

RESOLUÇÃO Nº 421, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE REDAÇÃO
OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ARAGUAÍNA.

O **PLENÁRIO** da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA**, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Araguaína, **APROVOU** e eu, **PRESIDENTE DA MESA DIRETORA**, **PROMULGO** a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovada a primeira edição do Manual de Redação da Câmara Municipal de Araguaína, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Todas as comunicações, internas e externas, projetos de todas as espécies e qualquer outra produção textual oriunda da Câmara Municipal de Araguaína deverão observar o que dispõe a presente Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de publicação oficial.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 05 dias do mês de novembro de 2024.



MARCOS ANTONIO DUARTE DA SILVA
- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO –

Nº PROC.: 02400 - RES 421/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004311 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 115A106F611D949C23A077EBE6432B64



ANEXO ÚNICO
MANUAL DE REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

TÍTULO I
COMUNICAÇÕES OFICIAIS

CAPÍTULO I
ASPECTOS GERAIS

Podemos entender a comunicação como a transmissão de mensagens e significados entre um emissor ou remetente (quem transmite a mensagem) e um receptor ou destinatário (quem recebe a mensagem), que é feita por meio de um canal (meio pelo qual emissor e receptor se comunicam) e utilizando-se de um código (sistema de signos por meio do qual a mensagem é transmitida) relacionada a um referente ou contexto (assunto da mensagem, aquilo a que a mensagem se refere) (Jakobson, 1975).

Dessa forma, a comunicação é composta por, pelo mesmo, seis elementos:

- a) alguém que comunica;
- b) informações que se quer transmitir;
- c) alguém que receba a comunicação;
- d) meio utilizado pelo emissor para direcionar a mensagem;
- e) sistema de signos de domínio tanto do emissor como do receptor;
- f) assunto tratado na mensagem.

Entendendo isso, podemos afirmar que, na comunicação oficial, quem comunica será sempre o serviço público (órgão, departamento, divisão etc.); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Legislativo ou dos outros poderes. Para isso, utiliza-se de variados meios, como ofício, atos normativos, diários oficiais, cartas etc. O sistema de signo utilizado quase sempre é a língua portuguesa em sua modalidade padrão. Além disso, podem ser elencadas uma diversidade de assuntos tratados, como informações (portaria), resposta a pedido (ofício), delimitação ou ampliação de direitos (lei) etc.

Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicas, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. A mesma coisa se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.



Redação Oficial

A redação oficial não é necessariamente arcaica, difícil e contrária à evolução da língua. Sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Atributos da redação oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- a) clareza e precisão;
- b) objetividade;
- c) concisão;
- d) coesão e coerência;
- e) impessoalidade;
- f) formalidade e padronização; e
- g) uso da norma-padrão da língua portuguesa.

Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, em seu art. 37, que “A administração pública direta, 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 [...]” (Brasil, 1988). Assim, sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

Clareza e precisão

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro o texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito, pois é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro suficiente para que seu destinatário (sociedade) possa compreendê-lo

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;



b) usar frases curtas, bem estruturadas, e, sempre que possível, apresentar as orações na ordem direta, evitando intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;

c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto (correlação entre tempos e modos verbais);

d) evitar regionalismos e não utilizar neologismos;

e) pontuar adequadamente o texto;

f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e

g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução para o português. Nesse caso, devem ser grafadas em itálico.

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;

b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e

c) escolha de expressão ou palavra que não implique duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. Aquilo que nos parece óbvio, pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossas experiências profissionais, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Portanto, é necessário que se explicita, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si sós: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial.



Objetividade

Objetividade é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba, de antemão, qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhando-as ou exemplificando-as; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as informações fundamentais, podendo, por isso, serem dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem digressões, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

Concisão

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. A concisão e a objetividade andam juntas. A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Não se deve, de forma alguma, entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentam ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, desnecessários à compreensão, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva.

Coesão e coerência

Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. É indispensável, portanto, que o texto tenha coesão e coerência. Percebe-se que há coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados sintática e semanticamente, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.



A **referência** diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode se dar por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto (relação anafórica), ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue (relação catafórica).

