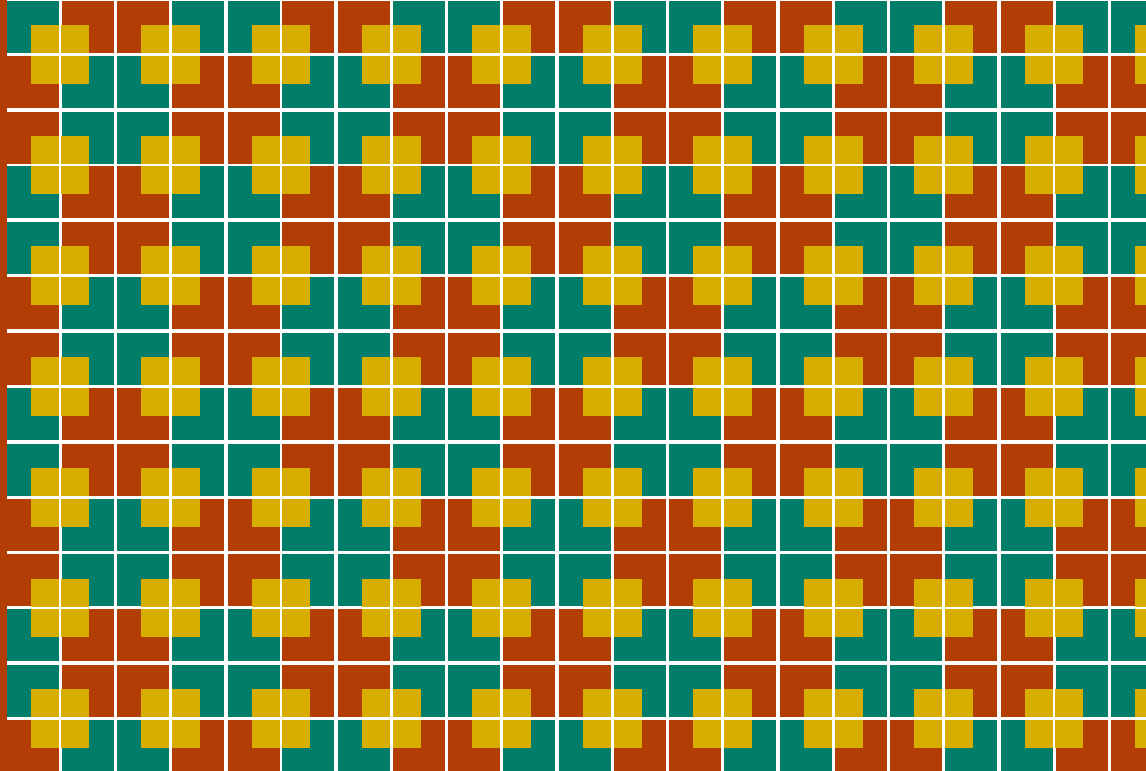




Câmara dos
Deputados

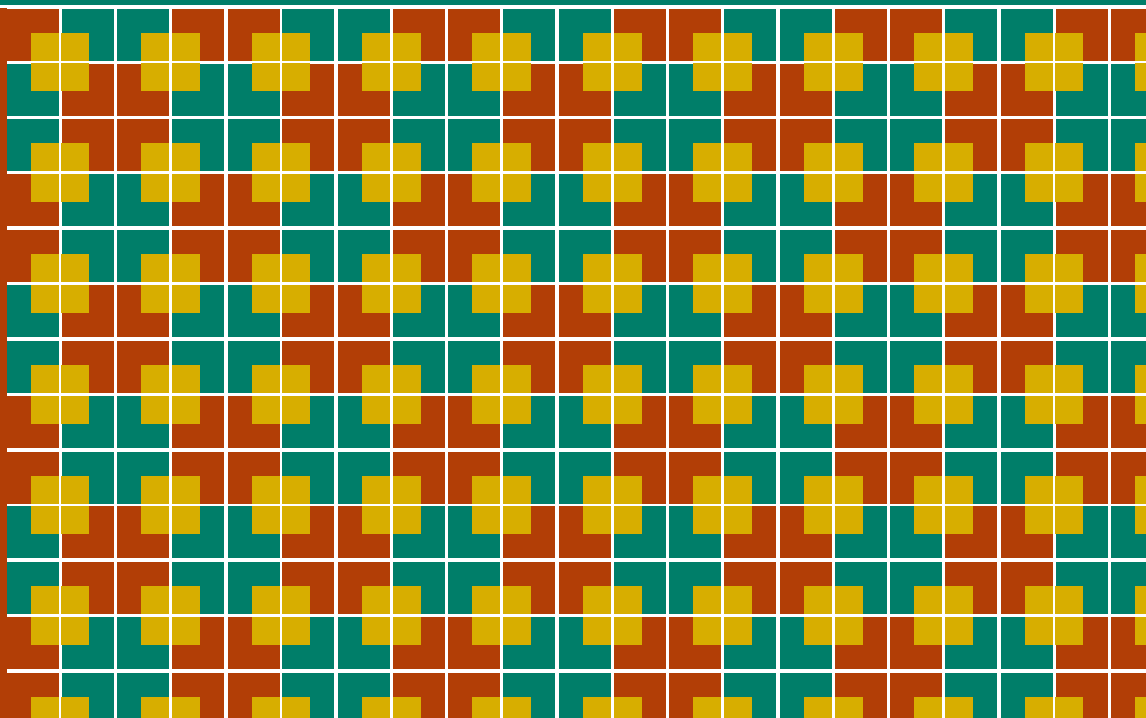
MANUAL DE REDAÇÃO

Padronização e documentos administrativos



MANUAL DE REDAÇÃO

Padronização e documentos
administrativos



Mesa da Câmara dos Deputados

55ª Legislatura – 2015-2019

Presidente

Rodrigo Maia

1º Vice-Presidente

Fábio Ramalho

2º Vice-Presidente

André Fufuca

1º Secretário

Giacobo

2ª Secretária

Mariana Carvalho

3º Secretário

JHC

4º Secretário

Rômulo Gouveia

Suplentes de Secretário

1º Suplente

Dagoberto Nogueira

2º Suplente

César Halum

3º Suplente

Pedro Uczai

4º Suplente

Carlos Manato

Diretor-Geral

Lúcio Henrique Xavier Lopes

Diretor-Geral Adjunto

Mauro Limeira Mena Barreto

Secretário-Geral da Mesa

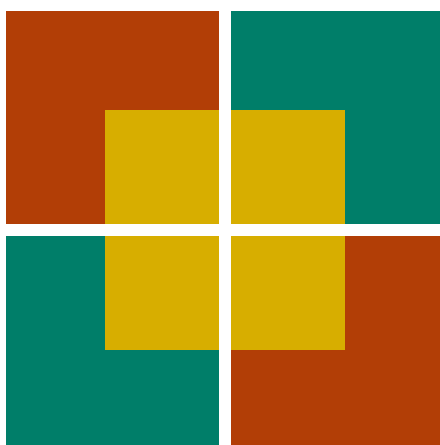
Wagner Soares Padilha

Secretário-Geral da Mesa Adjunto

Egio Almeida Andrade



Câmara dos
Deputados



MANUAL DE REDAÇÃO

Padronização e documentos
administrativos

CÂMARA DOS DEPUTADOS

DIRETORIA-GERAL

Diretor: Lúcio Henrique Xavier Lopes

Diretor adjunto: Mauro Limeira Mena Barreto

ASSESSORIA DE PROJETOS E GESTÃO

Chefe: Antonio Carvalho e Silva Neto

DIRETORIA LEGISLATIVA

Diretor: Afrísio de Souza Vieira Lima Filho

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Diretor: André Freire da Silva

COORDENAÇÃO EDIÇÕES CÂMARA DOS DEPUTADOS

Diretora: Ana Lígia Mendes

Grupo de trabalho para atualização do *Manual de Redação*: Paulo Sérgio Neves D'amico, Rachel Malheiros Gonçalves De Vico, Darlan Eterno Silvério de Sousa, Cláudia Luiza Silva da Cunha, Terezinha Elizabeth da Silva, Maria Lilian de Medeiros Yared, Marcelo Carneiro da Fontoura, Antonio Carvalho e Silva Neto (gerente do projeto) e Rachel Moura Álvares Toledo (gerente do projeto).

Colaboradores: Juliana Campos Câmara Ribeiro, Débora Andrade Capp, Vanderlei Batista dos Santos e Cássia Regina Ossipe Martins Botelho.

2017, 1ª edição.

Projeto gráfico, capa e diagramação: Daniela Barbosa

Preparação: Mariana Moura e Rachel De Vico

Revisão: Danielle Ribeiro e Tajla Bezerra

Câmara dos Deputados

Centro de Documentação e Informação – Cedi

Coordenação Edições Câmara – Coedi

Anexo II – Térreo – Praça dos Três Poderes

Brasília (DF) – CEP 70160-900

Telefone: (61) 3216-5809

editora@camara.leg.br

SÉRIE

Fontes de referência. Guias e manuais.

n. 47 PDF

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)

Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados.

Manual de redação da Câmara dos Deputados [recurso eletrônico] : padronização e documentos administrativos. – Reimpressão. -- Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017. -- (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 47 PDF)

Versão PDF.

Modo de acesso: livraria.camara.leg.br.

Disponível, também, em formato impresso.

ISBN 978-85-402-0579-6


1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Manual de serviço. 2. Redação oficial, manual, Brasil. I. Título. II. Série.

CDU 35.077.7(81)

Sumário

Apresentação.....	9
Introdução	11
A Linguagem na Comunicação Oficial.....	13
1. Impessoalidade.....	13
2. Formalidade e uniformidade	15
3. Clareza e precisão	16
4. Concisão e harmonia.....	17
Padronização	19
1. Grafia de números.....	19
1.1 Por extenso	19
1.2 Algarismos arábicos.....	20
1.3 Forma mista (em algarismos e por extenso)	21





1.4	Algarismos romanos.....	22
1.5	Textos legais e administrativos que demandem segurança especial.....	23
1.6	Datas.....	24
1.7	Horas.....	25
1.8	Particularidades da grafia dos números.....	25
2.	Destaques.....	28
2.1	Aspas.....	28
2.2	Itálico.....	30
2.3	Negrito e sublinha.....	31
2.4	Maiúsculas.....	31
2.5	Resumo da utilização de elementos de destaque.....	35
3.	Siglas.....	36

Documentos Administrativos..... 39

1.	Orientações gerais.....	39
1.1	Padrão básico de diagramação.....	39
1.2	Cabeçalhos.....	42
1.3	Logomarcas.....	42
1.4	Vocativo.....	43
1.5	Fecho.....	43
1.6	Formas de tratamento.....	44
1.7	Assinatura.....	48
2.	Expedientes circulares.....	49
3.	Processos administrativos.....	49
3.1	Abertura de processos.....	49

3.2	Numeração de folhas de processos.....	50
3.3	Classificação funcional	51
3.4	Autenticação de documentos	51
4.	Modelos de documentos	52
4.1	Apostila.....	52
4.2	Ata.....	58
4.3	Carta.....	65
4.4	Declaração.....	69
4.5	Despacho.....	73
4.6	Formulário.....	78
4.7	Memorando.....	81
4.8	Mensagem de correio eletrônico.....	85
4.9	Ofício.....	89
4.10	Ordem de serviço.....	93
4.11	Parecer administrativo	97
4.12	Relatório	101
4.13	Requerimento.....	107
	Referências.....	111





Apresentação

O *Manual de redação* da Câmara dos Deputados foi reformulado e dividido em temas, para facilitar o manuseio e a consulta. Os assuntos serão tratados em volumes distintos: padronização e documentos administrativos; atos normativos; documentos legislativos, técnica legislativa e pronunciamento parlamentar; e língua portuguesa – dúvidas e linguagem.

Esta nova edição atualizada e revisada segue o disposto no Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, cujo cumprimento passou a ser obrigatório no Brasil a partir de 2016. Nos casos não disciplinados pelo Acordo ou naqueles em que seja facultada mais de uma forma de uso de determinada norma, procurou-se respeitar práticas tradicionalmente adotadas na elaboração de documentos no âmbito desta Casa.

Com essas alterações, espera-se que o *Manual de redação* continue oferecendo, com eficácia, subsídios à produção textual na Câmara dos Deputados, especialmente quanto à padronização. Os padrões aqui propostos visam estimular o aperfeiçoamento da redação administrativa e parlamentar.

O uso de critérios objetivos e uniformes na produção textual da Casa obedece aos princípios da publicidade e da eficiência, elencados no

art. 37 da Constituição Federal. A padronização dos documentos elaborados na administração pública é importante pois esses textos servem de instrumento para comunicação dos atos de qualquer dos Poderes tanto com o público interno quanto com o externo.

Convém ressaltar observação constante da edição de 2004 de que não se pretende fazer do *Manual de redação* uma gramática nem mesmo esgotar, em suas páginas, os temas enfocados. Assim, continua sendo recomendável a consulta a gramáticas e a dicionários no que diz respeito, entre outros aspectos, a significados, usos, regências ou ortografia. Além disso, permanecem válidos outros manuais de redação voltados a áreas em que se requer linguagem e postura estritamente próprias de seus ofícios, para elaboração de documentos específicos, como as de jornalismo ou taquigrafia.

Lúcio Henrique Xavier Lopes
Diretor-Geral

Cássia Regina Ossipe Martins Botelho
Chefe de Gabinete do Presidente





Introdução

Este primeiro volume do *Manual de redação – Padronização e Documentos Administrativos* – está dividido em três capítulos. O primeiro trata da linguagem na comunicação oficial e traz considerações a respeito dos princípios que devem orientá-la: impessoalidade; formalidade e uniformidade; clareza e precisão; e concisão e harmonia. O segundo, intitulado Padronização, apresenta regras para o emprego de recursos como grafia de números, destaques e uso de siglas. O terceiro, Documentos Administrativos, traz definições, propõe padrões de estrutura, apresenta modelos e determina, quando necessário, os respectivos signatários e destinatários para cada documento usado na Câmara dos Deputados.

Com a simplificação dos processos de escrita, busca-se não apenas modernizar e agilizar a comunicação, mas também adequar a linguagem em uso na Casa aos novos meios eletrônicos de comunicação.

Nesse sentido, o objetivo mais importante deste livro é uniformizar os tipos documentais e as respectivas formatações, de modo a conferir identidade aos textos produzidos nos vários setores da Casa.

