo próprio:** pedra de são tomé, pinho-do-paraná, louva-a-deus (inseto), joão-de-barro, galinha-d'angola

6.1

CONVENÇÕES SOBRE O USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

AAAAA

ACIDENTE GEOGRÁFICO

✓ Sim, quando usado no singular, integrar a designação completa do acidente geográfico.

Ex.: **Rio Arrudas**; **Ribeirão** do Onça; **Serra** do Curral; **Córrego Sarandi**; *Bacia Amazônica*; *Pico do Itacolomi*; *Morro da Mangueira*

✗ Não, quando usado no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: *a referida **serra***; *o **córrego** supracitado*; *os **rios** Negro e Amazonas*

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIRETA OU INDIRETA

✗ Não.

Ex.: **administração pública**; *a administração pública em Belo Horizonte*; **poder público**; **governo**; **governo municipal**; **go-**

verno estadual; **governo federal**; **administração direta e indireta**; **autarquia**; **fundações**

ATA

✓ Sim, quando, usada no singular, integrar a designação completa do documento.

Ex.: *Foi aprovada a **Ata** da 23ª Reunião Ordinária.*

✗ Não, quando usada no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: *Foram aprovadas as **atas** da 3ª e da 5ª reuniões ordinárias*; *foram aprovados os projetos de lei n.os 28/11 e 42/12*

*Foi adiada a aprovação dessa **ata**.*

AUDIÊNCIA PÚBLICA

✓ Sim, quando, usada no singular, integrar a designação completa de uma audiência.

Ex.: *Realizada a **Audiência Pública** para discussão sobre o transporte escolar*

✗ Não, quando usada no plural ou em retomada por termo genéricoas audiências.

Ex.: *aquela **audiência***; *a mencionada **audiência***; *a duas audiências realizadas sobre o assunto.*

BBBBB

BAIRRO

✓ Sim, quando, usado no singular.

Ex.: **Bairro** Alvorada

✗ Não, quando usado no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: o referido **bairro**; o **bairro** mencionado; os **bairros** Nova Floresta e Novo Horizonte.

CCCCC

CAPITAL

✗ Não.

Ex.: Belo Horizonte, **capital** do Estado; incentivos para a **capital**; a **capital** mineira; a **capital** da República

CARGO ELETIVO OU DE GESTÃO

✓ Sim:

- em preâmbulo, fórmula de promulgação ou assinatura de proposição normativa e norma
- em requerimento, indicação, moção, correspondência oficial e convite institucional.

Ex: O **Presidente** da Câmara Municipal de Patos de Minas, no uso de suas atribuições legais [...], promulga a seguinte lei:

Vereadora Maria da Silva

Senhor **Presidente**,

Apresento a Vossa Excelência, [...] sugerindo ao **Prefeito** [...]

Senhor **Diretor-Presidente**, [...]

Vereador XX

Presidente da comissão

✗ Não, em situação diversa das previstas na linha anterior, como em ata, texto meramente informativo publicado no portal da Câmara Municipal de Patos de Minas na internet, entre outros.

Ex.: Às 13 horas do dia 20/3/12, no Plenário Helvécio Arantes, sob a presidência do **vereador** José João da Silva e com a presença dos **vereadores** [...], reuniu-se a Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Patos de Minas.

O **vereador** comentou a visita da **presidente** da República a esta capital.

CARGO DE SERVIDOR PÚBLICO

✓ Sim, em estatuto, legislação específica, portaria, deliberação e similares.

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

Art. 6º - Os ocupantes de cargos de **Professor Municipal I e II, Técnico Superior de Ensino e Auxiliar de Escola** serão posicionados nos níveis da tabela de vencimentos de acordo com a correlação constante do Anexo V.

✗ Não, em situação diversa da prevista na linha anterior, como em ata, texto meramente informativo publicado no portal da Câmara Municipal de Patos de Minas na internet, entre outros.

Ex.: Segundo o **professor** José João da Silva, da Escola Municipal Paulo Freire, esta foi a 9ª edição do evento.

CASA

✓ Sim, quando se referir à Câmara Municipal de Patos de Minas ou a outra casa legislativa determinada.

Ex.: esta **Casa Legislativa**; a **Casa Legislativa estadual**

✗ Não, quando não se referir a uma casa legislativa determinada.

Ex.: A vereadora afirmou que toda **casa** legislativa deve acolher a participação do cidadão.

CIDADE

✗ Não.

Ex.: a **cidade** de Patos de Minas

CITAÇÃO DIRETA OU TRANSCRIÇÃO LITERAL

✓ Sim.

Ex.: A respeito das conclusões da CPI municipal, esclarece José Nilo de Castro: "**Elas** não têm natureza de sentença, não punem nem podem indicar ou sugerir, considerar estes ou aqueles fatos como crimes comuns, de responsabilidade ou infrações político-administrativas, capitulando-os. Seus trabalhos são formal e meramente investigatórios".

Obs.: Quando se tratar de transcrição literal de ementa, ver EMENTA.

COLÉGIO DE LÍDERES

✓ Sim.

Ex.: A reunião do **Colégio de Líderes** encerrou-se às 10h30min.

COMISSÃO DE CASA LEGISLATIVA

✓ Sim, quando a referência for feita pelo nome da comissão, de forma particularizada.

6 Ex.: **Comissão de Meio Ambiente e Política Urbana; Comissão Especial de Estudos; Comissão Parlamentar de Inquérito**

✗ Não, quando a referência for feita por termo genérico.

Ex.: pela **comissão**, as **comissões**, reunião de **comissão**

Obs.: Na referência que combina termo genérico e termo particularizado, aquele ganha inicial minúscula, e o outro, maiúscula:

comissões de administração pública e de Saúde e Saneamento.

CORPO CELESTE

✓ Sim.

Ex.: **Terra, Marte, Sistema Solar, Cruzeiro do Sul.** Os astronautas chegaram à **Lua**. A **Terra** é iluminada pelo **Sol**.

Obs.: **Sol** e **Lua** são escritos com inicial maiúscula apenas quando tratados como corpos celestes. Assim, em **enquanto o casal viajava em lua de mel**, o vocábulo **lua** é escrito com inicial minúscula.

DDDDD

DECRETO

✓ Sim, quando, usado no singular, integrar a designação

completa do decreto.

Ex.: **Decreto** n° 2.254/11

✗ Não, quando usado no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: os **decretos** nos 920 e 880/2018

Art. 6° - Este **decreto** entra em vigor na data de sua publicação.

DISCIPLINA DE CURSO, ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E ÁREA DO SERVIÇO PÚBLICO

✓ Sim.

Ex.: **Matemática; Língua Portuguesa; Engenharia; área da Saúde; profissional da Educação**

Obs.: Em nome de língua, a inicial é minúscula: o **português**; o **francês**.

DOCUMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

✓ Sim, quando, usado no singular, integrar a designação completa do documento.

Ex.: Foi aprovada a **Ata** da 23ª Reunião Ordinária; **Ofício** n° 18/01; **Projeto de Lei** n° 21/11; **Requerimento** n° 205/11

✗ Não, quando usado no plural ou em retomada por termo genérico.

6 Ex.: Foram aprovadas as **atas** da 3^a e da 5^a reuniões ordinárias; foram aprovados os **projetos de lei** n.ºs 28/11 e 42/12.

Foi aprovado o parecer da relatora, vereadora Maria da Silva, pela rejeição do **projeto**.

Foi adiada a aprovação dessa **ata**.