A **substituição** consiste na troca de uma palavra por outra ou por uma locução. Assim como em outros tipos de coesão textual, ela usa termos que retomam outros que já foram mencionados (relação anafórica). A coesão por substituição acontece à medida que substantivos, verbos, períodos ou trechos de textos são substituídos por conectivos ou expressões que resumem ou fazem remissão ao que já foi dito.

A **elipse** ocorre quando há a omissão de algumas palavras sem que o entendimento das ideias da frase ou oração seja comprometido. Isso quer dizer que a coesão lexical por elipse consiste na supressão de elementos que são facilmente identificados ou que já tenham sido mencionados no texto. A omissão dos termos acontece, geralmente, com a substituição por uma vírgula (omissão por zeugma), que pode ser usada em lugar de um pronome, um verbo, nomes e frases inteiras.

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção ou locuções conjuntivas para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional – Constituição Federal, art. 37 (Brasil, 1988) – e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado somente da vontade estatal.

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

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.



Formalidade e padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso da norma-padrão da língua portuguesa, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado, em grande parte, pelo conjunto dos usuários do idioma. O uso da norma-padrão é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas de cada grupo de falante.

Diante disso, enfatizam-se os seguintes aspectos:

- a) a norma-padrão é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- b) o uso do padrão da língua portuguesa não significa empregar o idioma de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- c) a consulta ao dicionário e ao manual de gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma-padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada a determinado grupo.

CAPÍTULO II

COMUNICAÇÕES OFICIAIS

O padrão ofício

Partes do documento no padrão ofício

Cabeçalho



O cabeçalho é utilizado no topo de todas as páginas do documento, de forma centralizada ou alinhada à esquerda da página.

Deve conter:

- a) a marca da Câmara Municipal, com nome e símbolo que a identifique;
- b) a escrita “ESTADO DO TOCANTINS”, “PODER LEGISLATIVO” e a indicação do órgão ou departamento interno da Câmara Municipal.

Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados ou alinhados à esquerda.

Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N^o;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

Local e data do documento

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

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.



Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar os seguintes elementos:

- a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

i) primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

ii) segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação, pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência* terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for *Vossa Senhoria*, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que não se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra *Assunto* deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e



e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Texto do documento

O texto do documento oficial deve obedecer à seguinte padronização de estrutura:

I - nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

a) introdução: parte em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: *Tenho a honra de; Tenho o prazer de; Cumpre-me informar que*. Prefira empregar a forma direta: *Informo, Solicito, Comunico*, que expressa melhor a impessoalidade requisitada dos textos oficiais;

b) desenvolvimento: parte em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

c) conclusão: parte em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II - quando for usado para encaminhamento de documentos ou respostas a solicitações, a estrutura é modificada:

a) introdução: deve iniciar com a referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, isto é, 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; e,

b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que está encaminhando, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

III - tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: justificado;

b) espaçamento entre linhas: simples;

c) parágrafos:

i) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

ii) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;



iii) numeração dos parágrafos: opcional e apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: Calibri ou Century;

i) corpo do texto: tamanho 12 pontos;

ii) citações recuadas: tamanho 11 pontos; e

iii) notas de rodapé: tamanho 10 pontos;

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, podem-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, serve para saudar o destinatário:

a) para autoridades de hierarquia superior à do remetente:

“Respeitosamente,”

b) para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos:

“Atenciosamente,”

O fecho da comunicação não deve ser numerado.

Identificação do signatário

As comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

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



Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação.

Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Century.

Formatação e apresentação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- i) destaques: para destaques, deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.



l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

Veja a seguir um exemplo de um documento no padrão ofício, conforme exigido por este manual de redação:

Exemplo:



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO
SECRETARIA LEGISLATIVA

OF. Nº 1643-23/CMA

Araguaína, 31 de outubro de 2023.

À Senhora

CAROLINE MOTA

Coordenadora da Faculdade Facit

Avenida José de Brito Machado

CEP 77.808-00, Araguaína – TO.