A Linguagem na Comunicação Oficial

O exercício da função pública é regulado em todos os seus detalhes e minúcias, tanto na forma quanto no conteúdo, em textos que devem ser impessoais, objetivos, claros, concisos. Essa obrigatoriedade aplica-se não apenas aos textos normativos – leis, decretos, portarias, etc. – mas também a toda correspondência que circula nos órgãos da administração pública, interna e externamente.

Portanto, a redação oficial deve observar estratégias textuais destinadas a reduzir excessos de estilo e de linguagem que afrontem os seguintes preceitos: impessoalidade, formalidade e uniformidade, clareza e precisão, concisão e harmonia.

1. IMPESSOALIDADE

A impessoalidade remete a dois aspectos: o primeiro prende-se à obrigatoriedade de que a administração não privilegie nem prejudique ninguém, individualmente, já que o seu norte é sempre o interesse público; o segundo é o da abstração da pessoalidade dos atos administrativos,

pois a ação administrativa, em que pese ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão somente da vontade estatal.

De acordo com o jurista Hely Lopes Meirelles:

O princípio da impessoalidade nada mais é que o clássico princípio da finalidade, o qual impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal. (MEIRELLES, 1990, p. 81).

Dessa forma, o princípio da impessoalidade exige que o ato seja praticado sempre com finalidade pública, ficando o administrador impedido de buscar outro objetivo ou de praticá-lo no interesse próprio ou de terceiros. Em consequência, a redação oficial deve ser elaborada sempre em nome do serviço público e em atendimento ao interesse geral do cidadão, sendo inconcebível tratar o objeto de expediente oficial de outra forma que não a estritamente impessoal.

Como alcançar a impessoalidade

- » Jamais usar linguagem irônica, pomposa ou rebuscada.
- » Não se incluir na comunicação.
- » Evitar o emprego de verbo na primeira pessoa do singular ou do plural (essa recomendação não se aplica a certos tipos de ofícios, em geral, de caráter pessoal, assinados por deputados).
- » Não utilizar jargões nem comentários excessivos que denotem pessoalidade (“renovo meus votos de estima e apreço”, “ao cumprimentá-lo”).

2. FORMALIDADE E UNIFORMIDADE

Para bem compreender o significado da formalidade, vale atentar para algumas das acepções do adjetivo “formal”. “Formal” é aquilo que obedece a formalidades, etiquetas e padrões de tratamento cerimonioso; que é evidente, claro, manifesto, patente; que se atém a formas e fórmulas estabelecidas; que é convencional.

Já a uniformidade é obtida quando se seguem determinados procedimentos, normas e padrões. Isso contribui para facilitar o trabalho de elaboração de textos, dar-lhe celeridade e uniformidade institucional. Com esse intuito, são apresentados, no capítulo Documentos Administrativos, modelos dos principais documentos elaborados na Câmara dos Deputados.

Atributos dos textos oficiais

- » Estritos na observância das formalidades ditadas pela civilidade – como a polidez, a cortesia, o respeito – e das formas de tratamento utilizadas tradicionalmente na correspondência.
- » Claros, explícitos, com o seu conteúdo cabal e inequivocamente evidenciado, de maneira que o entendimento seja fácil, completo e imediato.
- » Rigorosamente conformes aos ditames da língua culta formal e expressos sempre na forma documental que for a mais apropriada ao caso concreto, em meio físico ou digital (memorando, ofício, etc.).

3. CLAREZA E PRECISÃO

- Dar preferência a palavras e expressões simples, em seu sentido comum, bem como a termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, evitando-se o uso de expressões locais ou regionais.

Em vez de:

hodierno, álgido, lhano, encômio, amplexo

Escrever:

atual, gélido, afável, elogio, abraço

- Construir frases objetivas, nunca demasiado longas, na ordem direta (sujeito – verbo – complemento), evitando-se inversões, intercalações e preciosismos sintáticos que possam gerar confusão no leitor.
- Empregar a pontuação de forma prudente, evitando-se abusos de caráter estilístico.

Em vez de:

O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenir e tratar a obesidade, conforme projeto de lei dispendo sobre essa exigência, apresentado nesta semana à Mesa da Câmara, que decidiu encaminhá-lo imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter de urgência da matéria, já que ela foi considerada de relevante interesse social.

Escrever:

O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenção e tratamento de obesidade. A exigência está prevista em projeto de lei apresentado nesta semana à Mesa da Câmara dos Deputados, que o encaminhou imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter de urgência, dado o relevante interesse social da matéria.

- Evitar expressões, palavras ou construções frasais que confirmam duplo sentido ao texto.

Em vez de:

O relator disse ao deputado que ele está liberado para defender a matéria. (Apesar de gramaticalmente correta, essa construção não permite saber quem, afinal, foi liberado.)

Escrever:

Liberado para defender a matéria, o relator comunicou o fato ao deputado. (O relator foi liberado.)

ou

O relator liberou o deputado para defender a matéria. (O deputado foi liberado.)

4. CONCIÇÃO E HARMONIA

- Transmitir em uma frase o que não deve ser dito em duas.
- Encontrar a palavra mais adequada para representar a ideia que se deseja comunicar.
- Evitar a repetição de palavras ou estruturas semelhantes no início de períodos e parágrafos em sequência.
- Evitar o emprego abusivo de adjetivos, de modo a preservar a impessoalidade do texto.

Em vez de:

O assassinato do presidente Kennedy, naquela triste tarde de novembro, quando percorria a cidade de Dallas, aclamado por numerosa multidão, cercado pela simpatia do povo do grande estado do Texas, terra natal, aliás, do seu sucessor, o presidente Johnson, chocou a humanidade inteira não só pelo impacto emocional provocado pelo sacrifício do jovem estadista americano, tão cedo roubado à vida, mas também por uma espécie de sentimento de culpa coletiva, que nos fazia, por assim dizer, como que responsáveis por esse crime estúpido, que a história, sem dúvida, gravará como o mais abominável do século.

Escrever:

O assassinato do presidente Kennedy chocou a humanidade inteira, não só pelo impacto emocional, mas também por um sentimento de culpa coletiva por um crime que a história gravará como o mais abominável do século. (GARCIA, 1997, p. 256).

- Em certas ocasiões, por necessidade de entendimento, aconselha-se a adoção da ordem inversa.
-

Em vez de:

Foi iniciado o debate sobre drogas na Câmara. (Construção que permite interpretação ambígua: a circulação de drogas na Câmara estaria em debate?)

Escrever:

Na Câmara, foi iniciado o debate sobre drogas.

Padronização

A padronização é recurso indispensável para garantir a adequação dos documentos produzidos na Câmara dos Deputados às normas da redação oficial, independentemente do autor.

Com essa finalidade, são apresentadas, a seguir, recomendações para a grafia de números, o emprego de destaques e o uso de siglas.

1. GRAFIA DE NÚMEROS

1.1 Por extenso

Os números são escritos por extenso nas seguintes situações:

- Numerais, cardinais ou ordinais, representados por uma única palavra.

Foram debatidas quinze proposições, oito das quais projetos de lei.

Foram aprovados mil candidatos; o primeiro classificado tirou nota máxima.

O projeto foi aprovado no quinquagésimo dia de discussão.

- Quando, em números fracionários, o numerador puder ser representado por uma única palavra, e o denominador não contiver a expressão “avos”.

Um meio, meio ou metade, dois terços, três quintos, um décimo

A expressão “avos” é obrigatoriamente empregada apenas de treze em diante, pois são aceitáveis tanto as formas “onze avos” e “doze avos” quanto “undécimos” e “duodécimos”.

onze duodécimos ou 11/12 (essa grafia em algarismos pode ser lida, mas não escrita por extenso, como “onze doze avos”)

1.2 Algarismos arábicos

Utilizam-se algarismos arábicos nas seguintes situações:

- Numerais, cardinais ou ordinais, formados por mais de uma palavra.

O Plenário votou 23 projetos de lei e 25 projetos de resolução.

O 12º projeto foi aprovado.

Se houver numeral representado por uma palavra e por mais de uma palavra na mesma frase, utilizam-se somente algarismos.

O Plenário aprovou o 7º e o 12º item da pauta.

O Plenário votou 12 projetos de lei e 25 projetos de resolução.

- Números fracionários que não se enquadrem na escrita por extenso.

A dívida será paga em parcelas equivalentes a 4/15 do montante emprestado.

- Escores de jogos, vereditos, contagem de votos e assemelhados.

O réu foi condenado por 5 a 2.

O projeto foi aprovado por 300 votos a favor, 125 contra e 13 abstenções.

- Referência ao número em si (e não a quantitativos) ou quando este estiver precedido da palavra “número” ou de sua respectiva abreviação, como em numerações, leis, códigos, etc. Incluem-se neste caso números de endereços, telefones, páginas, documentos, caixas postais, etc.

Foi sorteado o número 7.

- Frações decimais, em qualquer caso.

0,3

12,35

- Unidades monetárias (o valor deve ser precedido do símbolo da moeda, com espaço entre eles), bem como pesos, medidas e grandezas em geral.

R\$ 92,35; US\$ 346,75; € 2.345,50

O atleta correu 12 quilômetros.

Comprou uma garrafa de 2 litros.

- Porcentagens (sem espaço entre o número e o símbolo).

1%, 12%, 132%

Observação

- Somente iniciar período com algarismos em casos inevitáveis.

2001 – Uma odisséia no espaço é a obra-prima de Stanley Kubrick.

1.3 Forma mista (em algarismos e por extenso)

- Quantidades de mil em diante que possam ser representadas de forma sintética por algarismos com até duas casas decimais seguidos das palavras “mil”, “milhão”, “bilhão”, etc.

Foram assentados cerca de 2 mil sem-terra.

Nos casos de aproximação utilizar apenas números redondos.

Não escrever: Foram assentados cerca de 1.980 sem-terra.

A população do estado subiu para 14,25 milhões de habitantes.

Segundo a ONU, mais de 1,3 bilhão de pessoas vivem em miséria absoluta no mundo.

Esta regra se aplica a unidades monetárias, bem como a unidades de tempo, pesos, medidas e grandezas em geral.

20 mil reais ou R\$ 20 mil; 1,25 bilhão de dólares ou US\$ 1,25 bilhão

No caso de moedas pouco conhecidas, deve-se fazer referência a seu nome por extenso na primeira menção, podendo-se, em seguida, usar o símbolo respectivo.

Observações

- Números abaixo de dois exigem as palavras “milhão”, “bilhão”, “trilhão” no singular. Quando funcionam como sujeito de oração, o verbo deve ser empregado no plural. No caso de o verbo estar anteposto ao sujeito, entretanto, muitos autores recomendam mantê-lo no singular.

1,1 milhão de pessoas, 1,4 bilhão de dólares, 1,9 trilhão de reais

Foram gastos 1,9 milhão de reais na obra.

ou

Foi gasto 1,9 milhão de reais na obra.

- “Milhar”, “milhão”, “bilhão”, “trilhão”, etc. são masculinos, mas o numeral que se junta a “mil” deve concordar com a palavra a que se refere.

Entre os 2 milhões de eleitoras, poucas votaram em mulheres.

Entre os 2 mil eleitores...

Entre as 2 mil eleitoras...

1.4 Algarismos romanos

- Na designação de séculos, dinastias, papas, reis, imperadores (e assemelhados), grandes divisões das Forças Armadas, acontecimentos repetidos periodicamente ou nomes registrados com algarismos romanos.

Século XX, João Paulo II, D. Pedro I, II Distrito Naval, II Bienal de São Paulo

XII Copa do Mundo, Clube XV de Piracicaba, Centro Acadêmico XI de Agosto

1.5 Textos legais e administrativos que demandem segurança especial

- Valores monetários, porcentagens e demais quantitativos devem ser grafados duplamente: em algarismos arábicos e por extenso entre parênteses.

Fica aprovado o crédito de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com pessoas portadoras de deficiências.

Esta licitação refere-se à compra de 235 (duzentas e trinta e cinco) impressoras e 128 (cento e vinte e oito) monitores.

Observações

- Usa-se “e” entre as centenas, as dezenas e as unidades.

57 (cinquenta e sete), 128 (cento e vinte e oito)

201 (duzentos e um), 341 (trezentos e quarenta e um)

- Em geral, não se usa “e” nem vírgula entre o milhar e a centena.

2.100 (dois mil e cem), 2.101 (dois mil cento e um)

Quando a centena terminar em “00”, usa-se “e”.

302.100 (trezentos e dois mil e cem), 302.101 (trezentos e dois mil cento e um)

- Usa-se “e” entre o milhar e a dezena e entre o milhar e a unidade.

1.021 (mil e vinte e um), 1.001 (mil e um)

- Em números muito grandes, usa-se “e” entre os membros da mesma ordem de unidades, e vírgula quando se passa de uma ordem a outra.

123.456 (cento e vinte e três mil quatrocentos e cinquenta e seis)

123.456.789 (cento e vinte e três milhões, quatrocentos e cinquenta e seis mil setecentos e oitenta e nove)

- Os números um e dois e as centenas a partir de duzentos variam em gênero, o que exige atenção na hora de grafá-los por extenso.

200.352 (duzentas mil trezentas e cinquenta e duas) assinaturas

435.891 (quatrocentas e trinta e cinco mil oitocentas e noventa e uma) ações preferenciais

1.6 Datas

- O dia e o ano devem ser grafados em algarismos arábicos; o mês, por extenso.

O Brasil proclamou a Independência em 7 de setembro de 1822.

Quando for cabível o uso abreviado da data, deve-se empregar a barra para separar dia, mês e ano, sem zero à esquerda.

3/5/2016

- Só se admite o uso de numeral ordinal no primeiro dia do mês.

O documento foi expedido em 1º de abril de 2016.

1º/6/2016

- O ano deve ser sempre grafado com quatro dígitos.

Lei n. 8.112/1990

Observações

- Datas que se tornaram efemérides podem ser grafadas por extenso, com iniciais maiúsculas.

O Sete de Setembro, o Quinze de Novembro

- As décadas devem ser grafadas com referência ao século quando houver possibilidade de confusão. Admitem-se as expressões “anos 50”, “anos 60”, etc.

O “milagre econômico” da década de 70 caracterizou-se...

Os anos 20 foram fortemente influenciados pela Semana de Arte Moderna de 1922.

Mas: Na década de 1850, o Rio de Janeiro vivia... (Para evitar confusão com a década de 50 do século XX.)