Obs.: Em atas, a designação de projeto, no singular ou no plural, acompanhado do(s) respectivo(s) número(s) deve ser sempre com as iniciais maiúscula:

Os **Projetos de Lei** n.ºs: 4794, 4797 e 4798/18, após receber parecer das comissões de constitucionalidade e de mérito, foram aprovados, em único turno, por 13 votos, conforme art. 48 do Regimento Interno da Câmara.

EMENTA

✓ Sim, quando se tratar de citação direta (ou transcrição literal) da ementa; exceção para a citação direta de ementa curta, que, opcionalmente, pode observar as convenções fixadas a seguir para a citação indireta.

Ex.: O Projeto de Lei n.º 761/02, que "**Torna** obrigatória a afixação de cartaz educativo sobre o uso de telefone celular e similares em espaços artístico-culturais", de autoria da Vereadora Lúcia Pacífico, foi aprovado pelo Plenário e retorna a esta comissão para elaboração da redação fina".

✗ Não, quando se tratar de citação indireta.

Ex.: *Dá nova redação ao art. 2º da Lei n.º 1.789/11, que declara de utilidade pública a Creche Recanto Feliz.*

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

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

Recomenda-se a citação direta de ementa que contenha ambiguidade ou cuja alteração possa acarretar ambiguidade. Porém, a pertinência de acatar ou não esta recomendação deve ser avaliada caso a caso.

EMPRESA, ESTABELECIMENTO E ENTIDADE PARTICULAR

✓ Sim, quando o nome for citado na íntegra, o que ocorre normalmente na primeira menção em um texto.

Ex.: **BH Shopping; Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais; Associação dos Moradores do Bairro de Lourdes; Associação dos Moradores do Alto Vera Cruz; Colégio Marista Dom Silvério**

Obs.: Da segunda menção em diante em um mesmo texto, usa-se a sigla correspondente (por exemplo, **Fiemg, Amalou**), ou, não havendo sigla, usam-se referências sintéticas - com iniciais minúsculas - do tipo o **shopping**, a **associação**.

ENTE DA FEDERAÇÃO

✓ Sim.

Ex.: **União; Estado; Estados; Estado** de Minas Gerais; **Município; Municípios; Município** de Belo Horizonte; **Distrito Federal; Território; Cantão; Província; Condado**

Obs.: O uso de inicial maiúscula, neste caso, ocorre mesmo que o nome da unidade político-administrativa não esteja acompanhado do topônimo correspondente.

ENTIDADE ABSOLUTA, SANTO OU OUTRA ENTIDADE

✓ Sim.

Ex.: **Deus; Buda; Messias; Jeová; Alá; Santa Efigênia; São Lucas; Nossa Senhora Aparecida; Tupã; Oxum; Iemanjá; Xangô**

ENUMERAÇÃO

✗ Não.

Ex.: **Art. 22** - É incompatível com o decoro parlamentar, para os fins do § 1º do art. 79 da Lei Orgânica:

I - o abuso de prerrogativa assegurada ao vereador;

II - o descumprimento dos deveres inerentes a seu mandato;

III - a ausência a mais de um terço das reuniões extraordinárias realizadas por sessão legislativa.

EXPEDIENTE

✓ Sim, quando se referir à parte de reunião da Câmara Municipal.

Ex.: O **Expediente** da reunião extraordinária tem duração máxima de 30 min.



FATO OU ÉPOCA HISTÓRICOS, FESTA ESPECÍFICA E DIA COMEMORATIVO

✓ Sim.

Ex.: **Inconfidência Mineira; Idade Média; Ciclo do Ouro; Natal; Dia das Mães; Ramadã; Carnaval; Carnabelô**

FRASE ENTRE PARÊNTESES, COM SENTIDO INCOMPLETO

✗ Não.

6 Ex.: A questão constitui uma provocação (**quem sabe?**) e um desafio para os vereadores.

FUNÇÃO INTERNA EXERCIDA POR VEREADOR NA CPM

✘ Não.

Ex.: **líder** do PPN; **líder** do governo; relator; **presidente** da Comissão de Saúde e Saneamento

GGGGG

GENTÍLICO

✘ Não.

Ex.: **brasileiro**; **romano**; **norueguesa**; os **portugueses**

GOVERNO

✘ Não.

Ex.: **governo**; **governo municipal**; **governo estadual**; **governo federal**.

IIIIII

IDENTIFICAÇÃO DE NORMA LEGAL

✔ Sim, quando, usada no singular, integrar a designação completa da norma.

Ex.: **Lei** n° 2.034/11, **Decreto** n° 2.254/11

✘ Não, quando usada no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: as **leis** n.ºs 7.212 e 7.213/12

Art. 6° - Esta **lei** entra em vigor na data de sua publicação

INSTITUIÇÃO

✔ Sim.

Ex.: **Câmara Municipal de Patos de Minas**; **Prefeitura de Patos de Minas**; **Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais - ALMG**; **Tribunal Regional do Trabalho - TRT**; **Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG**; **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG**; **Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG**

Obs.: O nome de instituição é escrito na íntegra, na primeira menção em um texto, seguido da sigla correspondente; nas demais menções, usa-se apenas a sigla.

JJJJJJ

JUSTIÇA

✔ Sim, quando substituir a expressão Poder Judiciário.

Ex.: A **Justiça** decidiu absolvê-lo.

6 **X** Não, nos casos em que não substituir a expressão Poder Judiciário.

Ex.: Fez-se **justiça**. O povo esperava **justiça**.

LEGISLATURA, SESSÃO LEGISLATIVA

✓ Sim, quando, usadas no singular, integrarem a designação completa de um período na sucessão legislativa.

Ex.: 3^a **Sessão Legislativa**; 14^a **Legislatura**

X Não, quando usadas no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: integrante desta **legislatura**; encerrada a **legislatura**; as **legislaturas** passadas; a referida **sessão legislativa**

LEI

✓ Sim.

Ex.: **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 do Município de Patos de Minas**; **Lei Orgânica**; **Código de Posturas**

LIVRO, OBRA ARTÍSTICA, JORNAL E

PROGRAMA DE TV

✓ Sim.

Ex.: **Memórias do Cárcere**; **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**; **O Lago dos Cisnes**; **Estado de Minas**; **O Globo**; **Jornal Nacional**

Obs.: Os nomes de livro, obra artística, jornal e programa de TV são grafados em itálico, sem aspas.

MEDALHA

✓ Sim.

Ex.: **Medalha** de Mérito "Coracy Affonso de Castro Alves"; **Medalha** de Mérito da Saúde "Dr. Antônio Vieira Caixeta"; **Medalha** de Mérito ; **Medalha** "Santos Dumont"

MÊS, DIA DE SEMANA, ESTAÇÃO DO ANO

X Não.

Ex.: **janeiro**; **segunda-feira**; **primavera**

MESA

✓ Sim, quando se referir ao corpo diretor da Câmara Municipal de Patos de Minas ou de outra instituição.

Ex.: **Mesa** Diretora; a **Mesa** da Câmara Municipal de Patos

de Minas; a **Mesa** da Assembleia

✗ Não, nos casos em que não se referir ao corpo diretor da CPM ou de outra instituição.

Ex.: O homenageado foi convidado para compor a **mesa** da solenidade.

NNNNN

NOME POPULAR DE LUGAR

✓ Sim, quando citado na íntegra, de forma particularizada.

Ex.: **Barragem Santa Lúcia; Lagoa da Pampulha, Mirante das Mangabeiras; Chácara dos Leitões**

✗ Não, na retomada por termo genérico.

Ex.: a referida **lagoa**; o **mirante**; a **chácara**

Obs.: Na referência que combina termo genérico e termo particularizado, aquele ganha inicial minúscula, e o outro maiúscula: as **lagoas** da Pampulha e do Nado.

NORMA LEGAL

✓ Sim.