Assunto: Convite ao Aulão Pré-Enem da Câmara Municipal de Araguaína.

Prezada Senhora;

Após cordiais cumprimentos, nos servimos deste expediente para convidar Vossa Senhoria e sua equipe para prestigiarem o 1º Aulão do Cursinho Preparatório Pré-Enem da Câmara Municipal de Araguaína, que acontecerá nos dias 4 e 11 de novembro, na ETI Domingos da Cruz Machado, Rua 15, s/n, Setor Nova Araguaína, a partir das 8 horas da manhã.

Nosso Aulão será aberto à população em geral e contará com ministração de aulas de todas as áreas de conhecimento exigidas no Enem e nos principais vestibulares.

O Cursinho Pré-Enem da Câmara Municipal de Araguaína é uma realização da Escola do Legislativo da Câmara Municipal.



Certo de sua presença, antecipamos agradecimentos e renovamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCOS ANTONIO DUARTE DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína – TO

Correio eletrônico (e-mail)

Definição e finalidade

A utilização do e-mail para a comunicação se tornou prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos: dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o e-mail desempenha uma função social e pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar, neste caso, o uso de linguagem incompatível com a comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, fazendo uso da extensão “@araguaina.to.leg.br”.

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública atual.

Forma e estrutura

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

Campo “Assunto”

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do



que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não aparente ao receptor que se trata de mensagem não solicitada (lixo eletrônico). Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião a respeito do Novo Estatuto dos Servidores”.

Local e data

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

Saudação inicial/vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado a outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Fecho

“Atenciosamente” é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com a difusão do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, “Ass.” e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, “Cordialmente” que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais no âmbito da administração pública.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usa em qualquer outro documento oficial.

Bloco de texto da assinatura

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



Anexos

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

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

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

Recomendações

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

Tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Century, tamanho 12, cor preta.

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

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

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

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

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

Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

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



TÍTULO II

ATOS NORMATIVO

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS DA ELABORAÇÃO NORMATIVA

Requisitos da elaboração normativa

Alguns princípios constitucionais balizam a formulação das disposições normativas. Algumas orientações para a elaboração normativa podem ser inferidas a partir do Princípio do Estado de Direito. Nesse sentido, as normas jurídicas devem ser dotadas de alguns atributos, como precisão ou determinabilidade, clareza e densidade suficiente para permitir a definição do objeto da proteção jurídica e o controle de legalidade da ação administrativa.

Clareza e determinação das normas

O Princípio da Segurança Jurídica, elemento fundamental do Estado de Direito, exige que as normas sejam precisas e claras para que o destinatário das disposições possa identificar a nova situação jurídica e as consequências que dela decorrem.

As formulações obscuras, imprecisas, confusas ou contraditórias devem ser evitadas.

As remissões legislativas

A remissão constitui técnica legislativa conhecida. Enquanto a remissão à norma de um mesmo texto legislativo não se afigura problemática (remissão interna), as remissões a outros textos legislativos (remissão externa) podem afetar a clareza e a precisão da norma jurídica. Particularmente problemáticas, afiguram-se as remissões encadeadas, isto é, a remissão a dispositivos que, por sua vez, remetem a outras proposições.

A remissão pura e simples a disposições constantes de outra lei pode ocasionar dificuldades adicionais, uma vez que, em caso de revogação ou alteração do texto a que se fez referência, subsistirá, quase inevitavelmente, a dúvida sobre o efetivo conteúdo da norma.

Recomenda-se, por isso, que, se as remissões forem inevitáveis, sejam elas formuladas de tal modo que permitam ao intérprete apreender o seu sentido sem ter de compulsar o texto referido.

Nº PROC.: 02400 - RES 421/2024 - AUTORIA: Legislativo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004311 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 115A106F611D949C23A077EBE6432B64



Por fim, deve-se indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão interna, em vez de usar as expressões “anterior”, “seguinte” ou equivalentes.

CAPÍTULO II

TÉCNICA LEGISLATIVA

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo. Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, na medida em que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito. Costuma-se distinguir a sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição lógica) e sistemática externa (estrutura da lei).