1.7 Horas

- O símbolo de horas é “h”; o de minutos, “min”; e o de segundos, “s”, sem ponto, sem espaço entre o algarismo e o símbolo nem “s” indicativo de plural. Quando a referência for a horário completo (horas, minutos e segundos), não se usa o símbolo de segundos.

O eclipse está previsto para as 7h23min40.

- Quando a referência for a horas e minutos, usa-se o símbolo de horas, mas não o de minutos.

A Ordem do Dia iniciou-se às 16h32.

- Quando a referência for apenas às horas, não se usa o símbolo, mas a palavra “hora(s)” por extenso.

A reunião será realizada às 14 horas.

Observação

- Quando a referência for a período de tempo e não a horário, não se usam símbolos, mas as palavras “hora(s)”, “minuto(s)”, “segundo(s)”, por extenso.

A reunião se estendeu por quatro horas e vinte minutos.

Faltam dois minutos para o encerramento da sessão.

As inscrições se encerrarão em 24 horas.

O terremoto começou às 10h35min22 e durou 43 segundos.

1.8 Particularidades da grafia dos números

- Os grupos de números da mesma ordem são separados por ponto, salvo nos casos de anos e endereços.

1.234.567.890

2016

Av. Brasil, 1240, ap. 1402

CEP 70160-900

- Não se utiliza zero à esquerda em nenhuma hipótese.

1/5/2004

Fls. 1 a 9

- As ordens de grandeza devem ser repetidas.

Compareceram à convenção entre 4 mil e 5 mil pessoas.

- Embora a abreviatura dicionarizada da palavra “número” seja “n.,” aceita-se o uso de “nº”, bastante difundido, especialmente na redação de textos legais.

Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993

ou

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

- Quando utilizados em discursos e outros textos destinados à leitura em voz alta, os números devem ser grafados com base no critério da melhor visualização para o leitor ou orador.

10 mil e 300 pessoas, 1 milhão e 500 mil reais

Tabela comparativa da grafia dos números

Árabicos	Romanos	Cardinais	Ordinais	Multiplicativos	Fracionários
1	I	um	primeiro	–	–
2	II	dois	segundo	duplo, dobro, dúplice	meio, metade
3	III	três	terceiro	triplo, tríplice	terço
4	IV	quatro	quarto	quádruplo	quarto
5	V	cinco	quinto	quíntuplo	quinto
6	VI	seis	sexto	sêxtuplo	sexto
7	VII	sete	sétimo	sétuplo	sétimo
8	VIII	oito	oitavo	óctuplo	oitavo
9	IX	nove	nono	nônuplo	nono
10	X	dez	décimo	décuplo	décimo
11	XI	onze	undécimo, décimo primeiro	undécuplo	undécimo, (onze avos)

Arábicos	Romanos	Cardinais	Ordinais	Multiplicativos	Fracionários
12	XII	doze	duodécimo, décimo segundo	duodécuplo	duodécimo, (doze avos)
13	XIII	treze	décimo terceiro	–	–
14	XIV	catorze	décimo quarto	–	–
15	XV	quinze	décimo quinto	–	–
16	XVI	dezesseis	décimo sexto	–	–
17	XVII	dezessete	décimo sétimo	–	–
18	XVIII	dezoito	décimo oitavo	–	–
19	XIX	dezenove	décimo nono	–	–
20	XX	vinte	vigésimo		vintena
21	XXI	vinte e um	vigésimo primeiro	–	–
30	XXX	trinta	trigésimo	–	trintena
40	XL	quarenta	quadragésimo	–	quadragésimo
50	L	cinquenta	quingagésimo	–	quingagésimo
60	LX	sessenta	sexagésimo	–	sexagésimo
70	LXX	setenta	septuagésimo	–	septuagésimo
80	LXXX	oitenta	octogésimo	–	octogésimo
90	XC	noventa	nonagésimo	–	nonagésimo
100	C	cem	centésimo	cêntuplo	centésimo
200	CC	duzentos	ducentésimo	–	ducentésimo
300	CCC	trezentos	trecentésimo	–	trecentésimo
400	CD	quatrocentos	quadringentésimo	–	quadringentésimo
500	D	quinhentos	quingentésimo	–	quingentésimo
600	DC	seiscentos	sexcentésimo	–	sexcentésimo
700	DCC	setecentos	setingentésimo	–	setingentésimo
800	DCCC	oitocentos	octingentésimo	–	oitocentésimo
900	CM	novecentos	nongentésimo	–	noningentésimo
1.000	M	mil	milésimo	–	milésimo

Fonte: BRASIL, 2004.

2. DESTAQUES

Em textos administrativos, empregam-se destaques para ressaltar fragmentos relevantes ou alguma ideia que mereça atenção. Esse recurso também é importante para assinalar trechos emprestados de outros autores, utilizados com o intuito de corroborar o argumento defendido.

São muitos os recursos disponíveis para destacar algum trecho do texto: aspas, itálico, negrito, sublinha e letra maiúscula. Contudo, esses elementos devem ser aplicados com parcimônia, em função de seu caráter excepcional, de modo a assegurar sua eficácia.

No âmbito da Câmara dos Deputados, devem-se utilizar os destaques em conformidade com o disposto neste capítulo, sendo desaconselhado o uso excessivo desses elementos.

2.1 Aspas

As aspas são empregadas nos seguintes contextos:

- Em citações textuais diretas com extensão menor que quatro linhas.

O ministro declarou: “As reformas só trarão benefícios”.

Dispensa-se o uso de aspas em citações indiretas ou ainda no caso de citação direta que ocupe quatro ou mais linhas, situação em que se deve optar pelo parágrafo recuado e alinhamento justificado. Essa recomendação não se aplica aos discursos parlamentares, que devem seguir disposição própria.

Canudos não se rendeu. Exemplo único em toda a história, resistiu até ao esgotamento completo. Expugnado palmo a palmo, na precisão integral do termo, caiu no dia 5, ao entardecer, quando caíram os seus últimos defensores, que todos morreram. Eram quatro apenas: um velho, dois homens feitos e uma criança, na frente dos quais rugiam raivosamente 5 mil soldados.

- Para destacar termo ainda não incorporado ao vocabulário da língua ou o sentido irônico, figurado ou impróprio de uma palavra.

O conferencista falou em puro “juridiquês”, o que não agradou à maioria dos presentes, que era de leigos.

■ Para destacar títulos de matérias, artigos, editoriais e reportagens.

O jornal de hoje, em matéria intitulada “Executivo e Legislativo chegam a acordo”, aborda as últimas negociações pela aprovação da reforma.

■ Para destacar definições e exemplificações.

Não confundir o prefixo ante, que significa “anterior”, com anti, “contra”.

Para efeitos deste estudo, entenda-se por “pessoa superdotada” aquela...

■ Para destacar alíneas, na remissão de artigos de leis.

Conforme as alíneas “a” e “e”...

Observações

■ Quando a expressão a ser destacada com aspas se encontrar dentro de um fragmento asgado, o destaque deverá ser feito com aspas simples.

Disse o ministro: “Estou repetindo agora tudo o que escrevi no artigo ‘Os problemas da Previdência’, publicado em vários jornais, recentemente”.

■ Utiliza-se ponto-final depois das aspas quando a citação é continuação da frase.

Já dizia Saint-Exupéry que “o essencial é invisível dos olhos”.

Já dizia Saint-Exupéry: “O essencial é invisível aos olhos”.

■ Quando, após o trecho entre aspas, houver chamada da citação, a pontuação vem após o parêntese.

“Eles compõem o cérebro da rede e localizam-se em todos os seus entroncamentos” (PESSINI, 1986, p. 14).

■ Quando não fizerem parte da expressão destacada entre aspas, o ponto de interrogação e o ponto de exclamação deverão ficar depois das aspas.

De quem é a famosa frase “Conhece-te a ti mesmo”?

■ Quando a frase continuar após a citação, será usado o ponto de interrogação ou de exclamação dentro desta, mas não o ponto-final.

“Isto não pode acontecer!”, declarou, indignado, o ministro.

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

- Utiliza-se o ponto-final antes das aspas quando a citação é feita por inteiro.

“Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.”

2.2 Itálico

Deve-se empregar o itálico nas seguintes situações:

- Em títulos de publicações (livros, teses, revistas, jornais, periódicos, etc.).

Dom Casmurro, de Machado de Assis, é uma obra-prima da literatura brasileira. A revista *Veja* publicou a notícia com exclusividade.

- Em títulos de filmes, peças teatrais e musicais, vídeos, obras de arte, programas de televisão, bem como em nomes de navios, aviões e assemelhados.

Avatar foi um dos maiores sucessos do cinema.
O cantor apresentou-se no *Domingão do Faustão*.
O presidente americano chegou a bordo do *Air Force One*.

Não confundir nome próprio dado a embarcações, aviões, etc. com o nome do modelo ou da companhia, que deve ser grafado sem itálico e com inicial maiúscula.

Boeing 747, Airbus, Concorde, Ford Ka, Fiat Palio, Chevrolet Onix, Alitalia, Air France

- Em palavras estrangeiras não incorporadas ao uso comum da língua ou não aportuguesadas.

Na época da inflação, o *overnight* era uma boa aplicação.
O excesso de *pop-ups* e *banners* muitas vezes irrita o internauta.

Nomes científicos de botânica, zoologia e paleontologia são grafados com inicial maiúscula na primeira palavra.

Coffea arabica, *Felis catus*, *Homo sapiens*

2.3 Negrito e sublinha

O negrito e a sublinha são utilizados para realce de palavras e trechos e em títulos e subtítulos (a sublinha menos frequentemente). Devem, no entanto, ser empregados com muito critério, pois o uso abusivo, além de poluir a página visualmente, tira-lhes o efeito de destaque.

A esse respeito, vale lembrar a seguinte lição de Umberto Eco:

Sublinhar muito é como gritar “fogo” a todo instante, ninguém dá mais atenção. O ato de sublinhar deve corresponder sempre àquela entonação especial que você daria à voz se lesse o texto; deve chamar a atenção do seu destinatário mesmo que, por acaso, ele estivesse distraído. (ECO, 1983, p. 149).

2.4 Maiúsculas

Em linhas gerais, o uso de minúsculas e maiúsculas está disciplinado na Base XIX do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Nos casos de uso facultativo ou naqueles não previstos pelo Acordo, procurou-se respeitar as práticas tradicionalmente adotadas na elaboração de documentos no âmbito desta Casa, bem como as normas de padronização estabelecidas pela primeira edição deste *Manual de redação*.

Ordinariamente, utilizam-se iniciais minúsculas em todos os vocábulos da língua, a exemplo dos nomes dos dias, meses, estações do ano, pontos cardeais (mas não suas abreviaturas) e das designações “fulano”, “sicrano” e “beltrano”.

Entretanto, em três casos, justifica-se o uso de iniciais maiúsculas para destacar determinado vocábulo: situacional (localização na frase), convencional (termos científicos, artísticos, historiográficos, etc.), notacional (nomes próprios, tratamento reverencial, etc.).

Portanto, recomenda-se inicial maiúscula:

- No começo de período, verso ou citação direta.

■ Nos nomes próprios de pessoas, reais ou fictícios.

Pedro Marques, Branca de Neve, D. Quixote

São grafados com minúsculas os adjetivos derivados de nomes próprios.

marxista, hegeliano, kafkiano

■ Nos nomes próprios de lugares, reais ou fictícios.

Brasil, Brasília, Pasárgada, Terra do Nunca

São grafados com minúsculas os nomes de certos vegetais e perfumes derivados de nomes de lugares.

cravo-da-índia, pinheiro-do-paraná, água-de-colônia

■ Nomes de regiões geográficas e pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados em sentido absoluto.

Centro-Oeste, Nordeste, Oriente, Norte, Sul, Leste, Oeste

Mas: nordeste do Brasil, oriente asiático

■ Nomes de seres personificados ou mitológicos, nomes sagrados e nomes referentes a crenças religiosas.

Tágides, Vênus, Netuno, Nossa Senhora da Conceição

■ Nomes de leis, tributos, tarifas públicas.

Lei de Responsabilidade Fiscal, Imposto de Renda, Taxa de Inspeção Sanitária

Quando empregados em sentido generalizante, esses nomes são grafados com iniciais minúsculas.

Pagar imposto de renda é ato de cidadania.

■ Nomes de períodos históricos ou arqueológicos.

Jurássico, Idade Média, Romantismo

■ Nomes de empresas, entidades, instituições, órgãos públicos, produtos, marcas, modelos.

Ministério da Saúde, Instituto Nacional do Seguro Social, Consulado de Portugal, Coca-Cola

■ **A maiúscula se emprega também no plural.**

Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Tribunais Regionais Eleitorais, Secretarias de Educação dos Estados

■ **A referência posterior feita a nome de instituições ou órgãos também deve ser grafada com inicial maiúscula.**

O Banco do Nordeste do Brasil S.A. tem agências em quase todo o país. O Banco atua em especial no financiamento de empresas nas regiões menos desenvolvidas.

■ **A palavra “plenário” é grafada com maiúscula quando tem o significado de órgão colegiado e com minúscula quando se refere ao espaço físico onde os deputados se reúnem.**

■ **Nomes de festas ou festividades.**

Natal, Páscoa, Dia de Todos os Santos, Dia do Trabalho, O Sete de Setembro

■ **Em situações genéricas, em que a referência é ao período e não propriamente à data, o nome é grafado em minúscula.**

O peixe das sextas-feiras santas, ovos de páscoa

■ **Nomes de teorias, movimentos, campanhas, programas e acontecimentos políticos ou sociais marcantes.**

Teoria Geral da Relatividade, Diretas Já, Campanha da Fraternidade

■ **Nomes de corpos ou unidades celestes em contexto astronômico.**

Terra, Lua, Marte, Sol, Escorpião, Cruzeiro do Sul

■ **O nome é grafado em minúscula quando seu emprego é analógico ou quando é tomado por seus efeitos ou características.**

As luas de Júpiter

Fazia um sol abrasador.

■ **Formas de tratamento e denominações de cargos, funções e títulos em documentos administrativos. Nos demais casos, é facultado o uso de inicial minúscula.**

Senhor Doutor Joaquim de Souza ou senhor doutor Joaquim de Souza

Secretário da Fazenda ou secretário da Fazenda

Deputado João da Silva ou deputado João da Silva

Em situações genéricas, esses termos são grafados com minúsculas.