Ex.: **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 Inter-**

no; Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte; Lei Orgânica; Código de Posturas

00000

OFÍCIO

✓ Sim, quando, usado no singular, integrar a designação completa do documento.

Ex.: **Ofício** n.º 18/01

✗ Não, quando usado no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: os **ofícios** n.ºs 25 e 26; o referido **ofício**.

ORDEM DO DIA

✓ Sim, quando se referir à parte de reunião da CPM.

Ex.: Passou-se à seguinte **Ordem do Dia**:

ORDEM DOS TRABALHOS

✓ Sim, quando se referir à pauta de reunião de comissão.

Ex.: Da **Ordem dos Trabalhos**, constou:

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

✗ Não.

Ex.: **administração pública; a administração pública em Belo Horizonte; poder público; governo; governo municipal; go-**

g verno estadual; **governo** federal; **administração** direta e indireta; **autarquia**; **fundações**

ÓRGÃO TÉCNICO, DIVISÃO E DEPARTAMENTO DE INSTITUIÇÃO E ÓRGÃO PÚBLICOS

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

Ex.: **Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal de Administração Norte; Presidência da Câmara; Diretoria do Processo Legislativo; Seção de Redação; Conselho Municipal de Saúde**

✗ Não, quando a referência for feita por termo genérico.

Ex.: **prefeituras municipais** mineiras; **manifestação da presidência**; aquela **secretaria**; os **conselhos municipais**; os **ministérios**

Obs.: Na referência que combina termo genérico e termo particularizado, aquele ganha inicial minúscula, e o outro, maiúscula: as **secretarias municipais** da **Saúde** e da **Fazenda**.

Na referência por termo genérico que contenha nome de unidade político-administrativa, a parte referente a este nome ganha inicial maiúscula: as **secretarias** de **Estado**.

PPPPP

PAÍS

✓ Sim, quando substituir a palavra Brasil.
Ex.: O **País** não será afetado pela crise internacional.

✗ Não, nos casos em que não substituir a palavra Brasil.
Ex.: O **Brasil** é o **país** do futuro.

O vereador mencionou a presença de lideranças políticas de Moçambique na abertura do festival, entre os quais o governador da província de Manica, localizada no centro do **país**.

PATENTE MILITAR (nome simples ou composto de patente militar)

✓ Sim, em requerimento, indicação, moção, correspondência oficial e convite institucional.

Ex.: Senhor **General**,
[...] Peço-lhe estender os cumprimentos ao **Coronel** Almir dos Santos.

✗ Não, em situação diversa da prevista na linha anterior, como em ata, texto meramente informativo publicado no portal da CMPM na internet, entre outros.

Ex.: O **brigadeiro do ar** Mauro Pessoa foi convidado para fazer parte da mesa.

Obs.: O nome simples ou composto de patente militar será grafado sempre por extenso.

PLENÁRIO

✓ Sim, quando se referir ao conjunto dos vereadores reunidos para análises e deliberações.

Ex.: votado pelo **Plenário**; deliberação do **Plenário**

Obs.: Ver também SALA E ESPAÇO INTERNO DA CPM.

PODER PÚBLICO

✗ Não.

Ex: **poder público**

Obs.: Ver também ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

POSTO DE HIERARQUIA RELIGIOSA

✓ Sim, em requerimento, indicação, moção, correspondência oficial e convite institucional.

Ex.: **Papa** Bento XVI; **Cardeal** Dom Serafim; **Pastor** Carlos Silveira; **Padre** Fernando Rodrigues; **Rabino** Samuel Weiss; **Irmã** Maria Ângela; **Frei** Caneca; **Médium** Chico Xavier

✗ Não, em situação diversa da prevista na linha anterior, como em ata, texto meramente informativo publicado no portal da CPM na internet, entre outros.

Ex.: O **padre** João da Silva entregou o abaixo-assinado ao presidente da Câmara.

PRÊMIO E CONDECORAÇÃO

✓ Sim.

Ex.: **Grande Colar** do Mérito Legislativo Municipal; **Título Honorífico** de Cidadão Patense; **Diploma** de Honra ao Mérito; **Medalha** Santos Dumont; **Prêmio** Nobel

PROFISSÃO

✓ Sim, quando compuser nome de entidade ou de logradouro público.

Ex.: Escola Municipal **Professora** Isaura Santos; Rua **Engenheiro** Paulo Fernandes

✗ Não, em situação diversa da prevista na linha anterior.

Ex.: **professor** José da Silva; **engenheiro** João Pedro; **arquiteto** Oscar Niemeyer; **técnico de contabilidade** Samuel de Oliveira; greve dos **professores**; o referido **professor**; o representante dos **técnicos de contabilidade**; **torneiro mecânico**; **bombeiro hidráulico**

PROJETO DE LEI

✓ Sim, quando, usado no singular, integrar a designação completa do documento.

Ex.: Foi aprovada o **Projeto de Lei** nº 21/11

6 **X** Não, quando usado no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: Foram aprovados os **projetos de lei** n.ºs 28/11 e 42/12.
A Vereadora Maria da Silva votou pela rejeição do **projeto**.
Foi adiada a aprovação desse **projeto**.

PRONOME DE TRATAMENTO E TERMO DE CORTESIA

✓ Sim.

Ex.: **Vossa Excelência; Dona Maria; Dom Pedro II**

Obs.: Pronome de tratamento e termo de cortesia são escritos sempre por extenso.

RRRRR

REGIÃO GEOGRÁFICA

✓ Sim.

Ex.: **Triângulo Mineiro; Vale do Paraíba; Baixada Santista; Oriente Médio; Extremo Oriente; Região Nordeste; Norte de Minas**

Obs.: Tratando-se, porém, de pontos cardeais, emprega-se inicial minúscula: Foi morar no **sul** de Minas; Localiza-se na zona **leste** da cidade; A **orient**e o céu estava nublado.

REGIÃO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE

✓ Sim.

Ex.: Os referidos índices são elevados em todos os Municípios da **Região Metropolitana de Belo Horizonte - RMBH**.

Obs.: Esta expressão é escrita na íntegra, na primeira menção em um texto, seguida da sigla RMBH; nas demais menções, usa-se apenas a sigla.

REQUERIMENTO

✓ Sim, quando, usado no singular, integrar a designação completa do documento.

Ex.: Foi aprovada o **Requerimento** n.º 205/11

X Não, quando usado no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: Foram aprovados **requerimentos** n.ºs 205/11 e 206/12.

REUNIÃO

✓ Sim, quando, usada no singular, integrar a designação completa de uma reunião.

Ex.: 14ª **Reunião** Ordinária; **Reunião** Especial em homenagem ao Pátio Savassi

6 **X** Não, quando usada no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: as **reuniões** extraordinárias; aquela **reunião** solene; a mencionada **reunião** ordinária; a 13^a e a 14^a **reuniões** ordinárias

RIO

✓ Sim, quando usado no singular, integrar a designação completa.

Ex.: **Rio** Paranaíba; **Rio** Arrudas; **Ribeirão** do Onça

X Não, quando usado no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: o referido **rio**; os **rios** Negro e Amazonas

SSSSS

SALA E ESPAÇO INTERNO DA CMPM

✓ Sim, quando a referência for feita pelo nome da sala ou espaço interno, de forma particularizada.

Ex.: **Plenário** José Caixeta Frazão; **Divisão de Informática**; **Diretoria Adjunta Legislativa**

X Não, quando a referência for feita por termo genérico.

Ex.: no referido **plenário**; naquela **diretoria**

Obs.: Na referência que combina termo genérico e termo

particularizado, aquele ganha inicial minúscula, e o outro, maiúscula: nos **plenários JK** e **Paulo Portugal**.

Ver PLENÁRIO, quando se quiser referir ao conjunto dos vereadores reunidos para análises e deliberações.

SERRA

✓ Sim, quando usada no singular, integrar a designação completa.

Ex.: **Serra** do Curral, **Serra** da Canastra

X Não, quando usada no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: a referida **serra**; as **serras** do Curral e da Canastra

UUUUU

UNIDADE POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

✓ Sim.

Ex.: **União**; **Estado**; **Estados**; **Estado** de Minas Gerais; **Município**; **Municípios**; **Município** de Belo Horizonte; **Distrito Federal**; **Território**; **Cantão**; **Província**; **Condado**

Obs.: O uso de inicial maiúscula, neste caso, ocorre mesmo que o nome da unidade político-administrativa não esteja acompanhado do topônimo correspondente, todavia em se tratando apenas de **unidade federativa (lugar) usa-se a ini-**

6 cial minúscula.



VIA E LUGAR PÚBLICO

✓ Sim, quando, usada no singular, integrar a designação completa da via ou lugar público.

Ex.: **Rua** dos Aimorés; **Avenida** Afonso Pena; **Praça** Carlos Chagas; **Bairro** Santa Lúcia; **Aglomerado** da Serra; Favela do Cafezal; **Vila** do Acaba Mundo; **Morro** do Papagaio; **Beco** da Saudade; **Pedreira** Prado Lopes

✗ Não, quando usada no plural ou em retomada por termo genérico.

Ex.: a referida **rua**; a **praça** mencionada; as **avenidas** Bias Fortes e João Pinheiro

Fonte: Guia Prático de Redação da Câmara Municipal de Belo Horizonte, disponível em http://bit.ly/CMBH_Convencoes-Linguisticas

6.2 NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO: MUDANÇAS NA ORTOGRAFIA

Com o Decreto n.º 6.583, de 29 de setembro de 2008, foi promulgado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990.

As normas anteriores ao decreto foram admitidas durante o período de transição, que foi até 31/12/2012.

A seguir, síntese do que mudou (apenas do que mudou) a partir de 1º/1/2009 na ortografia do português.

Acentuação

a) Palavras proparoxítonas

Continuam obrigatoriamente acentuadas: lâmpada, câ-nion, crítico, médico, série, úmido, bólido, efêmero, dúbio, cômodo, tibia; Rondônia, Cristália, América, Colômbia, Prús-sia. (No caso de nomes de pessoas ou empresas, obedece-se à grafia por elas usada.)

b) Acento agudo

Não mais se usará nos ditongos abertos EI e OI quando no meio da palavra.

Como era?	Como ficou?
assembléia	assembleia
idéia	ideia
heróico	heroico
jibóia	jiboia

(Continua nos ditongos ÊI, ÊU e ÓI no final de palavra ou em monossílabos: anéis, chapéu, herói, Pompéu; dói, céu.)

O acento agudo deixa de ser usado em palavras que apresentam sequência de três vogais, em que a sílaba tônica é U:

Como era?	Como ficou?
feiúra	feitura
baiúca	baiuca
boiúna	boiuna

(Permanece o acento no I ou no U quando formam hiato com a vogal precedente: baú, saída, miúdo, manteúdo, Fiúza, multiúso, ruído, Piauí, saí.)

Os verbos arguir e redarguir não mais levarão acento agudo nas formas antes acentuadas:

Como era?	Como ficou?
argúi	argui
argúem	arguem
redargúis	redarguis
redargúem	redarguem

c) Acento circunflexo

Desaparece nas palavras terminadas em OO.

Como era?	Como ficou?
abenção	abençoo
vão	voo
perdão	perdo
enjão	enjoo

Não mais são acentuadas formas do presente do indicativo e do subjuntivo dos verbos *crer*, *ler*, *ver*, *dar* e derivados.

Como era?	Como ficou?
crêem	creem
lêem	leem
vêem	veem
dêem	deem

Permanece o acento circunflexo na 3ª pessoa do plural do presente dos verbos *ter* e *vir* e derivados: *eles têm*, *vêm*, *retêm*, *inter-vêm*, *detêm*, *convêm*.

d) Acento diferenciais

• Ficam suprimidos os acentos diferenciais nos grupos de palavras: *pela*, *pelo*; *pero*, *pera*; *polo*, antes *pêlo*, *péla*, *pélo*, *Pêro*, *pêra*, *pólo*.

• Foi eliminado o acento agudo na forma verbal *pára* (verbo *parar*), que a diferenciava da preposição *para*; am-

bas serão escritas sem acento: *para*.

• É facultativo o acento agudo na 1ª pessoa do plural do pretérito perfeito do indicativo dos verbos da 1ª conjugação (que terminam no infinitivo em – AR), para distingui-la do presente do indicativo: *falamos* (presente), *falámos* (passado); *comunicamos* (presente), *comunicámos* (passado); *apresentamos* (presente), *apresentámos* (passado).

• É facultativo o acento circunflexo na 1ª pessoa do plural do presente do subjuntivo do verbo *dar* – *dêmos* – para diferenciá-la da mesma pessoa do pretérito perfeito – *demos*: "*Dêmos-lhe um voto de confiança*" (ou seja, *vamos dar-lhe*); "*Demos-lhe um voto de confiança*" (*concedemos-lhe*, passado).

• É igualmente facultativo no substantivo *fôrma*, diverso da 3ª pessoa do singular do presente do indicativo do verbo *formar*: *forma* (ó).

e) Trema

Este sinal é abolido da ortografia, ficando somente em nomes estrangeiros (*Argüedas*, *Müller*, *Bär*, *Göring*, *Händel*), ou nos seus derivados (*mülleriano*, *bärismo*).

Como era?	Como ficou?
seqüestro	sequestro
tranqüilo	tranquilo

Como era?	Como ficou?
agüentar	aguentar
lingüiça	linguiça
freqüente	frequente

f) Hífen

Questão nunca bem definida em português e que o recente "acordo ortográfico" complicou ainda mais. Apresentamos normas gerais; para os demais casos, é necessária consulta ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), da Academia Brasileira de Letras, ou a algum guia ou índice que o tenha por base. Encontrar-se-ão algumas omissões e divergências entre o próprio VOLP e o Decreto n. 6.583, que unicamente o bom-senso poderá dirimir.

Quando o "prefixo" acaba em vogal e o segundo elemento começa com R ou S, juntam-se as duas partes, duplicando-se o R ou o S:

Como era?	Como ficou?
ante-sala	antessala
ante-socrático	antessocrático
anti-revolucionário	antirrevolucionário
anti-roubo	antirroubo
anti-rugas	antirugas
anti-séptico	antisséptico

Como era?	Como ficou?
anti-social	antissocial
anti-sofista	antissofista
auto-retrato	autorretrato
auto-serviço	autoserviço
auto-sugestão	autossugestão
contra-reforma	contrarreforma
contra-regra	contrarregra
contra-senha	contrassenha
extra-regulamentar	extrarregulamentar
extra-sensorial	extrassensorial
ultra-revolucionário	ultrarrevolucionário
ultra-som	ultrassom

Se o "prefixo" finda em vogal e em vogal diferente começa a outra palavra, escrevem-se ligadas, sem hífen:

Como era?	Como ficou?
auto-escola	autoescola
auto-estrada	autoestrada
extra-escolar	extraescolar
extra-oficial	extraoficial
infra-estrutura	infraestrutura
supra-esofágico	supraesofágico
supra-excitação	supraexcitação

Se termina em vogal e a palavra seguinte começa pela mesma vogal, usa-se hífen:

Como era?	Como ficou?
.....	ante-estrela
antiimperialista	anti-imperialista
antiinflamatório	anti-inflamatório
.....	proto-organismo
sobreestar	sobre-estar
sobreexceder	sobre-exceder

Emprega-se igualmente quando a palavra seguinte começa com H: ante-histórico, auto-hipnose, mega-hertz, sub-humano, super-hidratação.

Como exceção, os vocábulos com o prefixo co- continuam sem hífen, mesmo que se iniciem com O ou H, que neste caso é eliminado: coabitar, coautor, coerdeiro, coexistência, coipnose, cointeressado, coobrigado, coonestar, cooperação, counívoco.

O hífen continua sendo usado quando o primeiro elemento termina em R: hiper-, inter- e super-, e a palavra seguinte começa com essa letra: hiper-racional, hiper-reacionário, hiper-requintado; inter-racial, inter-relação; super-reação, super-realista, super-resistente.

Não mais se emprega o hífen em compostos com o advérbio não:

Como era?	Como ficou?
não-agressão	não agressão
não-alinhado	não alinhado
não-cumprimento	não cumprimento
não-fumante	não fumante
não-governamental	não governamental
não-pagamento	não pagamento

Atenção: os antigos pára-quedas, pára-quedismo e pára-quedista passam a grafar-se paraquedas, paraquedismo e paraquedista, sem acento e sem hífen.

Nos compostos de duas ou mais palavras sem elemento de ligação, o uso do hífen não sofreu alteração: beija-flor, ipê-amarelo, arara-vermelha-pequena, navio-escola, tenente-coronel, guarda-roupa. Se houver elemento de ligação (preposição ou conjunção) só se usa o hífen em nomes de animais ou de plantas: boca-de-lobo (planta), bico-de-papagaio (planta), camisa-de-meia (ave e peixe), dama-da-noite, louva-a-deus, coco-da-baía, araticum-da-beira-do-rio. Com elemento de ligação, mas não se tratando de animal ou planta, escreve-se sem hífen: boca de lobo (bueiro), bico de papagaio (doença óssea), camisa de meia (roupa), maria vai com as outras, esmeralda do brasil (b minúsculo), chove não molha.

g) Letras K, W, Y

Embora já fossem obrigatoriamente empregadas em nomes próprios ou deles derivados, e em símbolos, passam oficialmente a fazer parte do alfabeto português: Kafka, kafia-no; Wagner, wagnerismo; Byron, byroniano; km, w, yb.

h) Siglas

Quanto ao uso...

Uma sigla serve para criar uma referência ao nome de uma entidade, empresa ou órgão ao longo de um texto. Ao se retomar o nome por sua sigla, evita-se a repetição desnecessária desse nome, muitas vezes extenso, ao mesmo tempo em que se confere clareza e fluidez ao texto, além de facilitar a recepção de seu conteúdo, considerando-se o fato de que, muitas vezes, o leitor tem mais afinidade com a sigla do que com o nome estendido, como podemos perceber em ocorrências como Copasa e Cemig.

Quanto à grafia...

A sigla deve ser utilizada após a forma expandida do nome de uma entidade, empresa ou órgão, quando citado pela primeira vez em um texto, passando-se a usar apenas a sigla nas citações posteriores, como no seguinte exemplo:

O Programa de Aceleração da Aprendizagem - Proap - tem o

objetivo de contribuir para a promoção da aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Educação. O Proap promoverá a identificação, diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos alunos com distúrbios de aprendizagem e déficits visuais e auditivos.

Porém, caso o texto seja longo, a sigla seja pouco conhecida e a clareza fique comprometida, o usuário poderá optar por usar a forma expandida também em ocorrências posteriores; evitando-se, nesse caso, o uso da sigla.

Quanto à pontuação...

As siglas devem ser separadas por hífen ou entre parênteses:

O Programa de Aceleração da Aprendizagem - Proap tem o objetivo de contribuir para a promoção da aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Educação.

O programa será desenvolvido em conformidade com os princípios e diretrizes multiprofissionais do Sistema Único de Saúde - SUS, em Municípios de até 50 mil habitantes.

A Universidade Federal do Paraná (UFPR) é a universidade mais antiga do Brasil.

Quanto à forma...

As siglas devem ser:

- digitadas com todas as letras maiúsculas quando tiverem até três letras: ONU; ECA; SME; SLU; LOA;

- digitadas com maiúscula apenas na inicial quando tiverem mais de três letras e puderem ser lidas como uma palavra: Cemig; Copasa; Sudecap; Sindslembh; Proda-bel; Cras; Iphan;
- digitadas com todas as letras maiúsculas quando, independentemente do número de letras, não formarem palavras e forem lidas letra a letra: OAB; ITBI; IPTU; ISSQN; IBGE;
- digitadas com inicial maiúscula seguida de maiúscula(s) e minúscula(s) nas formas assim consagradas pelo uso: BHTrans; CNPq; SindRede;
- seguidas de "s" quando a referência for tomada no plural: TVs; CDs; UPAs; ADEs; Umeis;
- precedidas, se necessário, do artigo que acompanha o gênero da primeira palavra de sua forma expandida: o ISSQN; a Cemig; a Dirleg; mas há exceções, como no caso de Procon-BH, em que a primeira palavra da forma expandida (Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor) é do gênero feminino, o que não impede que a sigla seja precedida do artigo no gênero masculino: o Procon.

São mencionadas após o nome por extenso, separadas por parênteses. Assim, Companhia Energética de Minas Gerais (CEMIG); Universidade Federal de Lavras - UFLA; Secretaria-Geral da Governadoria (SGG); Fundação João Pinheiro (FJP).

SEÇÃO 7

DÚVIDAS
DE LINGUAGEM
E REDAÇÃO

7

7.1

DÚVIDAS DE LINGUAGEM E REDAÇÃO

A nível de

Não é de boa linguagem; usar **em nível de**.

A princípio / em princípio

A princípio significa no começo, inicialmente, como na frase: *A princípio, a máquina não funcionou*, quer dizer, inicialmente.

Em princípio significa em tese, como na frase: *Em princípio, concordo com você*.

A partir de

A expressão aparece muito frequentemente, e nem sempre bem empregada. Podemos, em lugar de **A partir de** *verba liberada pela Secretaria...*, dizer/escrever – e melhor – *Com verba liberada...* ou em vez de *O espetáculo faz sucesso a partir da estreia*, usar *O espetáculo faz sucesso desde a estreia*.

Aguardar

O verbo **esperar** está caindo em desuso, talvez por o sen-

tirem menos polido do que **aguardar**. Nada impede, todavia, o emprego de **esperar**, em frases como *O Sr. espera na linha? – Estamos esperando confirmação. – Pode esperar na sala*. Varia-se, evitando o desgaste da outra palavra.

Anexo

É adjetivo, concordando, portanto, com o substantivo. *Enviamos, anexo, as faturas...* é frase errada, como também *Enviamos em anexo...*

Correto:

*Enviamos, **anexas**, as faturas...*

*Os documentos estão **anexos**.*

***Anexa** à carta veio uma foto.*

Ao encontro de / de encontro a

Ao encontro de: tem significado de "estar de acordo com", "em direção a", "favorável a", "para junto de".

Ex.: *Meu novo trabalho veio ao encontro do que desejava.* (Meu novo trabalho está de acordo com o que desejava.)

De encontro a: tem significado de "contra", "em oposição a", "para chocar-se com".

Ex.: *A decisão tomada foi de encontro às reivindicações do sindicato.* (A decisão tomada foi oposta às reivindicações do sindicato).

Ao invés de / em vez de

Ao invés dá ideia de contrário, como na frase: *Ficou em casa ao invés de sair.*

Em vez de significa no lugar de, como na frase: *Ela pediu cerveja em vez de (em lugar de) vinho.*

Artigo indefinido

Evitar, quando desnecessário. Em vez de *Cidade com uma população de 30.000 habitantes*, escrever *Cidade com população de 30.000 habitantes*.

A frase *O índice de aprovação alcançou uma média de 70%* ganha com a supressão de "uma": *O índice de aprovação alcançou a média de 70%*.

Quase sempre, sem necessidade, os comparativos maior, melhor, menor vêm acompanhados de **um(a)**: *Para um melhor aproveitamento...; Procuram uma maior aproximação entre...*

O artigo indefinido é aí supérfluo. Ex.: *Para melhor aproveitamento... Procuram maior aproximação entre...*

Através

Vem assumindo o lugar de outras palavras como **por meio de, mediante, com, por via de, por intermédio de, por**. Qualquer repetição constante empobrece o idioma e a expressividade. Não custa variar: *Comunicamos por meio do ofício...* em vez de *Comunicamos através do ofício...*

Em lugar de **Através** de providências urgentes pode ser evitado... usar *Mediante providências urgentes pode ser evitado...*

– *Fomos informados por telefonema...* e não **através** de telefonema...

– *Com medidas adequadas e não **Através** de medidas adequadas...* Vamos usar os recursos do idioma.

Campos das Vertentes

Aparece quase sempre com Campo no singular, mas o correto é Campos das Vertentes.

Ver São João Del-Rei.

Como um todo

Mais um hábito que se tem difundido e que é quase sempre fora de propósito. *O projeto beneficia a sociedade como um todo*, etc. Desnecessário.

Comunicado

É errado dizer/escrever *O secretário foi comunicado do fato*. **Comunicado** só se aplica a assunto, não a pessoa a quem se comunicou alguma coisa.

Certo: *A questão foi comunicada ao secretário*, ou **Comunicou-se a questão ao secretário**.

Continuação / continuidade

Não confundir: **continuação** é seguimento; **continuidade** é qualidade do que é contínuo. A **continuação** dos trabalhos vai garantir a sua conclusão (ou seja, o prosseguimento dos trabalhos, não a sua **continuidade**).

– As cenas do filme não apresentam boa **continuidade** (quer dizer, não têm boa concatenação, não se ligam bem; não se trata aqui de **continuação**).

Datas

Embora se venha generalizando, não se usa o zero antes dos algarismos que indicam dia e mês; escrever 5 de julho, 8 de setembro, e não 05, 08. Se abreviado, 5/7, 8/9. O zero nesses casos não tem função e nada justifica a sua presença.

O primeiro dia de cada mês é sempre indicado pelo ordinal: 1º de março, 1º de dezembro (não 1).

O símbolo de número ordinal não leva ponto; não escrever 3ª., 17º.

De – em

Tratando-se do material de que é feita alguma coisa, usa-se **de**, não **em**, que é francesismo. Portanto, *blusa de malha*, não *blusa em malha*; *anel de ouro*, não *em ouro*; *objeto de madeira*, *de ferro*, *de mármore*...

Demonstrativos

Nota-se tendência para abusar dos **demonstrativos**: *Vai ser construído um edifício no local. **Esse** edifício terá 10 andares.*

A frase fica muito melhor assim: *Vai ser construído no local um edifício, que terá 10 andares.*

Outra: *Dentro desse contexto, **esse** estudo foi realizado...* que deve mudar, substituindo-se esse pelo artigo: *Dentro desse contexto, o estudo foi realizado...*

Deputado à / Vereador à

Não há razão para esse à, pois não se trata de movimento ou de condução, transporte; simplesmente: *Deputado da Assembleia tal, da Câmara*. Ninguém se lembraria de afirmar que *Os deputados à Câmara federal concordam com às Assembleias estaduais*. Do mesmo modo, *Vereador da Câmara tal*.

Elo de ligação

A expressão "elo de ligação" trata-se de um pleonasma, porque **elo** significa, além de "argola de corrente", "relação existente entre pessoas ou coisas; conexão, ligação, vinculação, laço e união".

Em função – em razão

Em função indica finalidade, destinação. Não vamos dizer *Cheguei atrasado **em função** do trânsito*, quando foi ele a ra-

7 zão, a causa do atraso. Portanto, *Cheguei atrasado em razão do trânsito*.

Diferente é *A ponte será alargada em função da melhoria do tráfego*, ou seja, com a finalidade de se melhorar o fluxo de veículos.

Em razão é em consequência, por causa de: *O espetáculo foi interrompido em razão (por causa, em decorrência) da falta de energia elétrica (não em função)*.

Então

Palavra indevidamente empregada quando se refere a pessoa que ocupou cargo ou teve certa atividade no passado, se não há possibilidade de engano. *Em 1923, o então presidente Artur Bernardes...* Ora, em 1923 o único presidente possível no Brasil era Artur Bernardes; esse **então** não tem razão de ser.

O então rei da França Luís XIV, em 1671... Não havia, na época, rei na França senão Luís XIV; desnecessário o **então**.

Outro é o caso: *Rui Barbosa, então ministro das Finanças...*, quer dizer, *quando Rui Barbosa, entre outros cargos que exerceu, era ministro das Finanças...*

Envolvendo

Frases estereotipadas pela imprensa, como *Acidente envolvendo 5 veículos*, devem mudar para *Acidente com 5 veícu-*

los, mais simples e vernáculas (aquela construção é galicismo).

Assim também, *Envelope com documentos* e não *Envelope contendo documentos*.

Este/esta / esse/essa

Este ou **esta** introduz uma ideia nova, ainda não mencionada. Também pode indicar algo próximo de quem está falando. Em relação ao tempo, é usado no presente.

Ex.: **Esta** é a minha decisão: *Votarei favoravelmente à matéria legislativa em pauta* / **Este** lápis é meu (próximo ao falante) / **Nesta** semana, será realizada a primeira reunião ordinária do mês.

Esse ou **essa** é usado para retomar um termo, uma ideia ou uma oração já mencionada. Também pode indicar algo localizado próximo ao ouvinte, quem está recebendo a mensagem. Em relação ao tempo, é usado no passado ou futuro.

Ex.: *Votarei favoravelmente à matéria legislativa em pauta: essa é a minha decisão* / **Esse** lápis que você está segurando é meu (o lápis está próximo do ouvinte) / **Esse** mês acabou tão rápido que nem percebi (passado).

Estrangeirismos

Evitar. Vocábulos, todavia, que já fazem parte do idioma devem ser aportuguesados: estande, bifê, estresse, uísque,

7 crochê, tricô, escaupim, vodca. Quando não, usar itálico: *gourmet, marchand, paparazzo, Bunker, Führer* (as duas últimas com inicial maiúscula, como todos os substantivos em alemão), *marketing, shopping, show*.

Fazer

Quando se refere a tempo, não varia no plural (assim como haver): **Faz** (há) dois meses que ela chegou.

Ex: – *Eles estavam na cidade **fazia** (havia) três dias.*

Gerundismo

Vício de linguagem que tem substituído o infinitivo verbal, com complicação sintática e perda da expressividade. São injustificáveis as construções *Vou estar **remetendo***. – *O senhor pode estar **telefonando***. – *Vamos estar **comunicando***, cuja frequência é irritante. *Vou **remeter**, o senhor pode **telefonar**, vamos **comunicar*** são frases corretas, simples e objetivas, com uso normal do infinitivo.

A forma com gerúndio é válida quando destaca o aspecto iterativo do verbo, como, por exemplo, *Não vejo motivo para estar **indo** à casa dela*, ou seja, ir com frequência, repetidamente.