Sistemática interna da lei

A existência de um sistema interno deve, sempre que possível, evitar contradições lógicas, teleológicas ou valorativas. Tem-se uma contradição lógica quando, por exemplo, a conduta autorizada pela norma A é proibida pela norma B. Verifica-se uma contradição valorativa quando se identificam incongruências de conteúdo axiológico dentro do sistema. É o que resulta, por exemplo, da edição de normas discriminatórias dentro de um sistema que estabelece a igualdade como princípio basilar. Constata-se uma contradição teleológica quando há uma contradição entre os objetivos de disposições diversas, de modo que a observância a um preceito importa a nulificação dos objetivos visados pela outra.

Sistemática externa da lei

O exame da estrutura básica de uma lei talvez constitua a forma mais adequada de apreender aspectos relevantes de sua sistemática externa. A sistematização das leis mais complexas observa o seguinte esquema básico: livros, títulos, capítulos, seções, subseções e artigos. A regra geral é a organização dos atos normativos em torno de meros artigos. Portanto, é equivocada a tendência de se pretender realizar divisão de atos normativos diminutos e de baixa complexidade em capítulos e seções, de modo a gerar anomalias, como vários capítulos compostos de apenas um artigo.



Artigo

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. A Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 (Brasil, 1998), apresenta as regras para a numeração dos artigos, de maneira que, até o artigo nono (art. 9º), deve-se adotar a numeração ordinal. A partir do artigo dez, emprega-se a numeração cardinal correspondente, seguida de ponto final (art. 10.). Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, sem traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designados pela abreviatura “art.”, com inicial minúscula. Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois-pontos.

Cada artigo deve tratar de um único assunto.

O artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos.

Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos.

As expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, exceto quando se tratar de assunto técnico, hipótese na qual será preferida a nomenclatura técnica e peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar.

As frases devem ser concisas.

Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliem a compreensão do ato normativo.

Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e/ou em incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

Parágrafo (§)

O parágrafo constitui, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal.

O parágrafo é representado pelo sinal gráfico §. Também em relação ao parágrafo, existe a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10.). Na hipótese de haver apenas um parágrafo, adota-se a grafia “Parágrafo único.” (e não “§ único”), com a primeira letra em maiúsculo quando inicia o texto e minúscula quando citada ao longo do texto. Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois-pontos.



Um equívoco largamente disseminado é o de se organizar o ato normativo com número reduzido de artigos e elevado de parágrafos sem que se identifique a relação direta entre a matéria trazida na cabeça do artigo e a matéria tratada nos inúmeros parágrafos. São casos em que o parágrafo não está explicando, excepcionando ou detalhando o *caput*, mas dispondo sobre regra meramente subsequente.

O equívoco parece decorrer da errada tendência de se considerar má técnica legislativa o número excessivo de artigos e, paradoxalmente, considerando exemplo de esmero na elaboração normativa a estruturação de artigos de modo complexo, com vários parágrafos, além da disposição de parágrafos divididos em incisos, alíneas, itens e, até mesmo, subitens.

Incisos, alíneas e itens

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, que é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco: I - ; II - ; III - ; etc. Cada inciso deve ser encerrado com ponto-e-vírgula; exceto o último inciso da sequência, o qual deve ser encerrado com ponto final, e aquele que for desdobrado em alíneas, hipótese em que será encerrado por dois-pontos.

As alíneas são representadas por letras do alfabeto e constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou a letra será grafada em minúsculo, seguida de parêntese e separada do texto por um espaço em branco: a) ; b) ; c) ; etc. Quando iniciar o texto e, quando citada ao longo do texto, será grafada em minúsculo, neste último caso ficará entre aspas e sem o parêntese. À semelhança dos incisos, as alíneas devem ser encerradas com ponto-e-vírgula, exceto a última da sequência que não tiver inciso subsequente, caso em que deve ser encerrada com ponto final. Além disso, a alínea que for desdobrada em itens deverá ser encerrada com dois-pontos.