Haverá eleição para prefeito no próximo ano.

As comissões técnicas da Câmara têm competência para convocar ministro de Estado.

Na linguagem formal dos documentos administrativos da Câmara dos Deputados, os cargos ou funções são grafados com maiúsculas, como nos exemplos em que é feita referência, embora genérica, ao preenchimento de vagas de Motorista, Secretário, Auxiliar Administrativo, etc.

Em sessões ou atos solenes da Casa, é usual a forma de tratamento reverencial, em que títulos, cargos e funções aparecem sempre em maiúsculas.

o Poeta Ferreira Gullar, o Jornalista João da Silva, o Pianista Joaquim de Souza

- No primeiro elemento de nomes de livros, peças teatrais, filmes, pinturas, esculturas, canções, devendo os demais vocábulos ser iniciados por minúscula, salvo os nomes próprios, com itálico em todos os elementos.

Menino de engenho, Os sertões, ... E o vento levou, Aquarela do Brasil

- Nos títulos de publicações periódicas (jornais, revistas) e de programas televisivos, que retêm o itálico.

Correio Popular, O Estado de S. Paulo, Jornal Nacional

- Nos títulos de matérias, editoriais, artigos e reportagens, com aspas.

Está muito interessante o artigo "O Senado e as instituições políticas no século XIX", publicado na *Revista de Informação Legislativa*.

- Nos títulos de capítulos, documentos, painéis, simpósios, congressos, conferências, *slogans* e lemas, sem itálico, sem aspas.

O documento Programa de Ação Mundial para Pessoas com Deficiência, aprovado pela ONU...

- Nos nomes próprios ou nas siglas que integram denominações de doenças.

mal de Parkinson, doença de Chagas, vírus Zika, Aids

Emprega-se inicial minúscula nos demais casos.

câncer, sarampo, varíola, etc.

- Nas palavras dirigidas, em correspondência, a um amigo, um colega, uma pessoa respeitável a quem se queira dispensar tratamento de realce.

meu Amigo, prezado Mestre, caro Colega, meu caro Correligionário

- Em símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais ou mediais ou finais ou o todo em maiúsculas.

H₂O, Sr., V.Exa.

2.5 Resumo da utilização de elementos de destaque

Quadro-resumo dos usos de aspas, itálico e letra inicial maiúscula

	Aspas	Itálico	Inicial maiúscula na primeira palavra	Inicial maiúscula em todas as palavras
1. Títulos de livros, teses, filmes, peças teatrais e musicais, vídeos e obras de arte.		☐	☐	
2. Títulos de revistas, jornais, periódicos e programas de televisão.		☐		☐
3. Títulos de matérias, artigos, editoriais e reportagens.	☐		☐	
4. Títulos de capítulos, documentos, painéis, simpósios, congressos, conferências, <i>slogans</i> e lemas.				☐
5. Nomes de movimentos, campanhas e programas, bem como de acontecimentos políticos ou sociais marcantes.				☐
6. Neologismos, definições, exemplificações, bem como sentido irônico, figurado ou impróprio de uma palavra.	☐			

	Aspas	Ítálico	Inicial maiúscula na primeira palavra	Inicial maiúscula em todas as palavras
7. Palavras estrangeiras não incorporadas ao uso comum da língua.		□		
8. Nomes de instituições estrangeiras.				□
9. Nomes próprios de navios, aviões e assemelhados.		□		□
10. Nomes de companhia aérea ou de modelos de navios, aviões e assemelhados.				□
11. Nomes científicos de botânica, zoologia e paleontologia.		□	□	

Fonte: adaptado do original elaborado pela Seção de Revisão da Coordenação Edições Câmara dos Deputados.

3. SIGLAS

- Não se usam aspas nem pontos de separação entre as letras que formam a sigla.
- Siglas formadas por até três letras são grafadas com maiúsculas.
ONU, PIS, OMC
- Siglas formadas por quatro ou mais letras cuja leitura seja feita letra por letra são grafadas com maiúsculas.
FGTS, INPC, INSS
- Siglas formadas por quatro ou mais letras que formem palavra pronunciável são grafadas como nome próprio (apenas a primeira letra é maiúscula).
Otan, Unesco, Petrobras

- **Siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) são grafadas com todas as letras em maiúsculas.**

Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT)

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC)

Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre (DPVAT)

Hospital Regional da Asa Norte (HRAN)

- **No caso de siglas consagradas que fogem às regras citadas, deve-se obedecer à sua grafia própria.**

Conselho Nacional de Pesquisas (CNPq)

Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESu)

Universidade de Brasília (UnB)

Universidade Federal de São Carlos (UFSCar)

- **Siglas que não mais correspondam com exatidão ao nome por extenso também devem ser acatadas se forem as siglas usadas oficialmente.**

Instituto Brasileiro do Turismo (Embratur): quando a sigla foi criada, o nome era Empresa Brasileira de Turismo.

Ministério da Educação (MEC): quando a sigla foi criada, o nome era Ministério da Educação e Cultura.

- **O nome completo da instituição à qual a sigla se refere deve ser escrito por extenso, antes da sigla (que deve vir entre parênteses), na primeira menção. Nas menções seguintes, usa-se apenas a sigla. Essa regra não se aplica aos casos em que a instituição seja mais conhecida pela sigla do que pelo nome completo (Petrobras, SBT, etc.).**

O Mercado Comum e Comunidade do Caribe (Caricom) é um bloco de cooperação econômica e política, criado em 1973, formado por catorze países e quatro territórios da região caribenha. Em 1998, Cuba foi admitida como observadora do Caricom.

- **No caso de a sigla não se referir a uma instituição, só se escreverá o seu significado por extenso se o contexto o exigir.**

O reajuste contratual foi estabelecido com base no IPCA.

A Aids (do inglês Acquired Immunodeficiency Syndrome) é conhecida em Portugal como Sida (de Síndrome de Imunodeficiência Adquirida).

- Com sigla empregada no plural, admite-se o uso de “s” indicativo de plural, minúsculo, sem apóstrofo. Se a sigla terminar com a letra “s”, o plural será indicado pelo artigo.

TREs ou Tribunais Regionais Eleitorais

os DVS ou os Destaques para Votação em Separado

- Siglas partidárias são separadas por hífen das siglas dos estados.

PMDB-SP, PT-BA, PSDB-MG, PR-RJ, PSD-DF

- A sigla do estado é grafada entre parênteses, após nome de município que o integra.

João Pessoa (PB), Curitiba (PR), Manaus (AM)

Documentos Administrativos

Neste capítulo, são apresentadas orientações gerais acerca dos documentos administrativos elaborados no âmbito da Câmara dos Deputados, independentemente do meio de veiculação, físico ou eletrônico, bem como dos principais modelos documentais.

O termo “documento administrativo” é aqui empregado em acepção genérica, visto que um documento é caracterizado como administrativo ou legislativo por sua finalidade, seu conteúdo. Embora uma ata de registro de reunião da Comissão Permanente de Licitação seja um documento administrativo e uma ata de reunião de uma comissão parlamentar de inquérito seja um documento legislativo, ambas apresentam o mesmo formato.

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

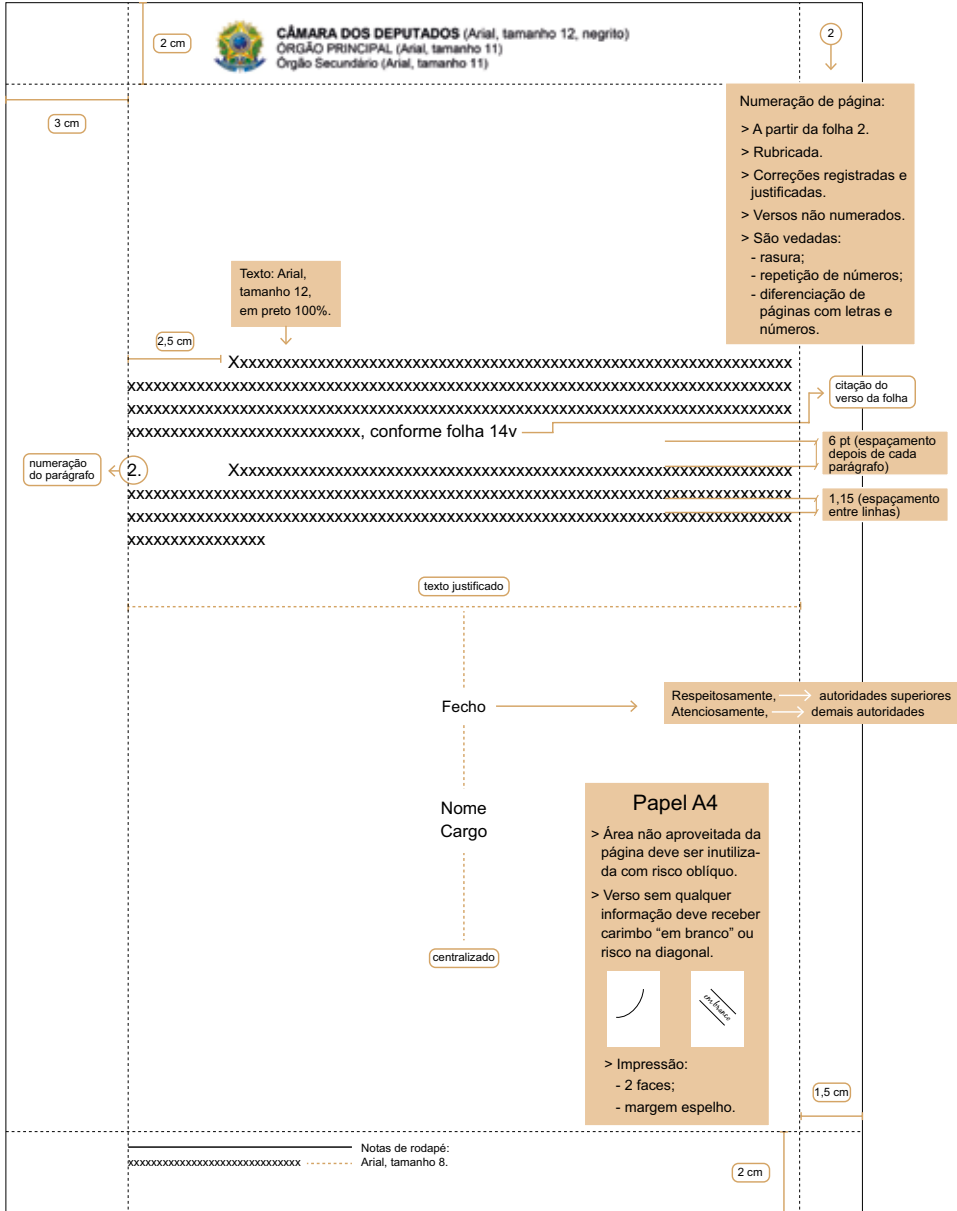
1.1 Padrão básico de diagramação

Os modelos documentais variam conforme a finalidade, sendo sua formatação e sua linguagem variáveis de acordo com o objetivo do expediente. No entanto, a maioria dos modelos segue um padrão básico de

diagramação. Os casos particulares de formatação serão apresentados em cada modelo.

- Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm).
- Fonte: Arial, tamanho 12 no texto, tamanho 11 nas citações e nas ementas da ordem de serviço, da apostila e do parecer técnico e tamanho 8 no rodapé.
- No caso de símbolos inexistentes na fonte Arial, utilizam-se as fontes Symbol e Wingdings.
- Numeração dos parágrafos: obrigatória, a partir do segundo.
- Espaçamento de 1,15 entre linhas e de 6 pontos após cada parágrafo do corpo do texto.
- No cabeçalho, espaçamento entre linhas de 1,15.
- Margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura.
- Margem lateral direita: 1,5 cm.
- Margens superior e inferior: 2 cm.
- Recuo da primeira linha dos parágrafos: 2,5 cm.
- 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”).
- Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

Modelo de diagramação padrão



Fonte: elaboração própria.

1.2 Cabeçalhos

Nos documentos administrativos emitidos por órgão oficial da Câmara dos Deputados, ao lado das Armas Nacionais, deverá constar o seguinte cabeçalho, com espaçamento entre linhas de 1,15:



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

DIRETORIA-GERAL

Assessoria de Projetos e Gestão

O cabeçalho padrão possui três níveis. O primeiro é sempre representado pela Câmara dos Deputados; o segundo evidencia a diretoria, o departamento, o centro, a assessoria ou a unidade de hierarquia equivalente; e o terceiro nível, o departamento, o centro, a coordenação, a assessoria, o serviço ou a seção responsável por emitir o documento.

Nos documentos originados em gabinetes parlamentares, o cabeçalho deverá ser composto por apenas dois níveis, sendo o primeiro “Câmara dos Deputados” e o segundo “Gabinete do(a) Deputado(a)”.

1.3 Logomarcas

Logomarcas de órgãos da Câmara dos Deputados não devem ser utilizadas na correspondência oficial, para que não se sobreponham às Armas Nacionais nem prejudiquem a padronização e uniformidade dos documentos expedidos.

Portanto, o uso desse tipo de imagem deve ser restrito aos materiais de divulgação e assemelhados produzidos pelos órgãos ou pela Secretaria de Comunicação da Casa.



1.4 Vocativo

Por se tratar de um texto formal, as iniciais dos vocativos devem ser grafadas em maiúsculas. No âmbito da Câmara dos Deputados, a utilização do vocativo nas comunicações oficiais deve observar as seguintes diretrizes:

- Em comunicações dirigidas aos/às Chefes de Poder da União, utiliza-se o vocativo “Excelentíssimo Senhor” ou “Excelentíssima Senhora” seguido do respectivo cargo.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara dos Deputados,
Excelentíssima Senhora Presidente do Senado Federal,
Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssima Senhora Presidenta do Supremo Tribunal Federal,

- Para as demais autoridades, utiliza-se o vocativo “Senhor” ou “Senhora” seguido do respectivo cargo.

Senhora Deputada,
Senhor Senador,
Senhora Ministra,
Senhor Governador,

- O uso de “Digníssimo” ou “Digníssima” e de sua respectiva abreviação “DD.” em comunicações oficiais está extinto, independentemente da autoridade a quem se dirige, pois, conforme o *Manual de redação da Presidência da República*: “a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação” (MENDES, 2002, p. 10).