Gratuito

A pronúncia da sílaba **ui** é como em *circuito, fluido, fortuito*,

intuito, com acento tônico no **u**: *gratúito*; o **i** não é acentuado como em *ruído*.

Hífen em nomes de órgãos e cargos

As denominações de órgãos e cargos com palavras compostas levam hífen, mesmo que algumas não constem do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP).

Assim, *Secretaria-Geral, Secretário-Geral, Gerente-Geral, Sócio-Gerente, Diretor-Geral, Diretor-Adjunto, Diretor-Presidente*.

Hífen e travessão

É constante a confusão entre ambos; quase só se usa o **hífen (-)** em todos os casos. Este sinal, todavia, serve para unir elementos de palavras compostas e pronomes ao verbo: *beija-flor; chamaram-me; navio-escola; falar-lhe-emos*.

○ **travessão (–)** destaca palavras ou expressões, ou desempenha a função de parênteses menos marcantes: *Não o faremos – e isso já estava decidido. / Os funcionários – exceto José – participaram da manifestação*.

No programa de computador Word, obtemos o travessão segurando a tecla Alt e digitando ao mesmo tempo os algarismos 0150.

Implicar

Significando **acarretar**, ter como consequência, não se usa com a preposição *em*. Frases como *A execução do projeto **implica em** grandes gastos* são incorretas; deve eliminar-se **em**: *A execução do projeto implica grandes gastos*.

Implicar em significa comprometer, envolver; por exemplo, *O depoimento do colega **implicou-o** na fraude*.

Intervir

É derivado de **vir** e se conjuga como este: eu **intervenho**, ela **interveio**, eles **intervieram**, elas **intervinham**.

Média

O vocábulo contém a ideia de **meio**, que só pode ser um; é ilógico dizer/escrever *Temperatura **média** entre 21 e 23 graus*. – *Preço **médio** de 40 a 50 reais*.

Apenas uma grandeza pode ser a **média**: *Preço **médio** 40 reais*. – *Temperatura **média** 21 graus*. Se figura mais de uma, usar construções como *Temperatura de 21 a 23 graus*. – *Preço entre 40 e 50 reais*.

Menos / menas

A forma correta de escrita da palavra é **menos**. **Menos** é uma palavra uniforme e invariável, ou seja, não há flexão

dessa palavra em gênero (masculino e feminino) e em número (singular e plural). Portanto, a palavra **menas** está errada, não existe.

Deve ser utilizada a palavra **menos** para indicar alguém ou alguma coisa em **menor número**, em **menor quantidade** ou numa **posição inferior**: *Quero **menos** comida, por favor; Aquela aluna é a **menos** inteligente da turma*.

Mesmo

Quanto à sintaxe, constitui erro frequente usar tal pronome demonstrativo sem acompanhamento de substantivo, não se podendo olvidar que **mesmo** não tem por função substituir **ele** ou **este**:

*O réu foi até à vítima e falou com a **mesma*** (errado);

*Consultou tais autores, e os **mesmos** lhe indicaram a adequada solução* (errado);

*Designada a audiência, compareceram à **mesma** todos os interessados* (errado).

Tais erros se corrigem com facilidade, se há um pouco de atenção:

*O réu foi até à vítima e falou com **ela***;

*Consultou tais autores, e **estes** lhe indicaram a adequada solução*;

*Designada a audiência, compareceram **a ela** todos os interessados*.

7 Na Rua

Mora-se em um lugar, não a um lugar; portanto, *Moro na rua Tal.* – Firma estabelecida **na avenida Tal.**

Numerais

Não é preceito gramatical a grafia por extenso de **números até 9**, e em **algarismos a partir de 10**, nem tal prática favorece a clareza ou a estética; ao contrário, fica incoerente, por exemplo, *Crianças de oito a 12 anos.*

Portanto, quando não obrigatório o extenso, usar sempre algarismos:

Colhiam de 5 a 11 sacas de laranjas.

Entre 9 e 13 metros de profundidade.

Idêntico critério para os ordinais:

Alunos da 4ª série.

Moradores do 6º, do 8º e do 15º andar(es).

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

Rua Tal, nº 7 (não 07); Melancia de 3 quilos (não 03).

No caso de rodovias, observar: *BR-040, BR-101; MG-010, MG-338*: sigla em maiúsculas, travessão (não hífen), zero (oficial).

Números que designam séculos, reis, imperadores, papas

escrevem-se com algarismos romanos: *século IX, século XXI, D. Pedro II, Luís XVII, papa Alexandre VI.*

Onde

Aplica-se unicamente a lugar :

O bairro onde moro.

Este é o lugar onde ela perdeu o relógio.

São erradas frases como *Foi onde ele reclamou do barulho*; corretamente, *Foi aí*, ou então, *que ele reclamou do barulho*, ou *Foi quando ele reclamou...* Em alguns casos pode usar-se **em que**: *Cite o trecho do livro em que o autor descreve a cena.*

País

Substantivo comum, escreve-se com inicial minúscula, embora apareça frequentemente com maiúscula.

Porcentagens

O verbo concorda com o número percentual:

1% (um por cento) da colheita é do lavrador.

Nesta classe, 90% dos alunos passaram.

35% das mulheres da cidade são casadas.

7 **Porque / por que / porquê / por quê**

Porque (junto e sem acento) é usado principalmente em respostas e em explicações; indica a causa ou a explicação de alguma coisa; e pode ser substituído por: pois; visto que; uma vez que; dado que.

Ex.: *Ele não compareceu à reunião **porque** estava doente.*

Por que (separado e sem acento) pode ser usado para introduzir uma pergunta ou para estabelecer uma relação com um termo anterior da oração. Como caráter interrogativo, por que é usado para iniciar uma pergunta, podendo ser substituído por: **por que motivo; por qual motivo; por que razão; por qual razão.**

Ex.: ***Por que** o diretor não compareceu à reunião?.*

Estabelecendo uma relação com um termo antecedente, **por que** é usado como elo de ligação entre duas orações, podendo ser substituído por: **pelo qual; pela qual; pelos quais; pelas quais; por qual; por quais.**

Ex.: *As razões **por que** o projeto de lei não foi aprovado estão registradas em ata.*

Porquê (junto e com acento) é usado para indicar o motivo, a causa ou a razão de algo, e, quase sempre, aparece junto de um artigo definido (o, os) ou indefinido (um, uns), ou junto de um pronome ou numeral, podendo ser substituído por: **o motivo; a causa; a razão.**

Ex.: *Será informado oportunamente o **porquê** de o projeto de*

lei ter sido aprovado.

Por quê (separado e com acento) é usado em interrogações e aparece sempre no final da frase, seguido de ponto de interrogação ou de um ponto final, podendo ser substituído por: **por qual motivo; por qual razão.**

Ex.: *Você não compareceu à reunião. **Por quê?***

Possessivos

Não usar, quando dispensáveis; em nada beneficia a expressão o emprego supérfluo. *O homenageado compareceu com **sua** família* deve mudar para *O homenageado compareceu com a família*, com ganho para a objetividade e para o estilo. *Mantém em casa um pequeno museu*, melhor do que *Mantém em **sua** casa...*

Possuir

Significa ter a posse de, ter a propriedade de. Vem ocupando o lugar de **ter**, sentido como menos elegante. Usemos, porém, os recursos do idioma e digamos/escrevamos

*As salas têm oito metros quadrados, não **possuem** oito metros.*

*O menino tinha boa letra, não **possuía** boa letra.*

*O livro tem duzentas páginas, não **possui** duzentas páginas.*

7 Qualquer

Erro dos mais generalizados é o emprego de **qualquer** em lugar de **nenhum, algum**. Por exemplo: O secretário não fez qualquer declaração.

Deve-se dizer/escrever nestes casos: O secretário não fez **nenhuma** declaração, ou declaração **alguma**.

Qualquer tem a significação de qualquer que seja, como em Não leio **qualquer** livro, que quer dizer que não leio um livro qualquer, indiscriminadamente, sem escolher. Se quero declarar que não costumo ler, cabe a frase Não leio **nenhum** livro, ou livro **algum**.

Também: Não se deve tomar **qualquer** remédio, ou seja, um remédio qualquer, o que é diferente de Não se deve tomar **nenhum** remédio, ou remédio **algum**.

Reaver

Verbo defectivo; só se conjuga nas formas em que há a letra v: **reavemos, reaveis, reouve, reaverias, reavíamos**, etc.

Recorde

Grafia/pronúncia dessa palavra é paroxítona, com a sílaba tônica **cór**: **recórde**, rimando com acorde, não récorde, como se ouve constantemente.

São João del-Rei

Grafia oficial do nome da cidade: **São João del-Rei**.

Senão / se não

Senão – Assim junto significa:

- de outro modo, caso contrário: Ande depressa, **senão** (caso contrário) chega atrasada.
- mas, mas sim: Não quis contestar, **senão** (mas sim) observar.
- a não ser: Não encontraram **senão** (a não ser) os restos.
- mas também: É não apenas bonita, **senão** (mas também) inteligente.

Se não – Em duas palavras, em que o **se** é conjunção, pode a expressão ser substituída por **caso não**, como nos exemplos:

Se não quiser, não venha (caso não queira, na hipótese de não querer, não venha).

Não participem, **se não** tiverem vontade (caso não tenham vontade).

Sob – sobre

Sob quer dizer em baixo: O gato está **sob** a cama (ou seja, debaixo dela).

Sob esse aspecto, a questão é simples. Dá ideia também de subordinação: A orquestra estará **sob** a regência do maestro titular.

Sobre é em cima: **Sobre** a (em cima da) mesa havia uma

7 pasta. Significa também **a respeito de**: Nunca falamos **sobre** isso.

Somos em cinco / Somos cinco

O correto é "**somos cinco**", portanto não se usa a preposição "**em**" nessa expressão.

Subsídio

A pronúncia é **subssídio** (ou **subcídio**); o **S** não soa como **Z**. Ninguém diz **subZíndico**, **subZistema**...

Todo – todo o

Todo país aplaude a competição é diferente de **Todo o** país aplaude a competição. No primeiro exemplo, a intenção é referir-se a todos os países, cada país; no segundo, afirma-se que o país inteiro aplaude.

Também: **Toda** casa deve ser limpa (cada casa); **Toda a** casa deve ser limpa (a casa inteira).

Tratar-se de

No sentido de ser, não varia em número. São incorretas formas como **Tratam-se** de bons funcionários.

Tratavam-se de papéis velhos. Usar **trata-se**, **tratava-se**.

Um(a) do(a)s que

A concordância nesse caso é no plural: *Ela é **uma das que** foram convidadas*, em vez de *Ela é **uma das que** foi convidada*. **Um dos que** participaram foi ele. – *Esse é **um dos rios que** atravessam o estado*.

Quando o sujeito é plural, elimina-se o artigo indefinido: *João e Maria são **dos que** mais sobressaem* (não são **um dos que**...).

Unidades de medida

Quando abreviadas, usar sempre letras minúsculas, sem ponto: **cm, m², kg, l, km, g etc.**

Verbos defectivos

Atenção para os verbos **adequar(-se)** e **precaver(-se)**: são defectivos, ou seja, faltam-lhes algumas formas. No presente do indicativo, só possuem a 1^a e a 2^a pessoas do plural: nós (nos) **adequamos**, vós (vos) **adequais**; nós (nos) **precavemos**, vós (vos) **precaveis**. Consequentemente, não têm o presente do subjuntivo, sendo regulares em todos os demais tempos: **adequei, precaveram, adequavam, precavíamos, adequarão, precaveriam**.

Não existem formas como eu (me) **precavenho**, isto (se) **adéqua**, que (se) **precavenham**, que (nos) **adequemos**, etc. No lugar desses verbos, usar **acautelar(-se)**, **precatar(-se)**, **prevenir(-se)**, **ajustar(-se)**, **adaptar(-se)**.

Vetor

Vetor norte, **vetor** sul... Invenção recente, sem cabimento. **Vetor**, desde o mais remoto étimo latino, em nenhum momento significou lugar, região ou semelhante.

Usar região, setor, zona. A palavra **vetor** significa **transmissor, veículo**: O mosquito *Aedes aegypti* é o **vetor** da dengue.

Visar

Com o sentido de ter por fim ou objetivo, ter em vista, use preferencialmente como transitivo indireto, com a preposição **a**. Antes de verbo no infinitivo, porém, evita-se a preposição: *Segundo o autor, o projeto **visa** à implementação de políticas públicas para o tratamento adequado dos autistas; O projeto de lei **visa** autorizar a movimentação do saldo das contas vinculadas ao FGTS para pagamento de prestações atrasadas da casa própria; O encontro **visa** intensificar o diálogo entre os dois países sobre agronegócio.*

Visar é transitivo direto no sentido de **olhar, mirar, carimbar**: **visar** um alvo, **visar** um cheque.

Evitar o verbo **visar** em títulos. Escolha palavras mais simples e de fácil entendimento.

Zero antes de outro algarismo

Difunde-se o uso indevido do zero antes de outro algarismo: *dia 07 de julho, 03/05 (três de maio), folha 04, 09 quilos, 08 metros...* Se pensarmos, veremos que nada justifica esse uso; não existe motivo para o zero nesses casos. É mais simples, agradável à vista e, sobretudo, correto não escrever o zero se não há necessidade: *7 de julho, folha 4, 9 quilos.*

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. 5. ed. São Paulo: Global, 2009.

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. Gramática Metódica da Língua Portuguesa. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de Comunicação Escrita. 8. ed. São Paulo: Ática, 1990.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 29. ed. São Paulo: Nacional, 1985.

COSTA VAL, Maria da Graça. Redação e textualidade. São Paulo: Martins Fontes, 1993.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

GUIA PRÁTICO DE REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Disponível em < <https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/guia-pratico-de-redacao>>. Acesso em 18

out.2017

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

LIMA, A. Oliveira. Manual de Redação Oficial – teoria, modelos e exercícios. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

LOZAR, Pedro Sérgio. Fale sem receio, escreva com prazer. Belo Horizonte: Armazém de Idéias, 2001.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário prático de regência nominal. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.

LUFT, Celso Pedro. Dicionário prático de regência verbal. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.

MAGALHÃES, Diógenes. Redação com base na linguística (e não na Gramática). 8. ed. Rio de Janeiro: Coisa Nossa, 2007.

MANUAL DE REDAÇÃO DA SECOM. Disponível em < <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo>> Acesso em 27 ago. 2018

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Disponível em < <https://pt.scribd.com/document/316008283/Manual-Redacao-Oficial-2012-Governo-de-Minas>> Acesso em 27 de ago. 2018

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. Manual de Redação Parlamentar. Coordenação: Marcílio França Castro. 2. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Es-

tado de Minas Gerais, 2008.

MINAS GERAIS. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais. Manual de padronização de atos oficiais administrativos. Belo Horizonte: TRE-MG, 2008.

PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto – leitura e redação. 8. ed. São Paulo: Ática, 1994.

PRETI, Dino. Sociolinguística: os níveis de fala. São Paulo: Edusp, 2000.

SENA, Décio. Português Cespe/UNB. 2. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2008.



CÂMARA MUNICIPAL
PATOS DE MINAS