Os itens são desdobramentos de alíneas e são representados por números cardinais seguidos de ponto-final e separados do texto por um espaço em branco: 1. ; 2. ; 3 etc. O texto do item inicia com letra minúscula e termina com ponto-e-vírgula, exceto se for o último item da sequência e quando não houver mais alínea ou inciso posterior, caso em que deve ser encerrado com ponto-final.

Agrupamento de dispositivos

Para a organização e a sistematização externa do texto do ato normativo, pode ser adotado o agrupamento de dispositivos, Títulos, Capítulos, Seções etc.



A praxe da técnica legislativa no âmbito federal indica que a denominação do assunto tratada em cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição “De”, combinada com o artigo definido apropriado “da”, “do”. Essa praxe deriva do raciocínio de que cada agrupamento trata de determinado tema. Assim, no Título II da Constituição, por exemplo, trata-se “Dos direitos e garantias fundamentais” (Brasil, 1988).

Seções

A seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. As seções são indicadas por algarismos romanos e grafadas em letras iniciais maiúsculas e as demais minúsculas e em negrito. Eventualmente, as seções subdividem-se em subseções que serão indicadas da mesma forma: “**Seção I**”, “**Seção IV**” etc.

Capítulos

O capítulo é formado por um agrupamento de seções ou de artigos. Sua designação e seu nome são grafados em letras maiúsculas, sem o uso de negrito, e identificados por algarismos romanos: “CAPÍTULO I”, “CAPÍTULO IV” etc.

Título

O título engloba um conjunto de capítulos. Sua designação deve ser grafada em letras maiúsculas negritadas, sendo numerado com algarismos romanos. O título deve ser subdividido em capítulo e nunca apenas por artigos: “**TÍTULO I**”, “**TÍTULO IV**” etc.

Livro

Nas leis mais extensas, como os códigos, os conjuntos de títulos são reunidos em livros, podendo estes ser agrupados em parte, que pode ser classificada em “parte geral” e “parte especial”.

Especificação temática simplificada

Pode ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração. A especificação temática simplificada, ao contrário do Livro, não comporta a regra de utilização da preposição “de”.

Exemplo:

Competência para propor



Art. 10. Incumbe às secretarias municipais a proposição de atos normativos, conforme as áreas de competências dos órgãos.

Crítérios de sistematização

- a) matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;
- b) os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível. Do mais amplo para o mais específico. No sentido organizacional, em que seja possível compreender cada ponto mencionado por aquilo que já foi dito anteriormente;
- c) a sistemática da lei deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e
- d) institutos diversos devem ser tratados separadamente.

Alteração normativa

Artigo de alteração da norma

O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado.

Exemplo:

“Art. 1º A Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:”

É vedado dispor sobre alterações de mais de uma norma no mesmo artigo ou dividir alterações do mesmo ato normativo em diversos artigos da norma alteradora. Também não deve ser feita distinção na norma alteradora entre dispositivos alterados e dispositivos acrescidos.

O texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, com a indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”.

O texto alterado, preferencialmente, deverá ter recuo de 4 cm da margem esquerda, em bloco único, isto é, sem recuo diferenciado na primeira linha indicativo de parágrafo textual.

Alteração parcial de artigo

Na hipótese de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada, cujo uso é obrigatório para indicar a manutenção e a não alteração do trecho do artigo.



O Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 (Brasil, 2017), estabelece as seguintes regras para o uso de linha pontilhada:

1. no caso de manutenção do texto do *caput*, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;
2. no caso de manutenção do texto do *caput* e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

Observe-se que a inexistência de linha pontilhada pode ser interpretada como revogação do dispositivo ou como manutenção. Portanto, para evitar grave insegurança jurídica é essencial, em especial no caso de parágrafos, ter o cuidado de colocar a linha pontilhada deixando explícita a manutenção do dispositivo ou, se a intenção for a revogação, não colocar linha pontilhada e, simultaneamente, incluir o dispositivo na cláusula de revogação.

Exemplo:

Art. 2º O Decreto nº 3.035, de 27 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

§ 1º O Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República exercerá a delegação de competência prevista neste artigo quanto aos órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República cujos titulares não sejam Ministros de Estado.