1.5 Fecho

Deve-se restringir o fecho ao uso das expressões “Atenciosamente” e “Respeitosamente”, conforme as instruções a seguir, com alinhamento centralizado:

- Para autoridades superiores, inclusive o presidente da República, utiliza-se o seguinte fecho:

Respeitosamente,

- Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, utiliza-se o seguinte fecho:

Atenciosamente,

Observação

- Em comunicações via correio eletrônico, pode-se utilizar a forma abreviada do fecho “Atenciosamente”. Destaca-se, contudo, que a forma correta é “At.te” e não “Att.”.

1.6 Formas de tratamento

A utilização das formas de tratamento tem relação direta com o cargo ocupado pelo interlocutor, aplicando-se aos particulares uma forma pronominal genérica.

Em linhas gerais, nas comunicações da Câmara dos Deputados, devem-se adotar os seguintes critérios:

- Utiliza-se a forma pronominal “Vossa Excelência” para autoridades de primeiro escalão, conforme tabela apresentada a seguir.
- Para os particulares, utiliza-se “Vossa Senhoria”.
- Dispensa-se o uso de “Ilustríssimo” ou “Ilustríssima” para autoridades tratadas por “Vossa Senhoria”.
- Destaca-se que “doutor” ou “doutora” é um título acadêmico e não uma forma de tratamento. Portanto, empregue-o apenas em correspondências dirigidas a pessoas que tenham alcançado o grau completo de doutorado. Aceita-se também o seu uso para aqueles que concluíram o curso de bacharelado em Direito e em Medicina.

Formas de tratamento mais utilizadas

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento			
Presidente/Presidenta da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor/ Excelentíssima Senhora + cargo,	Ao Excelentíssimo Senhor/ À Excelentíssima Senhora			
Presidente/Presidenta da República				Nome			
Presidente/Presidenta do Senado				Cargo			
Presidente/Presidenta do STF				Endereço			
Deputado/Deputada Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor/Senhora + cargo,	A Sua Excelência o Senhor/A Sua Excelência a Senhora			
Senador/Senadora					Nome		
Vice-Presidente/Vice-Presidenta da República						Cargo	
Ministro/Ministra de Estado							Endereço
Presidente/Presidenta de tribunal							
Ministro/Ministra de tribunal superior							
Desembargador/Desembargadora							
Procurador-Geral/Procuradora-Geral da República							
Embaixador/Embaixadora							
Oficial-General das Forças Armadas							
Governador/Governadora de Estado e do DF							
Presidente/Presidenta da Câmara Distrital (DF)							
Presidente/Presidenta de Assembleia Legislativa							

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Deputado/Deputada Estadual e Distrital Procurador-Geral/Procuradora-Geral de Estado e do DF Secretário/Secretária de Estado (governos estaduais e do DF) Prefeito/Prefeita municipais Vice-Prefeito/Vice-Prefeita municipais Presidente/Presidenta de Câmara de Vereadores Vereador/Vereadora	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor/Senhora + cargo,	A Sua Excelência o Senhor/A Sua Excelência a Senhora Nome Cargo Endereço
Auditor/Auditora da Justiça Juiz/Juíza	Vossa Excelência	V.Exa.	Meritíssimo Senhor/ Meritíssima Senhora + cargo, ou Meritíssimo/ Meritíssima + cargo, ou Senhor/Senhora + cargo,	Ao Meritíssimo Senhor/À Meritíssima Senhora Nome Juiz/ Juíza Endereço
Autoridades em geral Particulares Na Câmara: Diretor-Geral/Diretora-Geral, Secretário-Geral da Mesa/Secretária-Geral da Mesa	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor/Senhora + cargo,	Ao Senhor/À Senhora Nome Cargo Endereço
Reitor/Reitora de universidade	Vossa Magnificência	V. Maga.	Magnífico Reitor/ Magnífica Reitora,	A Sua Magnificência o Senhor/a Senhora Nome Reitor/Reitora da Universidade... Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Imperador/Imperatriz Rei/Rainha	Vossa Majestade	Não se usa	Sua Majestade,	A Sua Majestade o Rei/a Rainha Nome Endereço
Arquiduque/ Arquiduquesa Duque/Duquesa Príncipe/Princesa	Vossa Alteza	Não se usa	Sua Alteza,	A Sua Alteza o Príncipe/a Princesa Nome Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre,	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência Vossa Eminência Reverendíssima	V.Ema. V.Ema. Revma.	Eminentíssimo Senhor Cardeal, Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Arcebispo Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. Revma.	Reverendíssimo Senhor + título,	A Sua Excelência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Monsenhor Cônego Superior religioso	Vossa Reverendíssima	V.Revma.	Reverendíssimo Senhor + título,	A Sua Reverendíssima ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Endereço
Religiosos em geral	Vossa Reverência	V.Reva.	Reverendo + título,	A Sua Reverência título Nome Endereço

Fonte: BRASIL, 2004.

1.7 Assinatura

Por se tratar de um documento público, é necessário que o expediente produzido no âmbito da administração esteja devidamente assinado para que produza os efeitos desejados. Por isso, a assinatura de um documento oficial é de extrema importância para conferir-lhe legitimidade, sendo indispensável ao autor dispor da qualificação funcional apropriada para firmá-lo; caso contrário, além de ser inválido, o expediente pode acarretar infrações legais.

Com o advento da era tecnológica, não se limita a assinatura aos meios físicos, podendo também ser aposta de forma digital. No âmbito da Câmara dos Deputados, a depender do objetivo desejado, ambos os meios são aceitos e utilizados, tendo o uso da assinatura nos documentos digitais se tornado mais comum com a implantação do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad).

Em geral, no documento administrativo físico, o subscritor deve sempre indicar, ao final do expediente, o nome completo e a qualificação funcional abaixo da assinatura. Isso permite que a conferência de validade daquele documento seja feita de modo adequado, inclusive no que tange à existência da devida competência para validar aquele ato.

No caso de ausência ou impedimento do titular do cargo, deverá o substituto oficial indicar seu nome e a devida qualificação funcional seguida da expressão “em exercício”, sendo desaconselhado o uso da assinatura acompanhada pela abreviação “p/” (usualmente conhecida como “por”) aposta sobre o nome do titular e a respectiva qualificação.

Quando o documento for assinado por mais de uma pessoa, deverão ser indicados o nome e a qualificação lado a lado, quando se tratar de autoridades de mesma hierarquia, ou uma abaixo da outra, quando se tratar de autoridades de nível hierárquico diferente, colocando a de maior hierarquia sempre acima.

A assinatura geralmente vem centralizada e não deve ser deixada em página isolada do expediente. Nesse caso, aconselha-se transferir para a página seguinte parte do texto juntamente com o fecho.

Segundo o Ato da Mesa n. 80/2016, nos documentos digitais, podem ser utilizadas as seguintes formas de assinatura: por certificado digital, por código de identificação pessoal seguido de senha e por identificação biométrica. Nesses casos, precisa estar visível a informação de que o documento foi assinado digitalmente, por quem e em que data.

2. EXPEDIENTES CIRCULARES

O termo “circular” aplica-se aos documentos enviados a vários destinatários, gerando ou não numeração específica, de acordo com a necessidade gerencial da unidade emitente. Contudo, em ambos os casos usar-se-ão as expressões “Memorando Circular”, “Ofício Circular”, etc. na identificação do documento:

Memo. Circular n./ano no formato AAAA/Sigla

Of. Circular n./ano no formato AAAA/Sigla

3. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Processos administrativos agrupam os registros formais dos atos da administração pública. Tais registros documentam as ações e decisões tomadas durante a execução de um processo de trabalho.

3.1 Abertura de processos

Os processos administrativos devem ser iniciados preferencialmente por formulário específico ou, na falta deste, por memorando, requerimento ou outro documento pertinente.

Os formulários, modelos de documentos e detalhes do serviço devem ser acessados pelo diretório “Serviços”, disponível na página inicial da

intranet, no qual o usuário será direcionado para o sistema ou serviço que irá registrar a demanda. No rodapé de cada formulário há uma indicação da necessidade ou não da abertura de processo administrativo para solicitar o serviço.

Quando houver indicação de abertura de processo físico, o formulário deverá ser preenchido, impresso e assinado. Em seguida, o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos deverá ser acessado, e as informações relativas ao processo, cadastradas para geração e impressão da folha de rosto. Ato contínuo, a folha de rosto e os documentos deverão receber a capa, de papel mais grosso, e estarão prontos para serem numerados, conforme orientações apresentadas a seguir, e tramitados.

3.2 Numeração de folhas de processos

A numeração de folhas de processos obedecerá às seguintes orientações, além de outras dispostas em normativo interno específico:

- A capa, normalmente em papel mais grosso, não será numerada.
- A folha de rosto, que contém os dados de identificação do processo, é considerada a primeira folha e não precisa ser numerada.
- A segunda folha é a primeira página do documento que deu origem ao processo. A partir dela, todas as folhas deverão ser numeradas ao alto e à direita, com a rubrica do servidor.
- As folhas devem ser numeradas sequencial e ininterruptamente. É vedada a quebra da sequência numérica em qualquer caso, inclusive pelo acréscimo de letras ou outros caracteres junto ao número identificador da folha.
- Nenhum verso poderá ser numerado. Quando for necessário referir-se a uma informação no verso de uma página, a indicação do número da folha deverá ser complementada pela letra “v”, da palavra “verso”.

- Não é permitida rasura nem o uso de líquido corretivo para corrigir numeração de folha. A correção deverá ser realizada apondo-se um “x” sobre o número da página e a rubrica anteriores, inserindo-se logo abaixo a nova numeração da folha e a rubrica do servidor.
- A área não aproveitada de cada lado da folha, após um despacho, deverá ser inutilizada com um risco oblíquo. O verso sem qualquer informação deve receber o carimbo “em branco” ou um risco na diagonal.
- Nos processos digitais, a numeração das folhas é inserida automaticamente pelo Sigad.

3.3 Classificação funcional

Todos os documentos produzidos pela Câmara dos Deputados deverão estar classificados de acordo com o Plano de Classificação Funcional (PCF/CD), que está contido nos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos da Casa. O PCF/CD é uma representação taxonômica das funções desenvolvidas na Câmara dos Deputados, estruturada em itens hierarquizados, nominados e acompanhados pelas respectivas notas explicativas.

A classificação por meio desse instrumento visa ao agrupamento de documentos arquivísticos, de acordo com suas funções, permitindo, entre outros aspectos, a definição dos prazos de guarda e a destinação dos documentos no contexto de sua representação funcional para a Casa.

Em caso de dúvida, o usuário deverá entrar em contato com a Coordenação de Arquivo (Coarq/Cedi) para solicitar informações sobre como proceder à classificação.

3.4 Autenticação de documentos

Com os procedimentos de informatização dos processos administrativos, destaca-se como forma de anexação a adoção da digitalização. O Ato da Mesa n. 80/2016 concede ao servidor da Casa autoridade para

autenticar a cópia digital por meio da aposição da assinatura eletrônica permitindo sua utilização nos processos administrativos digitais.

A autenticação da cópia impressa de documentos natos digitais deverá ser realizada com a aposição de texto “confere com o original”, data, qualificação e assinatura do servidor que anexará o documento a um processo físico.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

A padronização dos modelos documentais no âmbito da Câmara dos Deputados independe do autor e do órgão subscritor, devendo a formatação documental seguir as orientações deste manual, observadas as normativas internas que dispõem sobre o assunto.

Contudo, apesar do esforço em padronizar a maior quantidade de documentos administrativos possível, cabe destacar que os modelos documentais utilizados na Câmara dos Deputados não se esgotam nos contidos aqui, servindo como referência básica e padrão para outros modelos que venham a surgir ao longo do tempo. Além da estrutura e formatação padrão apresentadas neste capítulo, cada modelo poderá apresentar, na sua formatação, particularidades que serão descritas a seguir.

4.1 Apostila

Aditamento a um documento com o objetivo de efetuar retificação, atualização, esclarecimento, fixar vantagens, entre outros.

A apostila deve conter as seguintes partes:

- Número do documento (convênio, contrato, portaria, etc.) e do processo a que se refere, logo abaixo do cabeçalho, com alinhamento à esquerda.
- Título: APOSTILA, centralizado.

- Ementa: resumo do assunto da apostila, com recuo de 9 cm e alinhamento justificado.
- Texto: exposição dos itens aditados, com menção, se for o caso, à referência de publicação do documento que menciona.
- Local e data: centralizados.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observação

- Em caso de publicação do ato administrativo originário, a apostila deve ser publicada com a menção expressa do ato, número, dia, página e no mesmo meio de comunicação oficial no qual o ato administrativo foi originalmente publicado.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

APOSTILA

Contrato n. /AAAA

Processo n. xxx.xxx/AAAA

Ementa (Arial, tamanho 11)

.....

.....

O/A (função)

esclarece/declara que

.....

Brasília, de de

Nome

Função ou cargo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
Coordenação de Secretariado Parlamentar

APOSTILA

Portaria CD-CC-RQ-001/2016
Processo n. 242.000/2016

Alteração de situação funcional.

A Diretora da Coordenação de Secretariado Parlamentar do Departamento de Pessoal declara que o servidor José da Silva, nomeado pela Portaria CD-CC-RQ-001/2016, publicada no suplemento ao Boletim Administrativo de 30 de janeiro de 2016, teve sua situação funcional alterada, de Secretário Parlamentar requisitado, ponto n. 123, para Secretário Parlamentar sem vínculo efetivo com o serviço público, ponto n. 105.123, a partir de 2 de abril de 2016, em face de decisão contida no Processo n. 251.001/2016.

Brasília, 16 de junho de 2016.

Elizabeth Pereira
Diretora da Coordenação de Secretariado Parlamentar



CÂMARA DOS DEPUTADOS
 DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
 Coordenação de Contratos

APOSTILA

Contrato n. 2015/061.2
 Processo n. 175.911/2015

Reajusta preços previstos no contrato celebrado entre a Câmara dos Deputados e a Solução, empresa de montagem de estandes, para montagem de uma sala de 20 m² de área no Salão Verde da Casa, incluindo a utilização de 3 (três) linhas telefônicas internas com 3 (três) aparelhos telefônicos.

Em observância ao disposto no art. 65, § 8º, da Lei n. 8.666/1993, fica formalizado, por meio desta apostila, reajuste de 10% nos preços previstos nos parágrafos segundo e terceiro da cláusula nona do Contrato n. 2015/061.2, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE, no período de maio de 2015 a abril de 2016, em conformidade com o previsto na cláusula décima daquele instrumento contratual.