.....” (NR)

Retificação e republicação

Os termos “retificação” e “republicação” foram utilizados sem uniformidade até a definição adotada pelo Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 (Brasil, 2017, arts. 55 e 56).

O termo “republicação” é utilizado para designar apenas a hipótese de o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade. Não se pode cogitar essa hipótese por motivo de erro já constante do documento subscrito pela autoridade ou,



muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade.

Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação no Diário Oficial, mesmo no caso de republicação, não se poderá cogitar a existência de efeitos retroativos com a publicação do texto corrigido. Contudo, o texto publicado sem correspondência com aquele subscrito pela autoridade poderá ser considerado inválido com efeitos retroativos.

Já a “retificação” se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continha lapso manifesto. A retificação requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas.

Apostila

A correção de erro material que não afeta a substância do ato singular de caráter pessoal, e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal são realizadas por meio de apostila.

O apostilamento é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação e dispensa nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato originário.

Deve-se ter especial atenção quando do uso do apostilamento para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrente de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública. O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, na transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (vice-versa) ou ainda na transferência de cargo para unidade com outras competências. Também se deve alertar para o fato de que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizado na mesma data da entrada em vigor do respectivo decreto ou resolução.

Forma e estrutura

A apostila tem a seguinte estrutura:

- a) título: o termo “APOSTILA” escrito em letra maiúscula com alinhamento centralizado;
- b) texto: o conteúdo do texto deve apresentar a correção do erro material constante do ato original;
- c) local e data: por extenso e alinhado à direita; e
- d) identificação do signatário: abaixo da assinatura e com alinhamento à esquerda.



No original do ato normativo, próximo à apostila, deverá ser mencionada a data de publicação da apostila no boletim de serviço ou no boletim interno.

Exemplo:

APOSTILA

No Decreto de nomeação de FULANO DE TAL, de 29 de julho de 2018, para o cargo de Secretário-Executivo do Ministério da Educação, onde se lê: “M”, leia-se: “N”.

Brasília, 30 de julho de 2018.

NOME

Ministro de Estado da Educação

CAPÍTULO III

ATOS NORMATIVOS

Forma e estrutura

A estrutura dos atos normativos é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada. A ordem legislativa compreende a parte preliminar e o fecho da lei, decreto ou resolução; a matéria legislada diz respeito ao texto ou ao corpo do ato.

Ordem legislativa

Das partes do ato normativo

O projeto de ato normativo é estruturado em três partes básicas:

a) parte preliminar, com:

1. a epígrafe
2. a ementa; e
3. o preâmbulo, com:



- 3.1. a autoria;
 - 3.2. o fundamento de validade; e
 - 3.3. quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;
- b) parte normativa, com as normas que regulam o objeto; e
- c) parte final, com:
- 1. disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
 - 2. as disposições transitórias;
 - 3. a cláusula de revogação, quando couber; e
 - 4. a cláusula de vigência.

A ementa, a autoria, a parte normativa e a cláusula de vigência são elementos essenciais para a adequada redação de todo o ato normativo. Os demais elementos podem ou não constar no ato, conforme a natureza e o objeto do ato normativo.

Epígrafe

A epígrafe é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da denominação, da numeração e da data, devendo ser grafadas em maiúsculas e sem ponto final.

Exemplos:

LEI COMPLEMENTAR Nº 113, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013

RESOLUÇÃO Nº 401, DE 1º DE MARÇO DE 2022

Ementa

A ementa é a parte do ato que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria legislada.

A síntese contida na ementa deve resumir o tema central ou a finalidade principal da lei. Deve-se evitar, portanto, mencionar apenas um tópico genérico da lei acompanhado da expressão “e dá outras providências”, que somente se aplica a atos normativos de excepcional extensão, com multiplicidade de temas e, paralelamente, se a questão não mencionada for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.



A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e a explicitem, de modo conciso e sob a forma de título, especificando o objeto da lei. A letra inicial deve ser grafada em maiúsculo e as demais, em minúsculo com recuo da margem esquerda de 8 cm e em negrito.

Preâmbulo

O preâmbulo contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se encontra investida e da atribuição constitucional em que se funda, quando for o caso, para promulgar o ato normativo e a ordem de execução ou mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato normativo.

Exemplo:

O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Araguaína APROVA e eu, PRESIDENTE DA MESA DIRETORA, PROMULGO a seguinte Resolução:

Objeto e âmbito de aplicação

O primeiro artigo do ato normativo indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação, de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área. Os primeiros artigos devem indicar, quando necessário, o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo.

Cumpra não confundir a indicação do âmbito de aplicação do ato normativo com a mera especificação do tema central da lei, já constante da ementa. Especificar o âmbito de aplicação significa indicar relações jurídicas para as quais a norma se destina. Toda norma de maior complexidade necessita de especificação sobre sua aplicação.

Fecho de lei

Neste item, deve ser inserido a data e local. O nome da cidade deve vir sem a indicação do Estado. A indicação da data deve ser feita com números cardinais, exceto o primeiro dia do mês, que deve ser grafado em ordinal (1º), e o ano com quatro dígitos. Como praxe, adota-se a indicação da passagem de tempo de acontecimentos importantes.

Exemplos:

Araguaína, 10 de outubro de 2023; 65º ano da emancipação.

Araguaína, 1º de outubro de 2023; 65º ano da emancipação.



Matéria legislada: texto ou corpo da lei

O texto ou corpo do ato normativo contém a matéria legislada, isto é, as disposições que alteram a ordem jurídica. É composto por artigos, que, em ordem numérica crescente, enunciam as regras sobre a matéria legislada.

Na tradição legislativa brasileira, o artigo constitui a unidade básica para a apresentação, a divisão ou o agrupamento de assuntos de um texto normativo. Os artigos podem se desdobrarem, por sua vez, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

Cláusula de revogação

Até a edição da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 (Brasil, 1998), a cláusula de revogação podia ser específica ou geral. Desde então, admite-se somente a cláusula de revogação específica. Dessa maneira, atualmente é vedado o uso de cláusula revogatória assim expressa: “Revogam-se as disposições em contrário.”

A revogação é específica quando necessita o ato normativo ou os dispositivos que ficam revogados.

O padrão atual determina que cláusula de revogação seja subdividida em incisos e, eventualmente, em alíneas, quando se tratar de revogação de mais de um ato normativo ou até mesmo quando se tratar de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo. A providência é relevante para facilitar a rápida e precisa identificação dos dispositivos revogados.

Exemplo:

Art. 10. Ficam revogados os seguintes dispositivos do Anexo I do Decreto nº 9.003, de 13 de março de 2017:

I - em relação ao art. 2º:

- a) a alínea “b” do inciso I do *caput*;
- b) os itens 1 e 2 da alínea “e” do inciso II do *caput*;
- c) o item 3 da alínea “f” do inciso II do *caput*; e
- d) o item 4 da alínea “g” do inciso II do *caput*;

II - o art. 4º;

III - os incisos II e III do *caput* e o parágrafo único do art. 28;

IV - os incisos VIII, XI e XII do *caput* do art. 35;

V - os incisos VII, X e XI do *caput* do art. 36;



VI - o art. 41; e

VII - o art. 42.

Cláusula de vigência

Caso a lei não defina data ou prazo para entrada em vigor, aplica-se o preceito do art. 1º do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Brasil, 1942), segundo o qual, exceto se houver disposição em contrário, a lei começa a vigorar em todo o país 45 dias após a data de sua publicação. Contudo, não é de boa técnica legislativa deixar de prever, de modo expresso, a data de entrada em vigor do ato normativo.

A tendência atual é reduzir as hipóteses de entrada em vigor imediata de atos normativos. Portanto, a cláusula padrão “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação” não deve ser posta, de modo acrítico e automático, ao final de todas as normas.

É natural que os interessados na matéria queiram a rápida produção de efeitos, mas sempre convém analisar se a aplicação imediata e incondicionada de ato normativo recém-publicado não causará danos à organização da administração pública e às atividades dos particulares maiores do que as pretensas vantagens dos efeitos imediatos.