2. Os preços a serem praticados durante o período da primeira prorrogação contratual, de 1º/6/2015 a 31/5/2016, passam a ser os seguintes:

	MENSAL	ANUAL (de 1º/6/2015 a 31/5/2016)		
		Sem reajuste	Com reajuste	Diferença
Uso do estande sala	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 39.600,00	R\$ 3.600,00
Linhas telefônicas	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.960,00	R\$ 360,00

Rateio das despesas para funcionamento das instalações	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.960,00	R\$ 360,00
Total	R\$ 3.600,00	R\$ 43.200,00	R\$ 47.520,00	R\$ 4.320,00

3. O preço total estimado do Contrato n. 2015/061.2 passa a ser de R\$ 222.845,88 (duzentos e vinte e dois mil oitocentos e quarenta e cinco reais e oitenta e oito centavos).

Brasília, 1º de junho de 2015.

José da Silva
Diretor-Geral

4.2 Ata

Instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia.

Uma ata deve conter as seguintes partes:

- Título: ATA, centralizado. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa-alta.
- Texto redigido em um único parágrafo, incluindo:
 - Preâmbulo: registro da situação espacial e temporal e dos participantes.
 - Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso.
 - Fecho: termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião, etc.
- Local e data: inseridos no texto ou em campo de formulário próprio.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observações

- Admite-se o uso de atas simplificadas em formulário padronizado nas reuniões de seguimento de projetos ou de departamentos.
- A ata será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo presidente e pelo relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.

- Quando, em função de um grande número de assinaturas, estas passarem de uma página para outra, deverá constar do início da página a frase “Continuação das assinaturas da Ata”.
- A fim de evitar rasuras nas atas manuscritas, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo “digo”, seguido da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usa-se a expressão “Em tempo” ao final da ata, com o registro das informações corretas.
- Quanto às atas das sessões da Câmara, plenárias e de comissões, consultar o *Regimento Interno da Câmara dos Deputados*, Seção XI, arts. 62 e 63.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

ATA DA REUNIÃO N.I....

Aos dias do mês de de, às horas [ou: às (horas) do dia (data)], no (local), reuniram-se os membros da estando presentes: (indicar os presentes à reunião com os respectivos cargos ou funções):
 O (indicar o Presidente da reunião)
 apresentou
 Nada mais havendo a tratar, o (indicar o Presidente da reunião)
 declarou encerrada a reunião e

Nome
Cargo

Nome
Cargo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Coordenação Edições Câmara dos Deputados

ATA

Às 10h15 do dia 24 de outubro de 2016, na sala de reuniões do Cedi, reuniram-se a Sra. Maria da Silva, Diretora da Coordenação; o Sr. José da Silva, Chefe da Seção de Atendimento; e o Sr. Mário dos Santos, Chefe da Seção de Revisão. A Sra. Maria da Silva deu início aos trabalhos com leitura da ata da reunião anterior, que foi aprovada sem alterações. Em prosseguimento, apresentou a pauta da reunião, com a inclusão do item "Projetos concluídos", que foi aprovada sem o acréscimo de novos itens. Tomou a palavra o Sr. José da Silva, que apresentou um breve relato das atividades desenvolvidas no trimestre, incluindo o lançamento dos novos produtos. Em seguida, o Sr. Mário dos Santos ressaltou que, nos últimos meses, os trabalhos enviados para publicação estavam de acordo com as normas estabelecidas, parabenizando a todos pelos resultados alcançados. Com relação aos projetos concluídos, a Diretora esclareceu que todos se mantiveram dentro do cronograma de trabalho preestabelecido e que serão encaminhados à gráfica na próxima semana. Às 11h45 a Diretora encerrou os trabalhos, antes convocando reunião para o dia 2 de junho, quarta-feira, às 10 horas, no mesmo local. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, e eu, Ana de Souza, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pela Diretora.

Maria da Silva
Diretora da Coordenação Edições Câmara dos Deputados

Ana de Souza
Secretária



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DEPARTAMENTO DE COMISSÕES
Comissão Permanente de Assuntos Estratégicos

**ATA DA 5ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2016 DA COMISSÃO PERMANENTE DE
ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS**

Aos treze dias do mês de abril de 2016, às 9h45, no Plenário 2 da Câmara dos Deputados, Brasília, Distrito Federal, reuniram-se a Sra. Presidente Ana Maria da Silva, os membros José Aroldo, Plínio da Silva, o suplente João Pereira e o membro *ad hoc* Caio dos Santos. Após lida e aprovada a ata da sessão anterior, foi apresentada a pauta. Coube à Presidente proceder à leitura do estudo realizado pelos membros da comissão. Em votação, o estudo foi aprovado. A Presidente concedeu a palavra aos Srs. José Aroldo e Plínio da Silva, que discorreram sobre o agendamento dos trabalhos para o próximo semestre, em curto, médio e longo prazo, o qual foi aprovado por unanimidade. Ainda fazendo uso da palavra, o Sr. José Aroldo discorreu sobre os estudos orçamentários para a implantação do programa de inclusão digital, a ser iniciado no próximo trimestre. Outros assuntos. O Sr. Plínio da Silva comunicou que, na próxima semana, acompanhará, por dez dias, uma comitiva, em missão oficial ao Japão. Às 11h25, a Sra. Presidente encerrou os trabalhos, antes convocando uma sessão para o próximo dia 28 de abril, no mesmo horário e local. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, e eu, Maria Lopes, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pelos membros presentes e pela Presidente.

Ana Maria da Silva
Presidente

José Aroldo
Membro

João Pereira
Membro

Plínio da Silva
Membro

Caio dos Santos
Membro

Maria Lopes
Secretária



Ata

Nome da reunião

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DA ATA

Nome:	Ponto/matricula:
Lotação/gabinete:	Sigla do órgão:
Local:	Ramal:

1. Dados gerais da reunião

Tema:				
Data	Horário		Local	Coordenador
	Início	Término		
Clique para inserir				

2. Participantes

	Nome	Ponto	Lotação	Ramal
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

3. Itens da pauta

3.1	
3.2	

4. Síntese

4.1	
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	
4.6	
4.7	



CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL (em caixa-alta)
Órgão Secundário (primeiras letras em maiúsculas)

eDoc

5. Plano de ação

	Ação	Responsável	Data limite
5.1			Clique para inserir
5.2			Clique para inserir

6. Fechamento

Data	Assinatura
Clique para inserir	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

DOCUMENTOS A ANEXAR

4.3 Carta

Correspondência emitida por particular ou por autoridade com objetivo particular, não se confundindo com o memorando (correspondência interna) ou o ofício (correspondência externa), nos quais a autoridade que assina expressa uma opinião ou dá uma informação não sua, mas sim do órgão pelo qual responde. Em grande parte dos casos de correspondência enviada por deputados, deve-se usar a carta.

Uma carta deve conter as seguintes partes:

- Endereçamento: com forma de tratamento, destinatário, cargo e endereço, alinhado à esquerda, logo abaixo do cabeçalho.
- Local e data: alinhados à direita, logo abaixo do cabeçalho.
- Vocativo: como no item 1.4 deste capítulo. Nas cartas dirigidas a um amigo, colega, eleitor ou pessoa respeitável a quem se queira dispensar tratamento de realce, outros vocativos podem ser usados, a exemplo de “meu amigo”, “prezado mestre”, “caro colega”, “meu caro correligionário”.
- Texto.
- Fecho: o fecho da carta segue, em geral, o padrão da correspondência oficial, mas outros fechos podem ser usados, a exemplo de “Cordialmente”, quando se deseja indicar relação de proximidade ou igualdade de posição entre os correspondentes.
- Assinatura: nome e, quando necessário, função ou cargo.

Observações

- Se o gabinete usar cartas com frequência, poderá numerá-las.
- Dependendo do grau de formalidade, é dispensável a numeração dos parágrafos.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

GABINETE DO(A) DEPUTADO(A)..... (Arial, tamanho 11)

Brasília, de de

Forma de tratamento

Nome

Cargo (se couber)

Endereço

CEP – Cidade

Forma de tratamento seguida de nome ou cargo (se couber),

.....
.....
.....
.....

Fecho,

Nome

Função ou cargo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
GABINETE DA DEPUTADA LUÍSA SOUZA

Brasília, 4 de abril de 2016.

À Senhora
Maria da Silva
Coordenadora do Curso de Pedagogia
Faculdade Santo Antônio
Rua Bulhões de Carvalho, 123 – Copacabana
20350-070 – Rio de Janeiro (RJ)

Senhora Coordenadora,

Agradeço e aceito o honroso convite para ser patrono da Turma de 2016 do Curso de Pedagogia da Faculdade Santo Antônio. Desde já, desejo aos formandos um início auspicioso de carreira, com a certeza de que a boa formação recebida será decisiva para a sua atuação profissional.

Cordialmente,

Luísa Souza
Deputada Federal



CÂMARA DOS DEPUTADOS
GABINETE DA DEPUTADA LUÍSA SOUZA

Brasília, 4 de maio de 2016.

Ao Senhor
José Maria da Silva
Rua Bulhões de Carvalho, 293 – Copacabana
20350-070 – Rio de Janeiro (RJ)

Prezado Senhor,

Em atenção à carta de V.Sa., informo que o processo de transferência de estudantes para as escolas técnicas federais é feito de forma pública, com normas estabelecidas em editais e divulgadas pelas instituições. Cabe ao candidato pleitear a vaga de acordo com os critérios estabelecidos.

2. Contando com a compreensão de V.Sa., coloco-me à disposição para sanar eventuais dúvidas quanto a esse assunto.

Cordialmente,

Luísa Souza
Deputada Federal

4.4 Declaração

Documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento.

A declaração deve conter as seguintes partes:

- Título: DECLARAÇÃO, centralizado.
- Texto: exposição do fato ou situação declarada, com finalidade, nome do interessado em destaque (caixa-alta) e sua relação com a Câmara, se for o caso.
- Local e data: centralizados.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observações

- A declaração documenta uma informação prestada por autoridade ou particular. No caso de autoridade, a comprovação do fato ou o conhecimento da situação deve ser em razão do cargo ocupado ou da função exercida.
- Declarações que possuam características específicas podem receber uma qualificação, a exemplo da “declaração funcional”.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de
..... que (NOME DO INTERESSADO)
..... (relação com a Câmara),
.....
.....

Brasília, de de

Nome

Cargo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de comprovação curricular, que a Profa. Dra. MARIA JOSÉ DA SILVA proferiu palestra sobre o tema Gestão Estratégica em Administração Pública para servidores de nível gerencial da Câmara dos Deputados, no dia 11 de março de 2016, no Plenário 14, das 9h30 às 11h30.

Brasília, 12 de março de 2016.

José da Silva
Diretor do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Pessoal

DECLARAÇÃO FUNCIONAL

Declaro, para fins de prova junto ao Supremo Tribunal Federal, que JOSÉ DA SILVA, ex-servidor da Câmara dos Deputados, teve declarada a vacância do cargo de Analista Legislativo – atribuição Assistente Técnico – a partir de 2/1/2016 (DCD de 3/1/2016). O referido ex-servidor não usufruiu das férias relativas ao exercício de 2015 e, em seus assentamentos funcionais, consta a concessão de 30 (trinta) dias de licença para capacitação, referente ao quinquênio de 13/1/2010 a 26/1/2015 (Processo n. 523.777/2015, publicado no Boletim Administrativo n. 15, de 7/1/2016).

Brasília, 10 de fevereiro de 2016.

Maria José da Silva
Diretora do Departamento de Pessoal

4.5 Despacho

Manifestação de autoridade administrativa em atendimento à demanda que lhe é dirigida em um processo administrativo. Pode ter caráter decisório ou de encaminhamento de expediente.

O despacho deve conter as seguintes partes:

- Número do processo: no formato Sigad (xxx.xxx/AAAA).
- Em alguns despachos, poderão constar também as seguintes informações:
 - Interessado.
 - Assunto.
- Data: no formato abreviado, precedida da preposição “em” no alinhamento do cabeçalho. Não há necessidade de mencionar o local.
- Texto: algumas palavras podem ser destacadas em caixa-alta para ressaltar decisões.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observações

- O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo, devendo sempre conter uma ação ou decisão referente ao processo; seja seu encaminhamento a outro órgão, seja a notificação a terceiro, seja o arquivamento dos autos.
- Por questão de economia de papel, despachos curtos podem ser feitos na mesma folha do despacho anterior.
- Por se tratar de pronunciamento de autoridade administrativa com decisão ou encaminhamento de expediente, dispensa-se o uso de título, vocativo e fecho.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

Processo n. xxx.xxx/AAAA

Em/...../.....

Texto

.....

.....

.....

.....

Nome
Função ou cargo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRIMEIRA-SECRETARIA

Processo n. 331.247/2016
Em 20/10/2016

AUTORIZO. Ao Senhor Diretor-Geral para as devidas providências.

Deputado José da Silva
Primeiro-Secretário



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA-GERAL

Processo n. 325.167/2016
Interessado: Silvana Pereira
Assunto: pensão civil
Em 20/10/2016

ACOLHO, integralmente, o parecer da Comissão Permanente de Benefícios, às fls. 12v e 13, e, em consequência, **CONCEDO** pensão temporária a Silvana Pereira, a partir de 27/4/2016, data do óbito do instituidor.

2. À Diretoria de Recursos Humanos, para as demais providências, inclusive dar ciência à interessada da presente decisão.

Luiz de Freitas Lemos
Diretor-Geral



CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRIMEIRA-SECRETARIA

Processo n. 331.448/2016
Interessado: Paulo Matos da Silva
Assunto: licença para capacitação no exterior
Em 20/10/2016

Ao Senhor Presidente da Câmara dos Deputados, por força do disposto no inciso I do art. 70 do Regimento do Cefor, c/c o art. 95 da Lei n. 8.112/1990, **CONCEDO** parecer favorável, nos termos das informações e manifestações dos órgãos técnicos da Casa.

Deputado José da Silva
Primeiro-Secretário

4.6 Formulário

Documento contendo dados fixos e espaços a serem preenchidos pelo interessado, para realizar pedidos ou prestar declarações, entre outras finalidades.

Deve conter as seguintes partes:

- Fonte: Arial, tamanho 12, com iniciais de cada palavra em maiúsculas para o título e Arial, tamanho 10, no restante do formulário.
- Título: composto pela espécie do documento e por um complemento relacionado à função que o formulário irá cumprir. Não pode ser iniciado por preposição.
- Identificação do requerente/comunicante: composta pelos dados pessoais do requerente/comunicante, como nome, ponto, lotação, ramal e cargo do usuário.
- Teor do formulário: texto sucinto, tópicos e tabelas pertinentes ao assunto tratado.
- Informações complementares: área destinada à inserção de informações adicionais, caso existam.
- Documentos a anexar: área reservada às informações sobre os documentos a serem anexados, caso existam.
- Tramitação: área onde constam sugestões de tramitação. Inserir o(s) nome(s) do(s) setor(es) para o(os) qual(is) será(ão) tramitado(s) o(os) documento(s), acompanhado(s) de sua(s) respectiva(s) sigla(s). Se houver mais de um setor, colocar cada um em uma linha. Não fazer menção ao cargo do destinatário.
- Local e data.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observações

- Os órgãos da Câmara dos Deputados podem propor formulários específicos, quando necessário, caso não exista formulário que atenda à necessidade do órgão demandante.
- A criação dos formulários deverá ser feita em consonância com as instruções da Coordenação de Arquivo (Coarq/Cedi), que aprovará o modelo criado.
- Os formulários que forem criados para sistemas informatizados devem conter a logomarca do referido sistema e ter seus campos adequados às funcionalidades existentes, como data e assinatura eletrônica.



CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL (em caixa-alta)
Órgão Secundário (primeiras letras em maiúsculas)

eDoc

(Espécie documental)

(Complemento relacionado à função que o formulário irá cumprir)

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:

Ponto/matricula:

Lotação/gabinete:

Ramal:

Cargo:

Teor (informações sobre o requerimento ou a comunicação). Texto sucinto sobre os dados do requerimento, podendo conter tabelas, declaração de ciência do usuário, entre outros elementos. Quando houver necessidade de criação de campos de preenchimento, utilizar os padrões de controle de conteúdo do Word.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Inserir informações adicionais caso existam. Informar sobre a necessidade de assinar eletronicamente o formulário, compartilhá-lo, entre outros dados.

DOCUMENTOS A ANEXAR

TRAMITAÇÃO

Brasília-DF, data da solicitação

4.7 Memorando

Documento que tem por finalidade a comunicação entre unidades administrativas da estrutura da Câmara dos Deputados, inclusive entre órgãos da Casa e gabinetes ou lideranças parlamentares.

O memorando deve conter as seguintes partes:

- Identificação abreviada “Memo.”, seguida do número do documento, ano no formato AAAA e a sigla do órgão expedidor, logo abaixo do cabeçalho com alinhamento à esquerda.

Memo. n./AAAA/Sigla

- Local e data: sempre por extenso, alinhados à direita.
- Vocativo e cargo do destinatário: sem menção nominal, com alinhamento à esquerda. Quando o memorando for destinado a gabinete parlamentar, o cargo deverá ser acompanhado do nome do parlamentar.

À Senhora Diretora-Geral da Câmara dos Deputados

À Senhora Secretária-Geral da Mesa da Câmara dos Deputados

Ao Excelentíssimo Senhor Procurador Parlamentar

Ao Senhor Chefe de Gabinete do Primeiro-Secretário

Ao Senhor Deputado Federal José de Souza

- Assunto: contendo um resumo do teor do documento, com alinhamento à esquerda.
- Texto: contendo introdução, desenvolvimento e conclusão.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observações

- Trata-se de correspondência ágil, que demanda simplicidade e concisão tanto na redação quanto no trâmite. Por isso, os despachos ao memorando podem ser feitos no próprio documento.
- No caso de memorando circular, observe-se o prescrito no item 2 deste capítulo.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

Memo. n.ano/sigla

Em de de

Vocativo, cargo e sigla do órgão

Assunto: Síntese

Texto

.....

.....

2. Texto

.....

.....

Fecho,

Nome

Função ou cargo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA
Seção de Fiscalização e Controle

Memo. n. 10/2016/Sefic

Em 15 de março de 2016.

Ao Sr. Diretor da Caenge
Assunto: Prorrogação de estágio

Solicitamos a V.Sa. a prorrogação do estágio da estudante de Arquitetura Maria José dos Santos nesta Seção por mais um semestre, conforme os termos da cláusula quarta do convênio celebrado entre a Câmara dos Deputados e a Fundação Universidade de Brasília.

2. A estagiária tem desempenhado suas atividades com extrema eficiência, sendo do interesse desta Seção a prorrogação solicitada.

Respeitosamente,

José Maria da Silva
Chefe da Seção de Fiscalização e Controle

4.8 Mensagem de correio eletrônico

Documento digital produzido ou recebido via sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem. Adquiriu caráter documental após recorrentes decisões judiciais que consideraram mensagem desse modelo como prova documental.

A mensagem de correio eletrônico deve conter as seguintes partes:

■ Campos iniciais compreendendo:

- Para: reservado ao nome da caixa postal eletrônica da(s) pessoa(s) ou unidade(s) a quem a mensagem se destina.
- Cc: campo reservado ao nome/endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) que precisa(m) ter conhecimento da mensagem.
- Cco: similar ao campo anterior, utilizado quando há interesse de que os destinatários não tenham conhecimento um do outro ou para preservar o sigilo de seus endereços de correio eletrônico.
- Assunto: campo destinado à identificação do conteúdo a ser tratado na mensagem ou no documento encaminhado como anexo.
- Anexos: lista dos arquivos anexos incorporados à mensagem.
- Além dos dados contidos nesses campos, são registradas outras informações estruturadas que podem ou não ser exibidas e servem para registrar a transmissão da mensagem, como a ata e hora de envio e a data e hora de recebimento.

■ Corpo, alinhado à esquerda, composto por:

- Vocativo.
- Texto: o conteúdo da mensagem.
- Fecho.

- Assinatura: alinhada à esquerda e complementada com a identificação do órgão primário e secundário ao qual o autor é vinculado e com informações adicionais de contato. Recomenda-se a utilização da fonte Arial, tamanho 10, para os dados de identificação do autor e as informações adicionais.

Observações

- Deve-se evitar o uso de mensagem anterior, cujo assunto tenha se encerrado, para iniciar novas discussões. Cada nova atividade ou assunto deve ser tratado em uma nova mensagem.
- Recomenda-se a utilização de registro de recebimento para as mensagens eletrônicas encaminhadas.
- Mensagens de correio eletrônico podem compor processos que necessitem de maior agilidade, sendo, ainda assim, preferencial o uso do documento mais adequado para a situação.

Enviar	Para...	Endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) à(s) qual(is) a mensagem se destina.
	CC...	Endereço eletrônico da(s) pessoa(s) ou unidade(s) que precisa(m) ter conhecimento da mensagem.
	CCo...	Utilizado quando há interesse de que os destinatários não tenham conhecimento um do outro ou para preservar o sigilo de seus endereços de correio eletrônico.
	Assunto:	Identificação do conteúdo a ser tratado na mensagem ou no documento que estiver sendo encaminhado como anexo.

Vocativo, cargo e sigla do órgão,

Texto

Fecho

Nome } Arial, tamanho 11
 Cargo
 Lotação/gabinete
 Unidade imediatamente superior à que está subordinado, quando cabível
 Endereço completo
 Telefone
 E-mail

_____ }
 Mensagem quanto a propriedade e sigilo das informações institucionais.

_____ }
 Outras mensagens ou logomarcas de interesse.

Corpo do texto: Arial, tamanho 12

Arial, tamanho 10

Arial, tamanho 9

Enviar	Para...	carlos.antonio@camara.leg.br ; nordelio.lima@camara.leg.br
	Cc...	
	Assunto:	Reunião de planejamento estratégico da Coarq

Senhor Diretor da Cobib,

Em continuidade ao planejamento estratégico da Coarq para o biênio de 2017/2018, solicitamos a presença de todos na reunião de hoje à tarde:

Horário: das 17h às 18h.

Local: sala de reuniões da Cobib.

Assuntos:

- Elaboração do relatório anual de atividades;
- Tópicos sobre o planejamento estratégico da Coarq 2017/2018;
- Alinhamento com o planejamento estratégico do Cedi;
- Comunicações importantes da direção.

Certos da presença de todos, agradecemos antecipadamente sua preparação para a reunião, se possível, identificando dúvidas e sugestões sobre o levantamento de dados para o relatório do ano em curso.

Atenciosamente,

José da Silva

Diretor da Coordenação de Arquivo (Coarq)
Centro de Documentação e Informação (Cedi)
Anexo II, piso superior, ala C, sala 45.
Telefone: (61) 3216-5600
E-mail: jose.silva@camara.leg.br

As informações existentes nesta mensagem e nos arquivos anexados são para uso restrito, sendo seu sigilo protegido por lei. Caso não seja o destinatário, favor apagar as informações e notificar o remetente.



4.9 Ofício

Documento que tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre a Câmara dos Deputados e órgãos externos e/ou particulares.

O ofício deve conter as seguintes partes:

- Identificação abreviada “Of.,” seguida do número do documento, ano no formato AAAA e sigla do órgão expedidor, logo abaixo do cabeçalho, com alinhamento à esquerda.

Of. n./AAAA/Sigla

- Local e data: por extenso, alinhados à direita.
- Endereçamento: com alinhamento à esquerda.
- Assunto: contendo um resumo do teor do documento, com alinhamento justificado.
- Vocativo: conforme formato da tabela do item 1.4 deste capítulo, seguido de vírgula, com alinhamento justificado.
- Texto: contendo introdução, desenvolvimento e conclusão, com alinhamento justificado.
- Fecho: seguido de vírgula, com alinhamento centralizado.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observações

- Trata-se de documento formalmente semelhante ao memorando, sendo as diferenças básicas o destino – enquanto o memorando é uma correspondência interna, o ofício tem por fim a comunicação externa – e o endereçamento.

- Na comunicação externa, deve ser usada a carta, em vez do ofício, quando o assunto for eminentemente particular (correspondência entre deputados e eleitores, por exemplo).
- Nos ofícios de cunho judicial, devem ser adotadas algumas precauções em relação à observância dos prazos estipulados pela autoridade solicitante da informação ou providência no caso daqueles que decorrem de previsão legal. É preciso dar especial atenção aos registros que devem constar do ofício, no âmbito do órgão administrativo, durante a instrução, e, posteriormente, quando for encaminhado à esfera judicial solicitante. Assim, sem prejuízo dos elementos comuns a qualquer documento dessa espécie, é importante que constem ainda os seguintes dados: número do processo, vara de origem, nome completo do autor e do réu, tipo de ação, dia em que foi protocolado o ofício, menção expressa a documentos anexos, definição precisa do objeto do pedido, além de todos os elementos fáticos e jurídicos que possam ser deduzidos em defesa do ente público.
- No caso de ofício circular, observe-se o prescrito no item 2 deste capítulo.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

Of. n./ano/sigla

Brasília, de de

Vocativo

Nome

Cargo ou função

Instituição

Endereço

CEP – Cidade

Assunto: Síntese

Vocativo seguido de cargo ou função,

Texto

.....

2. Texto

.....

3. Texto

.....

.....

Fecho,

Nome

Cargo ou função



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO
Coordenação Técnico-Pedagógica

Of. n. 22/2017/Cefor

Brasília, 18 de janeiro de 2017.

À Senhora
Maria Paulina da Silva
Coordenadora Educacional
Colégio Brasil
Av. Pará, 473
22799-001 – Rio de Janeiro (RJ)

Assunto: Palestra sobre tabagismo

Senhora Coordenadora,

Solicitamos a indicação de dois professores a fim de atuarem como mediadores da palestra sobre tabagismo, promovida por esta Coordenação. A palestra será proferida pela Dra. Maria dos Santos, do Instituto do Coração, nos próximos dias 6 e 7 de julho, no Auditório Nereu Ramos, no Anexo II da Câmara dos Deputados.

2. Considerando que essa instituição de ensino vem desenvolvendo importante trabalho na luta contra o tabagismo, comunicamos que poderá ser cedido espaço no *hall* do auditório onde poderá ser distribuído material promocional das instituições participantes.

3. Informamos, ainda, que o evento poderá dispor de equipamento audiovisual se assim for do interesse de Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

José da Silva
Diretor do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento

4.10 Ordem de serviço

Instrumento que encerra orientações detalhadas e/ou pontuais para a execução de serviços.

A ordem de serviço deve conter as seguintes partes:

- Título: ORDEM DE SERVIÇO, numeração e data no formato abreviado, centralizados.
- Preâmbulo: denominação da autoridade que expede o ato, em caixa-alta, acompanhada da fundamentação por força das prerrogativas do cargo ou pela citação da legislação pertinente, seguida da palavra “resolve”.
- Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em itens, incisos, alíneas, etc.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observação

- A ordem de serviço se assemelha à portaria, mas possui caráter mais específico e detalhista. Objetiva, essencialmente, a otimização e a racionalização de serviços.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

ORDEM DE SERVIÇO N., DE/...../.....

O/A (FUNÇÃO), no uso de suas atribuições e/ou tendo em vista o disposto (legislação), resolve

.....
.....
.....
.....
.....

Nome
Função



CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRIMEIRA-SECRETARIA

ORDEM DE SERVIÇO N. 95, DE 22/4/2016

O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 4º do Ato da Mesa n. 125, de 1989, resolve:

1. O credenciamento especial para acesso ao Plenário de que trata o art. 4º do Ato da Mesa n. 125, de 1989, será efetuado mediante o uso de identificação visível, distribuída nos termos desta Ordem de Serviço.

2. As identificações serão distribuídas aos órgãos especificados, como a seguir:

I – Duas credenciais aos gabinetes dos membros da Mesa, Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Mesa e lideranças com bancadas constituídas de 50 (cinquenta) ou mais deputados.

II – A Secretaria-Geral da Mesa, além das duas credenciais referidas no inciso I, disporá de tantos crachás quantos forem necessários, mediante expressa solicitação do Secretário-Geral da Mesa, para utilização do seu pessoal em serviço, de caráter permanente, no Plenário, devendo tais crachás apresentar, além da referência "PLENÁRIO", a fotografia e o número de ponto do funcionário.

III – Uma credencial para as demais lideranças.

3. A Coordenação de Segurança Legislativa fiscalizará o ingresso no Plenário, dando conhecimento imediato ao Secretário-Geral da Mesa de qualquer irregularidade verificada no cumprimento desta Ordem de Serviço.

Deputado José da Silva
Primeiro-Secretário



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CONSULTORIA LEGISLATIVA

ORDEM DE SERVIÇO N. 3, DE 6/6/2016

O DIRETOR DA CONSULTORIA LEGISLATIVA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições, resolve:

1. As salas 3 e 4 da Consultoria Legislativa ficam destinadas a reuniões de trabalho com deputados, consultores e servidores dos setores de apoio da Consultoria Legislativa.

2. As reuniões de trabalho serão agendadas previamente pela Coordenação de Serviços Gerais.

3. Havendo mais de uma solicitação de uso para o mesmo horário, será adotada a seguinte ordem de preferência:

I – reuniões de trabalho com a participação de deputados;

II – reuniões de trabalho da diretoria;

III – reuniões de trabalho dos consultores;

4. O cancelamento de reunião deverá ser imediatamente comunicado à Coordenação de Serviços Gerais.

José da Silva
Diretor da Consultoria Legislativa

4.11 Parecer administrativo

Opinião fundamentada, emitida em nome pessoal ou de órgão administrativo, sobre tema que lhe haja sido submetido para análise e competente pronunciamento. Visa a fornecer subsídios para tomada de decisão e tem caráter instrutório do processo.

O parecer administrativo deve conter as seguintes partes:

- Identificação “Parecer”, seguida, quando necessário, do número do documento, do ano no formato AAAA e da sigla do órgão expedidor, com alinhamento à esquerda:

Parecer n. /AAAA/sigla

- Número do processo de origem: formato Sigad (xxx.xxx/xxxx).
- Ementa (resumo do assunto): alinhada à esquerda.
- Texto, compreendendo:
 - Histórico ou relatório (introdução).
 - Parecer (desenvolvimento com razões e justificativas).
 - Fecho opinativo (conclusão).
- Local e data: centralizados.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observações

- Além do parecer administrativo, já conceituado, existe o parecer legislativo, que é uma proposição e, como tal, definido no art. 126 do *Regimento Interno da Câmara dos Deputados*.
- O desenvolvimento do parecer pode ser dividido em tantos itens (intitulados) quantos bastem ao parecerista para o fim de organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

Parecer n./AAA/sigla

Processo n. xxx.xxx/xxxx

Ementa

.....

Texto.....

.....

.....

.....

Brasília, de de

Nome

Função ou cargo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DIRETORIA-GERAL
Assessoria Técnica

Parecer n. 115/2016
Processo n. 448.832/2016
Revisão de pensão

I – RELATÓRIO

Trata o presente processo de consulta formulada pela Coordenação de Seguridade Parlamentar, do Departamento de Pessoal, acerca dos procedimentos a serem adotados pela administração da Casa para o cumprimento da decisão da Mesa Diretora da Câmara dos Deputados no Processo n. 448.832/2016 relativamente ao pagamento de pensionistas do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC), em face da orientação do Tribunal de Contas da União com base na Súmula n. 289/2015 daquele Tribunal.

.....
.....
.....
É o relatório.

II – PARECER

A referida decisão da Mesa Diretora está assentada nos termos seguintes [...], e a orientação citada da Egrégia Corte de Contas é esta:

.....
.....
Conforme levantamento feito pela Coordenação de Seguridade Parlamentar, há quinze segurados do extinto IPC alcançados por tais medidas, havendo divergência, porém, naquele órgão técnico, quanto à data de início da aplicação do desconto citado na decisão do Colegiado.

Nesse particular, a inteligência dos textos transcritos supra leva ao entendimento de que

Em reforço a essa tese, cite-se a jurisprudência dos tribunais superiores, em especial a do Superior Tribunal de Justiça e a do Tribunal de Contas da União, nestes termos:

Lopes Meirelles conduz à certeza de que

.....

Ora, o caso em exame, muito embora reúna singularidades próprias de uma casa de leis, como a de ter o seu período de atividades segmentado em mandatos parlamentares, sessão legislativa e legislatura, não pode fugir ao império da norma, ainda menos quando respaldada na jurisprudência e doutrina. Excetuar o caso pelas circunstâncias apontadas seria criar embaraço para a administração, quando não pelo precedente inoportuno que se estaria a inaugurar, pela infringência mesma dos princípios da administração conforme assinalados no art. 37 da Lei Maior.

III – CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, entendemos que o que se deve levar em consideração, acima de tudo, é a farta jurisprudência, que demonstra o posicionamento firmado pelos tribunais no sentido de não permitir efeito retroativo a [...]. Assim, os procedimentos a serem adotados pela Coordenação de Benefícios não podem ser outros senão os já descritos na própria Decisão da Mesa, a partir de cuja data deverão vigorar os efeitos financeiros em favor dos pensionistas do referido instituto

.....

.....

É o parecer.

Brasília, 17 de novembro de 2016.

José da Silva
Técnico Legislativo

4.12 Relatório

Relato expositivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos em determinado período.

O relatório deve conter as seguintes partes:

- Título: RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE...
- Texto: registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. O cronograma de trabalho desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.
- Local e data.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observações

- No caso de relatório de viagem (ver Ato da Mesa n. 35, de 12/11/2003, Anexo 5), aconselha-se registrar uma descrição sucinta da participação do servidor no evento (seminário, curso, missão oficial, entre outros), indicando o período e o trecho compreendido. Sempre que possível, o relatório de viagem deverá ser elaborado com vistas ao aproveitamento efetivo das informações tratadas no evento para os trabalhos legislativos e administrativos da Casa.
- Admite-se o uso de relatórios de viagem em formulário padronizado.
- Quanto à elaboração de relatório de atividades, deve-se atentar para os seguintes procedimentos:
 - Abster-se de transcrever a competência formal das unidades administrativas já descritas nas normas internas.

- Relatar apenas as principais atividades do órgão.
- Evitar o detalhamento excessivo das tarefas executadas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas.
- Priorizar a apresentação de dados agregados, grandes metas realizadas e problemas abrangentes que foram solucionados.
- Destacar propostas que não puderam ser concretizadas, identificando as causas e indicando as prioridades para os próximos anos.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

RELATÓRIO

Introdução

Apresentar um breve resumo das temáticas a serem abordadas. Em se tratando de relatório de viagem, indicar a denominação do evento, local e período compreendido.

Tópico 1

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

.....

.....

Tópico 1.1

Havendo subdivisões, os assuntos subseqüentes serão apresentados hierarquizados à temática geral.

.....

.....

Tópico 2

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

.....

.....

Tópico 3

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

.....

.....

Tópico 3.1

.....
.....
.....

Tópico 4**Considerações finais.**

.....
.....
.....

Brasília, de de

Nome
Função ou cargo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
Coordenação de Organização da Informação Legislativa

RELATÓRIO DE VIAGEM

A Fundação Oliveira realizou o 2º Seminário Gestão do Conhecimento, em São Paulo (SP), no período de 23 a 25 de março de 2016. Estiveram presentes profissionais de diversas instituições, nacionais e estrangeiras.

A Câmara dos Deputados se fez representar com o trabalho Gerenciamento de Informações, por nós elaborado, na Sessão de Comunicações Livres.

1. Abertura

A solenidade de abertura foi presidida pelo Sr. José da Silva, Presidente da Fundação, que discursou sobre o impacto da implantação da gestão do conhecimento nas instituições públicas e privadas.

2. Apresentação das Plenárias

2.1. 1ª Sessão Plenária

A 1ª Sessão Plenária, apresentada pela Profa. Maria José Soares, da Universidade de Brasília, teve como tema Gestão de Documentos: Aspectos Relevantes no Processo de Implantação. A professora discorreu acerca das ações proativas a serem observadas quando da implantação de programas de gestão de documentos.

2.2. 2ª Sessão Plenária

O tema desenvolvido na 2ª Plenária, *Descripción de Fondos Fotográficos*, foi apresentado pela Profa. Ana Lucía Hernandez, da Universidade de Sevilla. Mereceu destaque a divulgação do projeto Fondo Ramón de la Torre, coordenado pela professora, que tem como base a adoção da Norma ISAD-G, do Conselho Internacional de Arquivos.

2.3. 3ª Sessão Plenária

Coube ao Prof. Willian Hanks, da Universidade de Montreal, apresentar a última Plenária, com o tema Preservação de Acervos Arquivísticos, quando primou por destacar as medidas adotadas mundialmente para a preservação dos documentos. Por

meio de um vídeo institucional, revelou-nos os procedimentos adotados nas salas dos depósitos de documentos do International Center of Documentation and Research, da Lions's Foundation, no que se refere à aeração, iluminação, acondicionamento e armazenamento dos documentos.

3. Comunicações livres

O seminário contou com a apresentação de quinze trabalhos, individuais e em grupos, na sessão de comunicações livres, distribuídos em três tardes. Os apresentadores relataram diversos estudos e casos, destacando as ações empreendidas nas instituições, assim como os projetos e pesquisas em andamento.

Apresentamos o trabalho Gerenciamento de Informações, produto de pesquisa realizada no âmbito da Casa, no qual destacamos os trabalhos que vêm sendo desenvolvidos pelas diversas coordenações deste Centro. Aproveitamos a oportunidade para divulgar os produtos e serviços do Cedi disponibilizados na internet.

4. Considerações finais

O seminário nos proporcionou conhecimentos que, brevemente, vamos disseminar para todos os servidores da Casa. Uma palestra foi agendada com o Cefor para o próximo mês.

Brasília, 31 de março de 2016.

Maria José da Silva
Analista Legislativa

4.13 Requerimento

Instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.

O requerimento deve conter as seguintes partes:

- Vocativo: cargo ou função e nome do destinatário, ou seja, da autoridade competente.
- Texto, incluindo:
 - Nome do requerente (em caixa-alta) e respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, idade (se maior de 60 anos, para fins de preferência na tramitação do processo, segundo a Lei n. 10.741/2003) e domicílio (caso o requerente seja servidor da Câmara dos Deputados, antes da qualificação civil devem ser colocados o número do registro funcional e a lotação).
 - Exposição do pedido, de preferência indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios de natureza fática.
- Fecho: “Nestes termos, pede deferimento”.
- Local e data: centralizados.
- Assinatura: de acordo com as orientações do item 1.7 deste capítulo.

Observações

- A Constituição Federal assegura a todos, independentemente do pagamento de taxas, o direito de petição a qualquer dos Poderes em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder (art. 5º, XXXIV, “a”), sendo que o exercício desse direito se instrumentaliza por meio de requerimento. No que concerne especificamente aos

servidores públicos, a lei que institui o Regime Único estabelece que o requerimento deve ser dirigido à autoridade competente para julgá-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente (Lei n. 8.112/1990, art. 105).

- Para a maioria dos requerimentos em tramitação na Câmara dos Deputados, existem formulários próprios disponíveis na intranet, que deverão ser usados prioritariamente. O modelo aqui apresentado deve ser usado apenas para casos não previstos nos formulários existentes.



CÂMARA DOS DEPUTADOS (Arial, tamanho 12, negrito)

ÓRGÃO PRINCIPAL (Arial, tamanho 11)

Órgão Secundário (Arial, tamanho 11)

Vocativo

Cargo ou função e nome do destinatário

(NOME DO REQUERENTE) (demais dados
de qualificação), requer

.....

.....

Nestes termos, pede deferimento.

Brasília, de de

Nome
Cargo ou função



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO
Coordenação Técnica-Pedagógica

Senhor Carlos Augusto da Silva
Diretor da Coordenação Técnico-Pedagógica (Cotep)

MARIA JOSÉ DA SILVA, servidora da Câmara dos Deputados, ponto 0001, lotada na Cotep, requer a V.Sa. licença para participar do XVI Congresso da Associação Nacional de Pós-Graduação em Educação (Anped), a se realizar no período de 20 a 23 de setembro de 2016, na cidade de Caxambu, Minas Gerais.

2. Conforme programação anexada, o Congresso abordará os processos educativos em ambientes não escolares, como os que se desenvolvem no Cefor. Por essa razão, julga-se de grande importância a participação de um membro da equipe da Cotep nas discussões com especialistas da área.

Nestes termos, pede deferimento.

Brasília, 14 de julho de 2016.

Maria José da Silva
Analista Legislativa



Referências

BECHARA, Evanildo. **O que muda com o novo acordo ortográfico**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de redação da Câmara dos Deputados**. Brasília: Câmara dos Deputados/Coord. Publicações, 2004.

_____. **Regimento interno da Câmara dos Deputados**. 4. ed. Brasília: Ed. Câmara, 2016.

BRASIL. Congresso. Senado Federal. **Manual de padronização de atos administrativos normativos**. Brasília: Senado Federal/Diretoria-Geral, 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Dicas de português: redação oficial**. Brasília: CNJ, 2015. Disponível em: <www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/07/e33296cedf0b88d531ca5e452077c397.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2016.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009.

_____. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Nacional, 2008.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2016.



- ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1983.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
- GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 17. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.
- GURGEL, José Wilson (coord.). **Manual de redação oficial**: Tribunal de Contas do Distrito Federal. Brasília: TCDF/Diplan, 2003. Disponível em: <www.tc.df.gov.br/Manuais/ManualRedacao2003.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2016.
- HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
- KASPARY, Adalberto José. **O português das comunicações administrativas**. 9. ed. Porto Alegre: Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1985.
- KURY, Adriano da Gama. **Para falar e escrever melhor o português**. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2012.
- NEY, João Luiz. **Prontuário de redação oficial**. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.
- MALVAZI, Ademir (org.). **Manual de redação da Secretaria de Comunicação Social da Câmara dos Deputados**. Brasília: Câmara dos Deputados/Secom, 2003.
- MANUAL de redação: Folha de S.Paulo. 14. ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. 15. ed. São Paulo: Rev. Tribunais, 1990.
- MENDES, Gilmar (org.). **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF>. Acesso em: 28 nov. 2016.
- PERINI, Mário A. **Gramática descritiva do português**. 4. ed. São Paulo: Ática, 2001.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. **Não tropece na língua**: lições e curiosidades do português brasileiro. Curitiba: Bonijuris, 2013.

VOCABULÁRIO ortográfico da língua portuguesa. 2. ed. Brasília: Imprensa Nacional, 1998.

VOCABULÁRIO ortográfico da língua portuguesa. 5. ed. São Paulo: Global, 2009. Disponível em: <www.academia.org.br/nossa-lingua/vocabulario-ortografico>. Acesso em: 28 nov. 2016.





edições
câmara



CÂMARA DOS
DEPUTADOS

livraria.camara.leg.br