O art. 23 do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 (Brasil, 2017), estabelece a adoção de *vacatio legis* para os atos normativos:

I - de maior repercussão;

II - que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pela população;

III - que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado; ou

IV - em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Além de se estudar o prazo necessário para a *vacatio legis*, convém atentar para o período do ano, do mês ou da semana no qual a norma entrará em vigor. Por exemplo, caso a norma afete questões de cálculo de pagamentos, deve-se evitar a entrada em vigor no meio do mês. Já no caso de a norma exigir medidas a serem tomadas no dia da entrada em vigor, convém evitar a vigência fora de dia útil.

Outra recomendação relevante é evitar utilizar a data de 1º de janeiro para início da vigência ou da produção de efeitos sem análise da conveniência de os particulares e a administração terem de tomar providência em dia que é feriado e, muitas vezes, coincide com troca de governo.

Na contagem do prazo para entrada em vigor dos atos normativos que



estabeleçam período de vacância, considera-se o dia da publicação como dia zero e a data de entrada em vigor como o dia da consumação integral do prazo. A contagem não é interrompida ou suspensa em fins de semana ou feriados. Pode ocorrer, inclusive, se a entrada em vigor do ato normativo ocorrer em dia não útil.

Caso a *vacatio legis* seja estabelecida em semanas, meses ou anos, considera-se que a entrada em vigor ocorrerá no dia de igual número do de início, ou no imediatamente posterior, se faltar exata correspondência.

CAPÍTULO IV

PORTARIAS

A estrutura da portaria compreende diversas partes, tais como:

- a) parte preliminar: com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- b) parte normativa: com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar.
- c) parte final: com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Epígrafe

A epígrafe é formada pelo título da espécie normativa, ou seja, o tipo da norma, o número e o ano. Além disso, deve ser grafada com inicial maiúscula, sem negrito. O local e data vem logo abaixo do título, alinhados à direita.

Ementa

A ementa se justifica em portarias de natureza normativa e deve ser suprimida em portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos em comissão e funções gratificadas. A ementa deve ser posicionada alinhada à esquerda com recuo de 8 cm, sem negrito.

Preâmbulo

O Preâmbulo deve conter a denominação da autoridade que expede o ato, grafado com letra maiúscula e em negrito, a legislação que dá fundamento de validade à referida autoridade para promulgar a portaria e as considerações que justificam o ato normativo,



seguida da palavra “resolve” grafada com inicial maiúscula, em negrito e sem espaçamento entre as letras, e seguida de dois-pontos.

Considerando

Cada “Considerando” deve ser iniciado com letra maiúscula e estar em parágrafos separados e marcados em negrito. Nos casos de citação da legislação, deve-se obedecer a hierarquia das normas e seguir a ordem cronológica.

Exemplo:

Portaria nº 238/2023

Araguaína/TO, 23 de outubro de 2023.

Funcionamento do Poder Legislativo
durante o evento Agenda Cidadã.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente a alínea “b” do § 3º do art. 23 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína; e,

Considerando a realização do evento “Agenda Cidadã”, organizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, que acontecerá no dia 24 de outubro, às 8 horas da manhã, na cidade de Araguaína;

Considerando a Sessão Ordinária já previamente agendada para o dia 24 de outubro, às 9 horas da manhã;

Resolve:

Art. 1º A Sessão Ordinária do dia 24 de outubro (terça-feira) iniciará às 7h30, no Plenário da Câmara Municipal, com término previsto para às 8 horas.

Parte normativa

A parte normativa compreende o texto da norma, isto é, o objeto de regulação, disposto sob a forma de artigos, ou seja, o conteúdo de uma portaria poderá ser disposto em único artigo e, se necessário, em dois ou mais.



A parte normativa é formada pelos artigos que podem se desdobrarem em parágrafos, incisos, alíneas e itens.

Parte final

Contém as disposições necessárias à implementação da norma, as disposições transitórias, quando houver, a cláusula de vigência e, quando necessário, a de revogação.



MARCOS ANTONIO DUARTE DA SILVA
- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO –

