



Guia de Redação

CÂMARA
MUNICIPAL



A VOZ DA CIDADANIA

BH



CÂMARA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Guia de Redação

Belo Horizonte
Atualizado em 18/11/21

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Av. dos Andradas, 3.100
Santa Efigênia
Belo Horizonte - MG - 30260-900
www.cmbh.mg.gov.br
Telefone geral: (31) 3555-1122
Fax: (31) 3555-1460

B452 Belo Horizonte. Câmara Municipal.
Guia de Redação. Belo Horizonte: CMBH, 2019.
165 p.

Publicação Técnica.
Inclui bibliografia.

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

CDD 001.81

Não existem leis ideais, perfeitas. Mas a Teoria da Legislação, com sua metodologia multidisciplinar e os instrumentos que propõe para as diferentes fases da elaboração da lei, pode dar uma contribuição valiosa para o desenvolvimento de uma política legislativa de qualidade.

Marta Tavares de Almeida

Sumário

1	Apresentação	8
2	Nomenclatura dos textos da Diretoria do Processo Legislativo	9
2.1	Proposições	9
2.2	Proposições normativas	10
2.3	Proposições não normativas.....	10
2.4	Textos de apoio ao processo legislativo.....	11
3	A elaboração de proposições normativas segundo os princípios da Legística	13
4	Redação de proposições normativas: estrutura	16
4.1	Linguagem	16
4.2	Cabeçalho	19
4.2.1	Epígrafe.....	19
4.2.2	Ementa	19
4.2.3	Preâmbulo	19
4.3	Corpo do texto.....	21
4.3.1	Artigo	22
4.3.2	Parágrafo	22
4.3.3	Inciso.....	23
4.3.4	Alínea.....	23
4.3.5	Item ou número	24
4.3.6	Cláusula de revogação	25
4.3.7	Cláusula de vigência.....	25
4.4	Fecho.....	26
4.5	Anexo	26
4.5.1	Alteração de anexo de lei	27
4.5.2	Alteração de anexo de proposição normativa.....	28
4.6	Justificativa	28
4.7	Agrupamento de dispositivos	29
4.7.1	Disposições preliminares	30
4.7.2	Disposições gerais	30

4.7.3	Disposições finais	31
4.7.4	Disposições transitórias	32
5	Redação de proposições normativas: tipologia	33
5.1	Projeto de resolução	33
	MODELO 01 - PROJETO DE RESOLUÇÃO (ESTRUTURA GERAL)	34
5.2	Projeto de lei	35
	MODELO 02 - PROJETO DE LEI (ESTRUTURA GERAL)	35
	MODELO 03 - PROJETO DE LEI PARA DAR NOME A PRÓPRIO PÚBLICO (ESTRUTURA GERAL)	36
	MODELO 04 - PROJETO DE LEI PARA INSTITUIR DIA COMEMORATIVO (ESTRUTURA GERAL)	36
	MODELO 05 - PROJETO DE LEI PARA INSTITUIR SEMANA COMEMORATIVA (ESTRUTURA GERAL)	37
5.3	Proposições modificativas	37
	MODELO 06 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ACRESCENTAR ARTIGO ENTRE DOIS ARTIGOS DE LEI	38
	MODELO 07 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ACRESCENTAR MAIS DE UM DISPOSITIVO A LEI.....	39
	MODELO 08 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ACRESCENTAR PARÁGRAFO A ARTIGO COM PARÁGRAFO ÚNICO	40
	MODELO 09 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVO DE LEI.....	40
	MODELO 10 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A INCISO E ACRESCENTAR INCISO A UM MESMO ARTIGO.....	41
	MODELO 11 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A PARÁGRAFO E ACRESCENTAR ARTIGO A LEI	42
	MODELO 12 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA REVOGAR DISPOSITIVO DE LEI ...	43
	MODELO 13 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ACRESCENTAR LINHAS A ANEXO DE LEI.....	44
	MODELO 14 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ALTERAR ANEXO DE LEI - POR MEIO DE REPRODUÇÃO PARCIAL	45
	MODELO 15 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ALTERAR ANEXO DE LEI - POR MEIO DE COMANDO EM DISPOSITIVO	46

MODELO 16 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ANEXO DE LEI.....	47
MODELO 17 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ANEXOS DE LEI - POR MEIO DE AGLUTINAÇÃO DE CONTEÚDO	48
5.4 Proposta de emenda à Lei Orgânica	49
MODELO 18 - PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA (ESTRUTURA GERAL)	49
5.5 Emenda e subemenda	50
5.5.1 Classificação	50
5.5.2 Ordem de votação e preferência	52
5.5.3 Regras de admissibilidade	53
5.5.4 Momento de apresentação	53
5.5.5 Estrutura da emenda e da subemenda	54
5.5.6 Modelos de emenda e de subemenda	55
MODELO 19 - EMENDA PARA ADICIONAR DISPOSITIVO A PROJETO DE LEI.....	55
MODELO 20 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGO A PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS.....	55
MODELO 21 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGO ENTRE ARTIGOS A SEREM ADICIONADOS A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS.....	57
MODELO 22 - EMENDA PARA ADICIONAR PARÁGRAFO A ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA	58
MODELO 23 - EMENDA PARA ADICIONAR PARÁGRAFO A ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS.....	58
MODELO 24 - EMENDA PARA ADICIONAR INCISO A ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA	59
MODELO 25 - EMENDA PARA ADICIONAR INCISO A ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS	59
MODELO 26 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGOS E ANEXO A PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ADICIONAR ANEXO A LEI, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS (ALTERAÇÕES CORRELATAS).....	60
MODELO 27 - EMENDA PARA ADICIONAR PARÁGRAFO A ARTIGO ORIGINALMENTE COM PARÁGRAFO ÚNICO, RENUMERANDO-SE ESTE PARÁGRAFO	61
MODELO 28 - EMENDA PARA ADICIONAR CONCEITO A GLOSSÁRIO PROPOSTO PARA LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA	61

Guia de Redação

MODELO 29 - EMENDA PARA SUPRIMIR DISPOSITIVOS DE PROJETO DE LEI, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS (ALTERAÇÕES CORRELATAS)	62
MODELO 30 - EMENDA PARA SUPRIMIR PARÁGRAFO DE ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS.....	62
MODELO 31 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ARTIGO DE PROJETO DE LEI MODIFICATIVA QUE PROPÕE NOVA REDAÇÃO PARA ARTIGO DE LEI	63
MODELO 32 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ARTIGO DE PROJETO DE LEI MODIFICATIVA QUE PROPÕE NOVA REDAÇÃO PARA <i>CAPUT</i> DE ARTIGO DE LEI	63
MODELO 33 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A PARÁGRAFO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ARTIGO DE LEI	64
MODELO 34 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A INCISO DE <i>CAPUT</i> DE ARTIGO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA.....	64
MODELO 35 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A INCISO DE PARÁGRAFO DE ARTIGO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA	65
MODELO 36 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ITEM DE ANEXO DE PROJETO DE LEI.....	65
MODELO 37 - EMENDA PARA RETIFICAR REDAÇÃO DE PROJETO DE LEI APROVADO EM REDAÇÃO FINAL.....	66
MODELO 38 - EMENDA PARA ALTERAR QUADRÍCULA DE MAPA PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA	66
MODELO 39 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A LINHA DE TABELA CONSTANTE DE ANEXO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA	67
MODELO 40 - EMENDA PARA ALTERAR ANEXO DE PROJETO DE LEI	67
MODELO 41 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ANEXO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA.....	68
MODELO 42 - EMENDA PARA ALTERAR REDAÇÃO PROPOSTA POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA SUBITEM DE TABELA DE ANEXO	69
MODELO 43- EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A TABELA DE ANEXO DE PROJETO DE LEI	70
MODELO 44 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGO E ANEXO A PROJETO DE LEI.....	71
MODELO 45 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGO, INCISO E ANEXO A PROJETO DE LEI	72
MODELO 46 - EMENDA PARA ADICIONAR INCISO E ANEXO A PROJETO DE LEI	73

MODELO 47 - SUBEMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ARTIGO DE LEI PROPOSTO POR EMENDA A PROJETO DE LEI MODIFICATIVA.....	73
MODELO 48 - SUBEMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A PARÁGRAFO DE ARTIGO PROPOSTO POR EMENDA A PROJETO DE LEI	74
MODELO 49 - SUBEMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A UM DOS INCISOS PROPOSTOS POR EMENDA PARA <i>CAPUT</i> DE ARTIGO DE PROJETO DE LEI.....	74
MODELO 50 - SUBEMENDA PARA SUPRIMIR UM DOS PARÁGRAFOS PROPOSTOS PARA ARTIGO DE LEI POR EMENDA A PROJETO DE LEI MODIFICATIVA	75
5.5.7 Substitutivo	75
MODELO 51 - EMENDA-SUBSTITUTIVO (INCIDE SOBRE A PROPOSIÇÃO PRINCIPAL)....	76
MODELO 52 - SUBEMENDA-SUBSTITUTIVO QUE INCIDE SOBRE EMENDA-SUBSTITUTIVO (SUBSTITUI A PROPOSIÇÃO PRINCIPAL NA ÍNTEGRA)	77
MODELO 53 - SUBEMENDA-SUBSTITUTIVO QUE INCIDE SOBRE EMENDA QUE NÃO É SUBSTITUTIVO (NÃO SUBSTITUI A PROPOSIÇÃO PRINCIPAL)	78
5.6 Proposição de lei	79
MODELO 54 - PROPOSIÇÃO DE LEI (ESTRUTURA GERAL).....	79
MODELO 55 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO DE LEI.....	80
6 Redação de proposições não normativas	81
6.1 Regras gerais	81
6.2 Parecer	81
6.2.1 O parecer na CMBH	82
6.2.2 Quadro - estrutura do parecer na CMBH	83
MODELO 56 - PARECER JURÍDICO	84
MODELO 57 - PARECER DE MÉRITO	85
MODELO 58- PARECER DE REDAÇÃO DO VENCIDO	86
6.2.3 Parecer de veto	87
MODELO 59- PARECER DE VETO	87
6.2.4 Parecer de redação final	88
MODELO 60 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO CONCLUSIVAMENTE PELA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA	88
MODELO 61 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO PELO PLENÁRIO.....	89

MODELO 62 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO PELO PLENÁRIO SEM NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO NA REDAÇÃO FINAL.....	89
MODELO 63 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO PELO PLENÁRIO COM EMENDA(S).....	90
MODELO 64 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO PELO PLENÁRIO COM SUBSTITUTIVO	90
MODELO 65 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROPOSTA DE EMENDA À LOMBH	91
MODELO 66 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROPOSTA DE EMENDA À LOMBH APROVADA COM SUBSTITUTIVO EM 1º TURNO (REDAÇÃO DO VENCIDO).....	91
MODELO 67 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROPOSTA DE EMENDA À LOMBH APROVADA COM SUBSTITUTIVO EM 2º TURNO	92
MODELO 68 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO DE LEI DE AUTORIA DA MESA DIRETORA	92
MODELO 69 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO DE RESOLUÇÃO DE AUTORIA DA MESA DIRETORA	93
MODELO 70 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO DE RESOLUÇÃO DE AUTORIA DE VEREADOR OU DE COMISSÃO	93
6.3 Proposta de diligência	94
MODELO 71 - PROPOSTA DE DILIGÊNCIA A PROJETO DE LEI, COM PEDIDO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA	95
MODELO 72 - PROPOSTA DE DILIGÊNCIA A PROJETO DE LEI, COM PEDIDO DE INFORMAÇÃO POR ESCRITO.....	96
MODELO 73 - PROPOSTA DE DILIGÊNCIA A PROJETO DE LEI, COM SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS	96
6.4 Recurso	97
MODELO 74 - RECURSO CONTRA PARECER DE COMISSÃO	98
6.5 Requerimento	98
MODELO 75 - REQUERIMENTO (ESTRUTURA GERAL).....	100
6.6 Indicação	100
MODELO 76 - INDICAÇÃO (ESTRUTURA GERAL)	102
MODELO 77 - INDICAÇÃO DE AUTORIA DE COMISSÃO	102
MODELO 78 - INDICAÇÃO ORIGINADA DO PROJETO CÂMARA MIRIM.....	103

MODELO 79 - INDICAÇÃO ORIGINADA DO PROJETO PARLAMENTO JOVEM.....	103
6.7 Moção	104
MODELO 80 - MOÇÃO (ESTRUTURA GERAL).....	105
6.8 Autorização	105
MODELO 81 - AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM	108
MODELO 82 - AUTORIZAÇÃO PARA LICENÇA.....	109
7 Redação de textos de apoio ao processo legislativo	110
7.1 Regras gerais	110
7.2 Ofício	111
7.2.1 Estrutura	112
MODELO 83 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM	115
MODELO 84 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR AUTORIZAÇÃO PARA LICENÇA	116
MODELO 85 - OFÍCIO PARA CONVIDAR PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA	117
MODELO 86 - OFÍCIO PARA CONVOCAR PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA.....	118
MODELO 87 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR DOCUMENTO DE COMISSÃO	119
MODELO 88 - OFÍCIO PARA COMUNICAR MANUTENÇÃO DE VETO TOTAL OU PARCIAL	120
MODELO 89 - OFÍCIO PARA COMUNICAR REJEIÇÃO DE VETO TOTAL OU PARCIAL.....	121
MODELO 90 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR A PRESIDENTE DE COMISSÃO RESPOSTA A PROPOSTA DE DILIGÊNCIA DIRIGIDA À DIVCOL	122
MODELO 91 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR PROPOSTA DE DILIGÊNCIA	123
7.2.2 Ofícios relacionados ao processo de tramitação da prestação de contas do Município	123
MODELO 92 - OFÍCIO (PROPOSTA DE DILIGÊNCIA) PARA INFORMAR À PRESTADORA OU AO PRESTADOR DE CONTAS DO MUNICÍPIO A APRECIÇÃO, NA CMBH, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PREFEITA/DO PREFEITO RELATIVA AO EXERCÍCIO DE 20XX; E OS TRABALHOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO PROCESSO EM CURSO	125
MODELO 93 - OFÍCIO PARA INFORMAR À PRESTADORA OU AO PRESTADOR DE CONTAS DO MUNICÍPIO QUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PREFEITA/DO PREFEITO ESTÁ EM FASE DE APRECIÇÃO NA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS DA CMBH.....	126
MODELO 94 - OFÍCIO PARA INFORMAR À PRESTADORA OU AO PRESTADOR DE CONTAS DO MUNICÍPIO QUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PREFEITA/DO PREFEITO ESTÁ EM	

Guia de Redação

FASE DE APRECIÇÃO PELA CMBH SOB A FORMA DE PROJETO DE RESOLUÇÃO, APÓS A EMISSÃO DE PARECER PELA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS.	127
MODELO 95 - OFÍCIO PARA INFORMAR À PRESTADORA OU AO PRESTADOR DE CONTAS DO MUNICÍPIO QUE, APÓS APRECIÇÃO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO PELO PLENÁRIO, FOI PROMULGADA A RESOLUÇÃO Nº XXX/XX, QUE “APROVA AS CONTAS DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE RELATIVAS AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 20XX”.	128
MODELO 96 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR AO TCE-MG CÓPIA DA RESOLUÇÃO Nº XXX/XX - QUE “APROVA AS CONTAS DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE RELATIVAS AO EXERCÍCIO DE XXXX” - E AS ATAS DAS SESSÕES EM QUE SE REALIZOU O PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DO PROJETO QUE ORIGINOU A RESOLUÇÃO.....	129
7.2.3 Pronomes e formas de tratamento	129
7.3 Relatório: regras gerais	130
7.3.1 Relatório de visita técnica	130
MODELO 97 - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA DE COMISSÃO	132
7.3.2 Relatório de participação em evento	133
MODELO 98 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO	133
7.3.3 Relatório de comissão parlamentar de inquérito	134
MODELO 99 - RELATÓRIO FINAL DE CPI	134
7.3.4 Relatório de comissão especial	135
MODELO 100 - RELATÓRIO FINAL DE COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDO	135
7.3.5 Relatório de fórum, seminário ou evento similar	136
MODELO 101 - RELATÓRIO FINAL DE FÓRUM, SEMINÁRIO OU EVENTO SIMILAR	137
7.4 Estudo técnico	138
MODELO 102 - ESTUDO TÉCNICO.....	140
7.5 E-mail	140
7.6 Ordem do dia e ordem dos trabalhos	142
7.7 Ata	142
MODELO 103 - ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA COM QUÓRUM	145
MODELO 104 - ATA DE COMISSÃO PERMANENTE COM QUÓRUM E AUDIÊNCIA PÚBLICA	156
7.8 Despacho	160
8 Convenções linguísticas	162
8.1 Considerações gerais	162

8.2	Maiúsculas e minúsculas.....	144
8.3	Siglas	167
8.3.1	Siglas de A a C.....	169
8.3.2	Siglas de D a J	172
8.3.3	Siglas de L a R	175
8.3.4	Siglas de S a Z	179
8.4	Abreviaturas e símbolos	182
8.5	Numerais e algarismos.....	193
8.6	Sinais gráficos específicos	201
8.7	Particularidades sobre palavras e expressões	208
8.8	Pronomes e formas de tratamento	209
9	Referências	213

1 Apresentação

Este *Guia de Redação*, elaborado pela Seção de Redação Legislativa - Secred, reúne os diferentes tipos de texto produzidos na Diretoria do Processo Legislativo - Dirleg - da Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH - e aqueles que, produzidos nos gabinetes, nas comissões ou no Plenário, estão relacionados ao trabalho dessa diretoria.

Considerando os aspectos teóricos e formais dos textos utilizados no processo legislativo, o guia apresenta grande diversidade de exemplos e modelos que servem como referência para quem atua no processo legislativo, além de acolher com facilidade as alterações que o uso e o tempo vierem a demandar. Configura-se assim como uma ferramenta flexível, cujo objetivo é tornar mais eficientes e dinâmicos os processos relacionados à atividade parlamentar.

Sob a diretriz de oferecer uma interface amigável para os leitores, buscou-se aperfeiçoar a navegabilidade deste guia, tornando possível transitar por ele por meio dos *links* presentes no Sumário (que contém ampla lista de modelos) e em verbetes no interior da tabela de maiúsculas e minúsculas. Nesse sentido, cabe ressaltar que os modelos estão disponíveis também em formato editável na versão digital do guia, no Portal da Câmara.

Nos modelos e exemplos apresentados, usa-se a letra X (maiúscula ou minúscula), além de outros elementos, para indicar espaços a serem preenchidos pelo usuário em situações nas quais seja necessário inserir dados específicos, tais como: conteúdo de dispositivo, data, título e subtítulo, nome próprio, nome de evento, nome de comissão, nome de órgão, número de proposição legislativa etc.

A Secred agradece a colaboração técnica de diversos setores da Dirleg na produção deste guia e também a seus usuários, com os quais deseja manter um canal de interlocução, que possibilite também sua atualização.

2 Nomenclatura dos textos da Diretoria do Processo Legislativo

Toda área profissional tem formas específicas de comunicar e de organizar suas atividades por meio de textos orais ou escritos. Na área jurídica, por exemplo, é comum que os profissionais elaborem textos como pareceres, recursos, sentenças etc. Cada tipo de texto atende a um objetivo específico, permitindo a realização de diversas ações.

No processo legislativo não é diferente e, por isso, vereadoras, vereadores e demais profissionais envolvidos com as atividades do Parlamento precisam compreender a estrutura e a função de textos diversos, como os tipos de proposição e os textos de apoio ao processo legislativo. E é justamente sobre isso que trata este capítulo do guia.

2.1 Proposições

Os textos produzidos na Dirleg estão relacionados ao processo legislativo e à atividade-fim da CMBH. Podem abranger assuntos de ordem legislativa, fiscalizadora ou política e reúnem-se, em sua maioria, sob o nome genérico de *proposição*.

A redação das proposições segue regramento previsto em lei. Esse regramento tem raiz na *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - CR/88*, que, já em seu art. 37, estipula os princípios que devem orientar a administração pública. Sendo os textos escritos um dos instrumentos de trabalho da administração pública, eles estão sujeitos também, no que cabe, aos mesmos princípios. Mais adiante, em seu art. 59, a CR/88 especifica os tipos de texto próprios do processo legislativo e prevê a edição de lei complementar para tratar da elaboração, redação e consolidação das leis.

Nesse sentido, algum tempo depois da promulgação da CR/88, foi editada a *Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998*, seguida pela *Lei Complementar Federal nº 107, de 26 de abril de 2001*, e pelo *Decreto Federal nº 4.176, de 28 de março de 2002* (revogado pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017), que tratam também da redação das leis. Em nível estadual, o tratamento foi dado pela *Lei Complementar nº 78, de 9 de julho de 2004*. No âmbito municipal, a *Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte - LOMBH*, em seu art. 85, enumera tipos de proposição pertinentes ao trabalho da CMBH, e a Resolução nº 1.480, de 7 de dezembro de 1990 - *Regimento Interno da Câmara Municipal de Belo Horizonte - RI* - desenvolve e complementa essa enumeração.

Por haver, no âmbito municipal, legislação própria para elencar e definir os tipos de texto relativos ao trabalho legislativo, por entender que essa legislação se insere com naturalidade no contexto daquela que lhe é superior, e por ser o RI a referência cotidiana mais próxima nos trabalhos da Dirleg, este guia opta por buscar fundamentação legal diretamente no regramento que ele apresenta. Quanto à técnica legislativa, a opção foi criar linguagem e convenções próprias, observando-se o

disposto na legislação federal e na estadual já mencionadas, a cujo texto deve reportar-se o leitor interessado.

Para **proposição**, termo adotado como ponto de partida neste guia, o RI, em seu art. 98, I, apresenta a seguinte definição: “proposição é toda matéria sujeita à deliberação da Câmara”.

2.2 Proposições normativas

São normativas as proposições apresentadas com a intenção de que se transformem em normas. Incluem:

- o projeto de lei e, por extensão, o veto que venha a ser oposto a ele;
- o projeto de resolução;
- a proposta de emenda à Lei Orgânica;
- a emenda;
- o projeto de decreto legislativo.

O **projeto de lei** é a proposição que pode adquirir a força de uma norma no âmbito do Município, dando origem a uma lei municipal. Depois de aprovado em redação final, é encaminhado sob a forma de **proposição de lei** (RI, art. 159, I) à prefeita ou ao prefeito, para sanção ou veto.

Veto (RI, arts. 126 e 127) é o ato por meio do qual a prefeita ou o prefeito manifesta sua discordância total ou parcial em relação a uma proposição de lei, por considerá-la inconstitucional ou contrária ao interesse público. Embora não seja redigido na Dirleg, integra o processo legislativo, nos casos em que ocorre.

O **projeto de resolução** (RI, art. 113) é a proposição que visa regular matéria de competência privativa da Câmara.

A **proposta de emenda à Lei Orgânica** (RI, art. 115 - *caput*) é a proposição que visa alterar a LOMBH.

A **emenda** (RI, art. 128 - *caput*) é a proposição apresentada como acessória de outra.

O **decreto legislativo** é espécie normativa introduzida no processo legislativo municipal pela Emenda à Lei Orgânica nº 13, em 4 de setembro de 1998. Contudo, nem a LOMBH nem o RI dispuseram sobre sua finalidade, sobre as particularidades de sua redação ou sobre o procedimento específico para sua tramitação. Além disso, até a data de publicação deste guia, nenhum decreto legislativo foi editado no Município de Belo Horizonte.

2.3 Proposições não normativas

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

- o parecer;
- a proposta de diligência;
- o recurso;
- o requerimento;
- a indicação;
- a moção;
- a autorização.

O **parecer** (RI, art. 85) é a proposição de caráter opinativo por meio da qual uma comissão se pronuncia sobre matéria submetida a seu exame.

A **proposta de diligência** (RI, art. 86) é a proposição por meio da qual a comissão reúne informações para subsidiar o parecer a ser elaborado pelo relator sobre matéria que lhe foi apresentada sob a forma de proposição.

O **recurso** (RI, art. 53, §§ 1º e 2º) é a proposição por meio da qual a vereadora ou o vereador solicita que uma decisão seja revista e, se for o caso, alterada.

O **requerimento** (RI, arts. 75, parágrafo único, 84, 135 e 136) é a proposição apresentada por vereadora ou vereador ou por comissão para interferir no andamento do processo legislativo ou solicitar uma providência relacionada à função fiscalizadora.

A **indicação** (RI, arts. 129, 130 e 131) é a proposição por meio da qual se sugere à autoridade competente a adoção de medida de interesse público.

A **moção** (RI, arts. 129, 130 e 131) é a proposição por meio da qual se manifesta apoio, pesar ou protesto em relação a acontecimento ou ato de relevância pública ou social.

A **autorização** (RI, art. 132 e LOMBH, art. 84, X) é a proposição por meio da qual:

- se permite que a prefeita ou o prefeito se ausente do Município e a vice-prefeita ou o vice-prefeito, do Estado, por mais de dez dias, e ambos, do País, por qualquer tempo;
- se concede licença à prefeita ou ao prefeito para interromper o exercício de suas funções.

2.4 Textos de apoio ao processo legislativo

Além das proposições normativas e não normativas, são produzidos na Dirleg textos que dão suporte ao processo legislativo e garantem seu funcionamento. A rigor, esses textos podem exercer diferentes funções, pois há os que interferem diretamente no processo legislativo e os que tratam de providências administrativas para que tal processo transcorra a contento. Tendo em vista essas funções, pode-se falar em textos de caráter processual e textos de caráter administrativo.

São textos de caráter processual:

- a **Ordem do Dia** (RI, art. 15, II) e a **Ordem dos Trabalhos** (RI, art. 73), que contêm a pauta das reuniões plenárias e a das reuniões de comissão, respectivamente;
- a **ata** (RI, art. 18), que contém a súmula das ocorrências e falas durante as reuniões de comissão e de Plenário;
- o **estudo técnico**, que visa esclarecer ou aprofundar assunto pertinente à atividade parlamentar, de modo a subsidiar a tomada de decisões;
- o **relatório**, que objetiva apresentar atividades ou fatos com a discriminação de seus aspectos ou elementos, podendo subsidiar a tomada de decisões ou registrar os principais fatos de um evento;
- o **despacho**, que contém decisão proferida por autoridade administrativa ou política sobre assunto a ela submetido.

São textos de caráter administrativo:

- o **e-mail**, texto adequado para a comunicação em meio digital, cada vez mais usado em ambiente institucional;
- o **ofício**, principal instrumento da correspondência oficial da CMBH.

O ofício tem caráter processual quando, por exemplo, convoca ou convida autoridade para comparecimento à CMBH. O relatório e o despacho têm caráter administrativo quando tratam de assuntos relativos à organização do expediente, como no caso de um relatório de viagem ou de um despacho da chefia de um setor para setor a ela subordinado.

Neste guia, todos esses tipos de texto serão considerados, genericamente, como textos de apoio ao processo legislativo.

Os textos das proposições normativas e não normativas e os textos de apoio ao processo legislativo são impressos em papel com o timbre da CMBH.

3 A elaboração de proposições normativas segundo os princípios da Legística

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

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

A **Legística** - ciência que estuda a concepção e a redação das normas - possui instrumentos capazes de apoiar os envolvidos na elaboração de proposições normativas e de dar suporte ao legislador e sua equipe no processo de decisão política.

O uso desses instrumentos promove a qualidade da norma do ponto de vista:

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

Conforme já foi mencionado neste Guia, a redação de proposições normativas no País segue regramento previsto em lei. Ressaltamos, no âmbito nacional, a [Lei Complementar Federal nº 95/98](#) e, no estadual, a [Lei Complementar nº 78/04](#), ambas fundamentadas no art. 59 da [Constituição da República Federativa do Brasil - CR/88](#).

Os capítulos 4 e 5 deste Guia tratam de forma detalhada dos aspectos relacionados à redação de proposições normativas.

A seguir, apresentamos algumas perguntas que podem nortear o processo de tomada de decisão pelo agente político e sua equipe e servir como parâmetro para a elaboração de proposições normativas. Se forem levadas em consideração, essas questões podem evitar a elaboração de leis desnecessárias, inviáveis, não efetivas e desproporcionais.

Roteiro para elaboração de proposição normativa conforme a Legística

1. Qual é o problema que se pretende solucionar? O que poderá acontecer se nada for feito?

Para delimitar um problema a ser resolvido, o legislador e sua equipe podem recorrer à elaboração de requerimentos, tais como pedido de informação e audiência pública. A partir dessa delimitação, será possível responder ao questionamento “o que poderá acontecer se nada for feito?” e prosseguir para as perguntas seguintes.

2. A matéria já está prevista em alguma política ou lei municipal? O legislador e sua equipe têm interesse em monitorar e avaliar seus resultados?

Para responder a essa pergunta, é necessário que se realize uma pesquisa acerca dessa legislação. Caso o legislador e sua equipe tenham interesse em conhecer a fundo essa política, podem solicitar ao corpo técnico da Casa a elaboração de estudo técnico. Podem-se também criar grupos de trabalho e comissões especiais.

3. A melhor forma de solucionar o problema é uma lei? Quais são os efeitos prováveis do ato proposto?

Caso a intervenção legislativa não seja a solução mais adequada, considerando o levantamento da legislação existente, podem ser adotadas outras alternativas, como a elaboração de requerimentos de:

- *pedido de informação;*
- *indicação;*
- *audiência pública;*
- *visita técnica;*
- *criação de grupos de trabalho ou de comissões especiais.*

4. A medida proposta impõe despesas ao orçamento municipal? É necessário realizar audiências públicas e pedidos de informação para analisar o impacto no orçamento e o atendimento às normas financeiras e orçamentárias?

Caso o legislador e sua equipe tenham dúvidas sobre o impacto orçamentário, podem solicitar auxílio ao corpo técnico da Casa.

5. A demanda pode ser transformada em emendas ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento?

Em muitos casos, a medida governamental contida na proposição deve ser complementada ou até mesmo substituída por emendas aos projetos de natureza orçamentária (PPAG, LDO e LOA). Caso tenham dúvidas a respeito, o legislador e sua equipe podem recorrer ao corpo técnico da Casa, que irá instruí-los sobre a forma e o momento adequado para essa intervenção.

6. Os setores da sociedade e do poder público afetados pela norma foram consultados? É necessário realizar audiências públicas e pedidos de informação para consultá-los? Qual avaliação as instituições e os cidadãos afetados fazem da medida proposta?

É importante que os setores afetados pela proposta sejam identificados para que essa consulta seja mais direta e eficiente. Caso tenham dúvidas sobre os setores afetados ou sobre a melhor forma de realizar essa consulta, o legislador e sua equipe podem pedir o auxílio do corpo técnico da Casa.

4 Redação de proposições normativas: estrutura

A estrutura de um texto refere-se à forma como as informações são organizadas em um determinado modelo textual. Um parecer jurídico, por exemplo, divide-se em três partes: o relatório, a fundamentação e a conclusão. Cada uma dessas partes cumpre um objetivo específico, permitindo a sua autora ou a seu autor divulgar sua posição técnica sobre determinado assunto.

Este capítulo do guia detalha a estrutura das proposições normativas, como os projetos de lei, e a linguagem adequada a sua organização.

4.1 Linguagem

Para que uma proposição seja recebida pela presidenta ou pelo presidente da CMBH e tenha início seu processo de tramitação, ela deve estar redigida com clareza e atender às exigências da técnica legislativa e do estilo parlamentar (RI, art. 99, I).

O **estilo parlamentar** pede simplicidade, objetividade, uniformidade, impessoalidade, racionalidade, precisão, concisão, formalidade, imperatividade e clareza.

A **clareza** é uma característica resumidora das demais que compõem o estilo parlamentar, pois este não deve conter ambiguidades, imprecisões, subjetividade e exagero vocabular.

A **técnica legislativa**, além de fazer restrições a determinados usos linguísticos, regula a forma de apresentação da matéria de que trata uma proposição normativa, especificando as partes constitutivas dos respectivos textos, que são o cabeçalho, os dispositivos e o fecho.

No tocante à linguagem, o estilo parlamentar, a clareza e a técnica legislativa apresentam, entre outras, as seguintes exigências:

- utilização da língua padrão: as proposições normativas e os demais textos produzidos na Dirleg utilizam-se da língua padrão, tal como é apresentada nas gramáticas da língua portuguesa;
- preferência pela ordem sintática canônica: a que põe em sequência o sujeito, o verbo e o complemento:

Art. 3º - A posse dos vereadores obedecerá ao seguinte procedimento: [...]

(RI)

sujeito

verbo

complemento

- preferência pelas palavras dicionarizadas e empregadas em seu sentido comum: termos técnicos ou que escapem do sentido comum devem ser definidos pela

própria lei. Observe-se, no exemplo seguinte, como são elencados e, ao mesmo tempo, definidos os vários tipos de reuniões da CMBH:

Art. 10 - As reuniões da Câmara são:

I - ordinárias, as que se realizam uma vez por dia, às 14h30min (14 horas e 30 minutos), nos dez primeiros dias úteis de cada mês, salvo em janeiro, em que não são realizadas;

Inciso I com redação dada pela Resolução nº 2.081, de 26/11/2015 (Art. 1º)

II - extraordinárias, as que se realizam em dia ou horário diferente do fixado para as ordinárias;

III - especiais, as que se realizam para a exposição de assuntos de relevante interesse público;

IV - solenes, as de instalação de legislatura, as realizadas para eleição e posse da Mesa e as destinadas a entrega de títulos e comendas. [...] (RI)

- repetição da palavra para reiteração do mesmo conceito, evitando-se a sinonímia: a repetição dá uniformidade e precisão ao texto. O Capítulo V do Título III da LOMBH, por exemplo, trata dos servidores públicos. Se, no decorrer da lei, a palavra *servidor* fosse substituída por *funcionário*, poderiam surgir dúvidas na interpretação desses termos. Repitam-se, portanto, as palavras, em vez de substituí-las por sinônimos.
- preferência pela forma positiva e afirmativa, pois a forma negativa pode provocar efeito contrário:

Art. 1º - A Câmara tem sua sede no Palácio Francisco Bicalho, onde são realizadas suas reuniões.

§ 1º - É proibida a realização de reuniões da Câmara fora de sua sede, salvo por motivo de força maior, quando elas poderão ocorrer em outro local, no Município. [...] (RI)

Observe-se que, nos comandos transcritos, evitou-se dizer onde as reuniões da Câmara não podem ser realizadas: a preferência foi por afirmar o local onde elas se realizam.

Se a forma negativa pode prejudicar o sentido, a dupla negação, especialmente, obscurece-o e dificulta o entendimento. Comparem-se: *O condicionador de ar não poderá ser acionado sem que as janelas estejam fechadas.* e *O condicionador de ar somente será acionado se as janelas estiverem fechadas.*

- preferência pelo emprego dos verbos no presente do indicativo e, quando necessário, no futuro do presente:

Art. 4º - O Município assegura, no seu território e nos limites de sua competência, os direitos e garantias fundamentais que a Constituição da República confere aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País.

§ 1º - Nenhuma pessoa será discriminada, ou de qualquer forma prejudicada, pelo fato de litigar com órgão ou entidade municipal, no âmbito administrativo ou judicial. [...] (LOMBH)

- uso do verbo *poder* apenas para indicar faculdade, possibilidade ou opção:

Art. 4º - [...]

§ 2º - Todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente, que, no Município, é o prefeito ou aquele a quem ele delegar a atribuição. [...] (LOMBH)

No comando normativo acima transcrito, a forma verbal *podem* indica faculdade, possibilidade. O mesmo não ocorre no exemplo seguinte:

Art. 36 - Os bens imóveis públicos de interesse histórico, artístico ou cultural somente podem ser utilizados por terceiros para finalidades culturais. (LOMBH)

Nesse caso, como o verbo não indica faculdade, possibilidade ou opção, a técnica legislativa recomenda esta redação para o dispositivo mencionado:

Art. 36 - Os bens imóveis públicos de interesse histórico, artístico ou cultural somente serão utilizados por terceiros para finalidades culturais.

- desenvolvimento das siglas apenas em sua primeira referência e uso dessas siglas em todas as citações posteriores do mesmo referente ao longo do texto:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito das redes municipais de Saúde e de Educação, o Programa de Promoção da Aprendizagem - Proap, com a finalidade de contribuir para a promoção da aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Educação por meio de identificação, diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos alunos com distúrbios de aprendizagem e déficits visuais e auditivos, na forma desta lei.

Parágrafo único - O Proap será desenvolvido de forma integrada com o Programa Saúde na Escola - PSE - e em conformidade com as orientações deste e com os princípios e diretrizes multiprofissionais do Sistema Único de Saúde - SUS. (Lei nº 10.133, de 18 de março de 2011 - texto adaptado)

4.2 Cabeçalho

O **cabeçalho** é a parte introdutória da proposição normativa e serve para identificá-la. Compreende a epígrafe, a ementa e o preâmbulo.

4.2.1 Epígrafe

A **epígrafe**, primeira das partes em que se subdivide o cabeçalho, contém a indicação da espécie do texto, o número de ordem e os dois últimos algarismos do ano de sua apresentação. É grafada em caixa alta, negrito e posição centralizada:

**PROJETO DE LEI Nº XXX/XX
EMENDA Nº X AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX**

4.2.2 Ementa

A **ementa** contém um resumo da matéria de que trata a proposição, de modo a permitir, por meio de rápida leitura, sua imediata identificação:

Institui o Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Belo Horizonte e dá outras providências. (Lei nº 7.863, de 18 de novembro de 1999)

A ementa inicia-se obrigatoriamente pelo verbo, que deve estar no presente do indicativo e na terceira pessoa do singular. O sujeito da frase que constitui a ementa é o próprio projeto que está sendo proposto. A expressão *e dá outras providências* é incluída na ementa apenas quando a proposição contiver dispositivos complementares a seu objeto central.

Não há ementa na proposição constituída pela emenda ou pela subemenda, exceto no caso do substitutivo.

4.2.3 Preâmbulo

O **preâmbulo** é constituído por frase que indique o órgão que legisla e o ato de poder praticado. No caso da CMBH, o verbo indicador do ato de poder, no preâmbulo das proposições, é específico para os seguintes casos:

- projeto de lei:

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

- projeto de resolução ou proposta de emenda à Lei Orgânica:

A Câmara Municipal de Belo Horizonte aprova:

Quando a proposição se transforma em lei, resolução ou emenda à Lei Orgânica, o preâmbulo passa a ser constituído pela fórmula de promulgação, que é específica para cada caso:

- lei aprovada pela CMBH e sancionada pela prefeita ou pelo prefeito:

O Povo do Município de Belo Horizonte, por seus representantes, decreta, e eu sanciono a seguinte lei:

- resolução:

A Câmara Municipal de Belo Horizonte aprovou, e eu promulgo a seguinte resolução:

- emenda à Lei Orgânica:

A Mesa da Câmara Municipal de Belo Horizonte, nos termos do § 5º do art. 86 da Lei Orgânica, promulga a seguinte emenda ao texto da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte:

- proposição de lei vetada pela prefeita ou pelo prefeito, com veto rejeitado pela CMBH e não promulgada pela prefeita ou pelo prefeito em tempo hábil:

A Presidenta ou o Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 92, *caput* e §§ 6º e 8º, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, promulga a seguinte lei:

- dispositivo de lei vetado, com veto rejeitado pela CMBH e não promulgado pela prefeita ou pelo prefeito em tempo hábil:

A Presidenta ou o Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 92, *caput* e §§ 6º e 8º, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, promulga o seguinte dispositivo à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX:

- proposição de lei não vetada, mas também não promulgada pela prefeita ou pelo prefeito em tempo hábil (sanção tácita):

A Presidenta ou o Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 92, *caput* e §§ 1º e 8º, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, promulga a seguinte lei:

- proposição de lei vetada pela prefeita ou pelo prefeito, com veto rejeitado pela CMBH, não promulgada pela prefeita ou pelo prefeito nem pela presidenta ou pelo presidente da CMBH em tempo hábil:

A Vice-Presidenta ou o Vice-Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 92, *caput* e §§ 6º e 8º, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, promulga a seguinte lei:

- dispositivo de lei vetado, com veto rejeitado pela CMBH, não promulgado pela prefeita ou pelo prefeito nem pela presidenta ou pelo presidente da CMBH em tempo hábil:

A Vice-Presidenta ou o Vice-Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 92, *caput* e §§ 6º e 8º, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, promulga o seguinte dispositivo à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX:

- proposição de lei não vetada, mas também não promulgada pela prefeita ou pelo prefeito nem pela presidenta ou pelo presidente da CMBH em tempo hábil (sanção tácita):

A Vice-Presidenta ou o Vice-Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 92, *caput* e §§ 1º e 8º, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, promulga a seguinte lei:

4.3 Corpo do texto

A quantidade e os tipos de dispositivos que formam o corpo de uma proposição normativa variam de acordo com a complexidade da matéria tratada. São tipos de dispositivo o artigo, o parágrafo, o inciso, a alínea, o item ou número e a parte individualizada de anexo.

A organização textual da matéria legislativa obedece aos seguintes critérios técnicos:

- sequência rígida entre seus dispositivos;
- ordenamento demarcado com precisão;
- hierarquia do maior para o menor, do geral para o particular, do essencial para o acessório, do permanente para o transitório.

As cláusulas de vigência e de revogação integram o corpo do texto por meio de artigos. Cada tipo de dispositivo tem uma função específica.

4.3.1 Artigo

O **artigo** é a unidade básica da estruturação da proposição normativa. Contém um único comando e pode restringir-se ao próprio *caput*; ou, em razão da complexidade do assunto tratado, pode desdobrar-se em parágrafos, incisos, alíneas e itens ou números.

De acordo com a quantidade de artigos ou a complexidade da matéria tratada em uma proposição, os artigos podem ser agrupados em capítulos, que podem ser divididos em seções, e estas em subseções. Havendo necessidade, os capítulos podem agrupar-se sucessivamente em títulos, livros e partes. A cada um desses macrogrupos deve ser dada uma denominação que resuma o conteúdo dos dispositivos agrupados. O conjunto das denominações deve ser capaz de resumir o conteúdo da proposição normativa.

Indica-se o artigo pela abreviatura *Art.* seguida de numeração ordinal até o art. 9º e de numeração cardinal a partir do art. 10. Abreviatura e numeral são seguidos de espaço/hífen/espaco, precedendo o texto do artigo. Observe-se, nos exemplos seguintes, esse sistema de indicação:

Art. 8º - São símbolos do Município a bandeira, o hino e o brasão. (LOMBH, art. 8º)

Art. 11 - Compete ao Município prover a tudo quanto respeite ao seu interesse local. (LOMBH, art. 11)

4.3.2 Parágrafo

O **parágrafo** tem a função de explicar, complementar, restringir ou estabelecer exceções para o disposto no *caput* de artigo. Embora seja de natureza complementar e acessória, o parágrafo tem estrutura sintática independente da do *caput* do artigo.

O parágrafo pode restringir-se ao próprio *caput* ou se desdobrar em incisos, alíneas e itens ou números.

Indica-se o parágrafo pelo símbolo §, seguido de numeração ordinal até o § 9º e de numeração cardinal a partir do § 10. Se for necessário referir-se a mais de um §, repete-se o símbolo: §§ 8º e 9º, por exemplo. No caso de haver apenas um parágrafo para determinado artigo, esse será identificado como *Parágrafo único*. Em qualquer dos casos, seguem-se espaço/hífen/espaco.

Observem-se, no exemplo seguinte, a relação lógica entre o artigo e seus parágrafos e a forma de sua indicação:

Art. 15 - A atividade de administração pública dos poderes do Município e a de entidade descentralizada obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade.

§ 1º - A moralidade e a razoabilidade dos atos do poder público serão apuradas, para efeito de controle e invalidação, em face dos dados objetivos de cada caso.

§ 2º - O agente público motivará o ato administrativo que praticar, explicitando-lhe o fundamento legal, o fático e a finalidade. (LOMBH)

4.3.3 Inciso

O **inciso** discrimina ou especifica o conteúdo de *caput* de artigo ou de parágrafo. Sua natureza difere da do parágrafo: enquanto o parágrafo explica, complementa, restringe ou estabelece exceções, o inciso elenca subdivisões, enumera possibilidades. Por essa razão, enquanto o parágrafo tem autonomia sintática, o inciso é sintaticamente dependente do *caput* do dispositivo ao qual se vincula.

O inciso pode restringir-se ao próprio *caput* ou se desdobrar em alíneas e itens ou números.

Indica-se o inciso por meio de algarismos romanos maiúsculos. Se necessário, em razão da complexidade do assunto de que trata, o inciso pode subdividir-se em alíneas. Seguem-se espaço/hífen/espaço.

Confirmam-se, no exemplo seguinte, a relação lógica entre o artigo e os incisos e o sistema de indicação empregado:

Art. 17 - A administração pública indireta é a que compete:

I - à autarquia;

II - à sociedade de economia mista;

III - à empresa pública;

IV - à fundação pública;

V - às demais entidades de direito privado, sob o controle direto ou indireto do Município. (LOMBH, art. 17)

4.3.4 Alínea

A **alínea** contém especificação relativa ao *caput* do inciso ao qual se vincula e pode restringir-se ao próprio *caput* ou se desdobrar em itens ou números. É indicada por letra minúscula do alfabeto da língua portuguesa, seguida de parêntese e espaço. Se necessário, a alínea pode subdividir-se em itens ou números.

Art. 188 - O Plano Diretor conterá:

I - conceitos, definições, ações e medidas destinadas a assegurar o cumprimento das funções sociais da cidade e da propriedade;

II - as estratégias de desenvolvimento urbano destinadas:

a) à promoção do equilíbrio entre a ocupação, o uso do solo, a distribuição das atividades econômicas e das densidades no território e a disponibilidade de infraestrutura;

b) à produção de moradia a preços acessíveis a toda a população;

c) à melhoria da mobilidade urbana, com prioridade ao deslocamento não motorizado e ao transporte coletivo, privilegiando a destinação de investimentos e espaços aos modais de transporte proporcionalmente à sua eficiência e sustentabilidade;

d) ao incremento da qualidade do meio ambiente do Município, em especial mediante preservação e recuperação das áreas ambientalmente relevantes, inclusive as degradadas, gestão sustentável dos recursos naturais e qualificação ambiental dos espaços urbanos, com destaque para os de uso público, destinados à apropriação coletiva; [...] (LOMBH)

4.3.5 Item ou número

Os **itens ou números** contêm subdivisões ou desdobramentos da alínea. São indicados por algarismos arábicos e numeração cardinal. Aos itens ou números seguem-se parêntese/espço. Observe-se, no exemplo seguinte, a repartição do assunto do artigo em *caput*, parágrafos, incisos, alíneas e números, bem como a forma de indicação de cada um desses dispositivos, especialmente a dos itens ou números:

Art. 61. A velocidade máxima permitida para a via será indicada por meio de sinalização, obedecidas suas características técnicas e as condições de trânsito.

§ 1º Onde não existir sinalização regulamentadora, a velocidade máxima será de:

I - nas vias urbanas:

a) 80km/h (oitenta quilômetros por hora), nas vias de trânsito rápido;

b) 60km/h (sessenta quilômetros por hora), nas vias arteriais;

c) 40km/h (quarenta quilômetros por hora), nas vias coletoras;

d) 30km/h (trinta quilômetros por hora), nas vias locais;

II - nas vias rurais:

a) nas rodovias de pista dupla:

1. 110 km/h (cento e dez quilômetros por hora) para automóveis, camionetas e motocicletas;

2. 90 km/h (noventa quilômetros por hora) para os demais veículos;

3. (revogado);

b) nas rodovias de pista simples:

1. 100 km/h (cem quilômetros por hora) para automóveis, camionetas e motocicletas;

2. 90 km/h (noventa quilômetros por hora) para os demais veículos;

c) nas estradas: 60 km/h (sessenta quilômetros por hora).

[...] (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - adaptada)

4.3.6 Cláusula de revogação

A **cláusula de revogação** é usada para revogar expressamente uma lei ou um dispositivo determinado de uma lei. Para se proceder à revogação, devem-se enumerar, em um artigo exclusivo, todas as leis ou todos os dispositivos que estão sendo revogados. Ressalte-se que a revogação facilita o processo de consolidação das leis.

Art. 77 - Ficam revogados os decretos nºs 2.222, de 8 de maio de 1997, 2.532, de 30 de março de 1998, e 3.305, de 23 de dezembro de 1999. (Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004)

Somente se usa a cláusula de revogação em casos como o do exemplo acima, em que há leis específicas a revogar. Não se deve usar a cláusula de revogação generalizada contida na fórmula *Revogam-se as disposições em contrário*, que é inútil e geradora de incertezas. Confirmam-se a respeito prescrições da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (*Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942*, art. 2º, § 1º) e da *Lei Complementar Federal nº 95/98*.

A cláusula de revogação, por subordinar-se à cláusula de vigência, deve ser posicionada antes desta.

4.3.7 Cláusula de vigência

A **cláusula de vigência** indica a data na qual a norma começa a vigorar. Deve vir em artigo exclusivo, que será o último da proposição normativa. Segundo a *Lei Complementar Federal nº 95/98* e a *Lei Complementar Estadual nº 78/04*, a vigência da lei deve ser indicada de forma expressa; no entanto, em sua ausência, aplica-se o prazo de 45 dias, contado da publicação da lei, para que esta entre em vigor:

Art. 1º - Salvo disposição contrária, a lei começa a vigorar em todo o país 45 (quarenta e cinco) dias depois de oficialmente publicada. (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro)

São exemplos de cláusula de vigência:

Art. 11 - Esta lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação. (Lei Federal nº 4.729, de 14 de julho de 1965)

Art. 155 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. (Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991)

É desejável que a cláusula de vigência estipule o prazo dentro do qual a lei entrará em vigor, para que a cidadã e o cidadão tenham a oportunidade de amplo conhecimento

da nova norma a que deverá obedecer. Com esse entendimento, reserva-se a fórmula *entra em vigor na data de sua publicação* apenas para as leis de pequena repercussão.

A fórmula *Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário* foi usada durante muito tempo, reunindo em uma só a cláusula de revogação e a de vigência. Atualmente, há restrições ao uso da mencionada fórmula por entender-se que ela contém duas impropriedades: reúne dois comandos em um único artigo e utiliza sem necessidade a cláusula de revogação.

4.4 Fecho

O **fecho** contém o nome do Município onde a norma tenha sido apresentada, a data de sua elaboração e o nome de sua autora ou seu autor. Observe-se que a nenhuma das frases que contém esses dados segue-se ponto final:

Belo Horizonte, 22 de junho de 2011

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx

Vereador Xxxxxx Xxxxxx

4.5 Anexo

O **anexo** é a parte da lei que traz um desdobramento de assunto tratado no texto articulado desta, sendo utilizado para apresentar:

- documentos com estrutura própria já existentes mesmo antes da redação da lei, como relatório, demonstrativo, entre outros;
- dados ou informações cuja organização seja mais adequada na forma de tabela, fórmula matemática, quadro, gráfico, mapa, fotografia e outros tipos de ilustração.

O anexo deve ser instituído por um artigo da lei que ele integra. Outros artigos da lei podem citar o anexo, mas a primeira menção a ele deve ser pelo artigo que o institui, conforme os exemplos a seguir:

Art. XX - São partes integrantes desta lei:

I - o Anexo I, que contém o Mapa do Sistema Viário;

II - o Anexo II, que contém o Mapa de Projetos Viários Prioritários;

III - o Anexo III, que contém o Cronograma de Investimentos Prioritários.

§ 1º - A delimitação e a denominação dos bairros são as previstas nos anexos I e II desta lei.

O anexo é composto de:

- título: formado pela palavra **ANEXO**, seguida da numeração sequencial em algarismos romanos, caso haja mais de um anexo, grafado em caixa alta e posição centralizada. Exemplos: ANEXO I, ANEXO V, ANEXO XII;

- título do conteúdo. Exemplos: QUADRO DE SERVIDORAS E SERVIDORES DA FUNDAÇÃO XXXXXXXXXXXX; MAPA DE HIERARQUIZAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO;
- conteúdo: documento, tabela, fórmula ou ilustração.

Se houver subitens ou mais de um documento, tabela ou ilustração a apresentar em um mesmo anexo, devem-se usar subtítulos para identificá-los; e esses subtítulos deverão ser antecedidos pelo algarismo romano que identifica o anexo e por algarismo arábico sequencial.

ANEXO XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX							
Lote	Quadra	Bairro	Região	CP	Zona	Folha do Mapa	Área (m ²)
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XX	X	XX.XXX,XX

O anexo deve:

- estar em folhas separadas. Não importa se o anexo tem apenas um parágrafo ou meia página. Se houver mais de um anexo, cada um deles deve ocupar uma página individual para facilitar sua localização;
- ter suas páginas numeradas;
- constar no sumário (se houver), identificado por seu título.

4.5.1 Alteração de anexo de lei

A **alteração de anexo de lei** é feita por meio de lei modificativa que, de acordo com o caso, poderá:

- substituir um ou mais anexos por outro anexo. Exemplos:

Art. XX - O Anexo II da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com a seguinte redação:
[...].

Art. XX - Os anexos I e II da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passam a vigorar na forma do Anexo desta lei.

- incidir sobre parte individualizada de anexo, das seguintes formas:
 - a) por meio de comando que deverá especificar a alteração a ser realizada, identificando com clareza e precisão a parte do anexo a ser afetada;
 - b) por meio de reprodução da parte do anexo a ser afetada, com as alterações propostas.

Deve-se analisar a natureza das alterações a serem realizadas e, a partir daí, fazer opção por uma forma ou outra. Quando essas alterações forem de grande volume ou de maior complexidade, demandando maior intervenção no anexo original, deve-se optar pela substituição de todo o anexo. Quando forem mais simples, promovendo intervenções pontuais, elas devem incidir apenas sobre a parte do anexo a ser alterada.

Ao alterar, por meio de projeto de lei modificativa, um anexo que já foi modificado por lei, deve-se propor que essa alteração seja feita na lei que criou o anexo, e não na lei que o modificou.

4.5.2 Alteração de anexo de proposição normativa

A **alteração de anexo de proposição normativa** é feita por meio de emenda que, de acordo com o caso, também poderá:

- propor a substituição de anexo. Exemplo:

Dê-se ao Anexo II - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX do Projeto de Lei nº XXX/XX a seguinte redação:

- incidir sobre parte individualizada de anexo, propondo substituição, supressão ou acréscimo. Exemplo:

Acrescente-se o seguinte conceito ao Anexo XX do Projeto de Lei nº XXX/XX, observando-se a ordem alfabética das entradas do glossário:

Suponha-se a situação em que se pretenda, por meio de emenda, alterar anexo proposto por projeto; e que, em decorrência dessa alteração, outro anexo (da mesma lei ou de outra) tenha que ser alterado. Caso a Câmara não tenha condições técnicas de modificar o conteúdo do anexo, como o de um mapa elaborado pelo Executivo, o comando da emenda deve determinar que seja feita compatibilização de conteúdo entre os dois anexos.

4.6 Justificativa

A **justificativa** tem por finalidade apresentar a proposição normativa àqueles que vão apreciá-la e deliberar sobre ela. É texto argumentativo no qual cabe realçar a importância social do conteúdo proposto e os motivos que levaram a vereadora ou o vereador a propô-lo. Terá maior poder de convencimento se for enriquecida com informações, exemplos ou fatos que suscitem o interesse de seus destinatários pela proposição e os convençam do acerto de sua aprovação.

Como os demais textos do processo legislativo, a justificativa deve preservar o estilo parlamentar e a clareza. Um bom roteiro para a elaboração de justificativa sugere que a autora ou o autor:

- defina seus argumentos a partir de uma situação concreta e atual, de uma possível situação futura bem resolvida ou de uma situação hipoteticamente contrária que evidencie a necessidade da inovação legal proposta;
- desenvolva esses argumentos com razões e dados bem fundamentados, apresentando opinião que preserve a ética e o bom senso;
- evidencie a lacuna normativa a ser preenchida pela proposição apresentada e, depois, a eficácia da inovação legal proposta para o preenchimento dessa lacuna;
- busque validar seus argumentos a partir de um conjunto social específico de representações, valores e crenças;
- mostre os benefícios coletivos e a abrangência social que a aplicação da medida proposta pode ensejar;
- opte por escrever na terceira pessoa do singular e por não utilizar expressões apelativas, lembrando-se de que o que convence são os argumentos, e não o apelo.

Observe-se que o RI (art. 98, § 1º) exige a justificativa apenas para os projetos (de lei e de resolução) e para as propostas de emenda à Lei Orgânica. No caso das emendas, portanto, a justificativa não é exigida regimentalmente; sua apresentação é apenas recomendável.

Quanto ao posicionamento da Justificativa no texto, ela deve ser apresentada em folha separada, em sequência ao texto da proposição normativa.

4.7 Agrupamento de dispositivos

Quando a extensão da proposição ou a abrangência da matéria exigir, os artigos poderão ser agrupados em capítulos, que poderão ser divididos em seções, e estas em subseções. Os capítulos poderão ser agrupados em títulos, livros e, nas leis que exigem desdobramentos ainda maiores, os livros serão reagrupados em Parte Geral e Parte Especial.

Os dispositivos agrupados terão em comum o mesmo segmento da matéria de que trata a proposição normativa. A cada grupo será dada uma denominação, e o conjunto das denominações formará um resumo de todo o texto da proposição.

A denominação de partes, livros, títulos e capítulos será escrita em caixa alta e em posição centralizada:

Já a denominação das seções e subseções será escrita em caixa baixa, usará maiúscula apenas na letra inicial da primeira palavra, conservará a posição centralizada e será posta em negrito:

Seção I - Da arborização

Além dos agrupamentos mencionados anteriormente, requeridos pela matéria tratada em uma proposição extensa e complexa, há algumas denominações recorrentes, presentes na maioria dessas proposições: são as Disposições Preliminares, as Disposições Gerais, as Disposições Finais e as Disposições Transitórias.

4.7.1 Disposições preliminares

As Disposições Preliminares contêm esclarecimentos prévios para:

- localizar a lei no tempo e no espaço;
- apontar seus objetivos;
- definir os termos que ela adotará;
- enunciar os princípios jurídicos e os de aplicação que norteiam seus comandos.

A título de exemplo, confirmam-se os arts. 1º a 3º *Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte - LOMBH*.

4.7.2 Disposições gerais

As Disposições Gerais integram o texto legal e, portanto, fazem parte de seu articulado. Têm por finalidade reunir artigos que contenham assuntos de caráter geral, diretamente dependentes de assuntos regulados pela lei em dispositivos específicos ou intimamente relacionados a eles. Normalmente, as Disposições Gerais são posicionadas no final do texto da lei e, quando vêm nessa posição, têm a função de reunir:

- normas comuns a mais de um capítulo;
- normas autônomas em relação aos capítulos;
- comandos que estabelecem providências para operacionalizar a aplicação da lei;
- normas intertemporais, referentes à transição de regime legal.

Na legislação municipal, um bom exemplo de utilização das Disposições Gerais no final do texto está na *LOMBH*, Título VII, arts. 215 a 231. O legislador reuniu nesse título uma diversidade de dispositivos que se referem a todo o texto da lei.

As Disposições Gerais não têm, contudo, apenas a função exemplificada pelo Título VII da LOMBH. Elas podem ser utilizadas também no início de um conjunto de dispositivos agrupados em títulos ou capítulos; nesse caso, funcionam como disposições preliminares desse conjunto de dispositivos. A LOMBH também aplica as Disposições Gerais com essa segunda função. Confira-se: LOMBH, Título III, Capítulo I, arts. 6º a 10.

4.7.3 Disposições finais

As Disposições Finais reúnem as medidas que, ao término do texto legal, ainda restaram.

Podem conter:

- comandos de caráter geral e referentes a todo o texto da nova norma;
- normas autônomas;
- regras de operacionalização da nova lei;
- normas de vigência;
- dispositivos revogatórios.

Agrupam-se no final do texto legal, observada a sequência numérica dos dispositivos precedentes, tal como ocorre no Título X do Regimento Interno, arts. 169 a 177.

Cabe notar que prevalece alguma indistinção entre o que se entende por Disposições Gerais e o que se entende por Disposições Finais. Em outras palavras: não é tarefa simples discernir se determinado dispositivo deve compor as Disposições Gerais ou as Disposições Finais. Na teoria, há mais de um posicionamento dos estudiosos do tema; na prática, as leis existentes não têm comportamento uniforme.

Diante do fato, este guia adota a posição de Hésio Fernandes Pinheiro, citado por Kildare Gonçalves Carvalho (*Técnica Legislativa*. 3. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2003, p. 66-67). Para esse autor, as Disposições Finais só serão usadas em leis complexas, que tenham usado as Disposições Gerais para abrir conjuntos específicos de dispositivos agrupados:

“a) em princípio, os artigos que contenham assuntos de caráter geral, diretamente dependentes ou intimamente relacionados com o texto, devem ser englobados no final da lei, sob o título de ‘Disposições Gerais’;

b) em se tratando de lei extensa, cujos diversos grupos de assuntos justifiquem ou exijam a existência de um apêndice, que contenha medidas de caráter geral, essas medidas devem seguir ou preceder cada grupo, e serão englobadas sob o título de ‘Disposições Gerais’;

Nesses casos, as medidas restantes, de caráter geral e referentes a todo o texto da lei (apreciado em seu conjunto), devem ser reunidas e colocadas no final do ato da ordem legislativa e em continuação ao seu articulado; devem ser,

entretanto, separadas deste pelo rótulo: ‘Disposição Final’.

4.7.4 Disposições transitórias

As Disposições Transitórias contêm:

- as normas intertemporais;
- as normas que determinam providências concretas em face do novo regime legal;
- os comandos que visam disciplinar situações especiais e provisórias.

Devem ter numeração própria e não seguem a técnica redacional do texto permanente no que se refere à divisão em títulos, capítulos, seções: nas Disposições Transitórias os temas são regulados de forma assistemática, embora a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, permita que, em nome da clareza, seus artigos sejam submetidos às regras de agrupamento. A título de exemplo, confirmam-se, na *LOMBH*, após o art. 231, os arts. 1º a 32, que constituem, nessa lei, o Ato das Disposições Transitórias.

5 Redação de proposições normativas: tipologia

Após o exame da estrutura das proposições normativas, este capítulo aborda detalhadamente cada uma dessas proposições, as semelhanças e as diferenças entre elas, de modo a identificar sua função dentro do processo legislativo e a forma como cada uma atende com eficiência a uma demanda específica no fluxo da atividade parlamentar.

5.1 Projeto de resolução

A redação do **projeto de resolução** segue as regras gerais, apresentando particularidade apenas no texto do preâmbulo.

Conforme dispõe o RI, art. 113, o projeto de resolução é a proposição que visa regular matéria de competência privativa da CMBH. O caráter dessa matéria pode ser:

- político, quando trata de assuntos como código de ética, perda de mandato e homenagens;
- processual, quando cria rito especial para determinada matéria e quando reformula rito existente, ou seja, quando altera o RI;
- legislativo, quando se manifesta sobre atos de iniciativa do Poder Executivo que tenham exorbitado do poder que lhe é próprio, nos termos da LOMBH (art. 84, XX) e do RI (art. 48, III);
- administrativo, quando cria na CMBH órgãos, programas ou serviços.

Os projetos de resolução apresentados a esta Câmara desde 2005 estão disponíveis no Portal da CMBH, no menu *Proposições*, e as resoluções em vigor podem ser buscadas no menu *Legislação*. Ressalte-se que, em virtude da época em que foram escritos ou por motivos outros, alguns padrões adotados por tais proposições e resoluções podem estar em desacordo com as orientações previstas neste guia.

Veja-se, a seguir, modelo de estrutura geral de projeto de resolução.

MODELO 01 - PROJETO DE RESOLUÇÃO (ESTRUTURA GERAL)

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº

[Inserir a ementa neste local].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte aprova:

Art. 1º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 2º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

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

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

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

II - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

III - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

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

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

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

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

Art. 3º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Parágrafo único - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

Art. 5º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

5.2 Projeto de lei

A redação do **projeto de lei** segue as regras gerais.

Os projetos de lei apresentados a esta Câmara estão disponíveis no Portal da CMBH, no menu *Atividade Legislativa - Proposições*, e as leis em vigor podem ser buscadas no menu *Atividade Legislativa - Legislação*. Ressalte-se que, em virtude da época em que foram escritos ou por motivos outros, alguns padrões adotados por tais projetos e leis podem estar em desacordo com as orientações previstas neste guia.

O projeto para dar nome a próprio público (rua, avenida, prédio, entre outros) observa normas especiais, fixadas pela *Lei nº 9.691, de 19 de janeiro de 2009*.

Vejam-se, a seguir, modelos de projetos de lei.

MODELO 02 - PROJETO DE LEI (ESTRUTURA GERAL)

PROJETO DE LEI Nº

[Inserir a ementa neste local].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 2º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

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

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

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

II - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

III - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

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

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

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

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

Art. 3º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Parágrafo único - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

Art. 5º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx
Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

MODELO 03 - PROJETO DE LEI PARA DAR NOME A PRÓPRIO PÚBLICO (ESTRUTURA GERAL)

PROJETO DE LEI Nº

Dá o nome de Aaaaaa à Rua Bbbbbb, no Bairro Ccccc.

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - Fica denominada Aaaaaa a Rua Bbbbbb, código XXXXXX, no Bairro Ccccc.

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx
Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

MODELO 04 - PROJETO DE LEI PARA INSTITUIR DIA COMEMORATIVO (ESTRUTURA GERAL)

PROJETO DE LEI Nº

Institui o Dia da/do Aaaaaa.

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - Fica instituído o dia XX de xxxxxx como Dia da/do Aaaaaa.

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx
Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

MODELO 05 - PROJETO DE LEI PARA INSTITUIR SEMANA COMEMORATIVA (ESTRUTURA GERAL)

PROJETO DE LEI Nº

Institui a Semana da/do Aaaaaa.

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - Fica instituída a Xª (xxxxxx) semana do mês de xxxxxx como Semana da/do Aaaaaa.

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

5.3 Proposições modificativas

Quando o projeto de resolução ou o projeto de lei tem o objetivo de alterar uma norma já existente, diz-se que constituem **proposições normativas modificativas**. Em geral, as leis são modificadas com mais frequência que as resoluções. Por essa razão, para discorrer sobre a redação de proposições normativas modificativas, este guia de redação passa a referir-se tão somente aos projetos de lei modificativa, ressaltando-se, contudo, que os projetos de resolução modificativa apresentam as mesmas especificidades.

A elaboração do projeto de lei modificativa requer o trabalho com dois textos: o da lei original atualizado e o do projeto que pretende alterá-lo. Começa-se pela localização do dispositivo que se quer alterar ou, no caso de acréscimo de dispositivo, pela definição de seu posicionamento no texto da lei original. Nos dois casos, é fundamental buscar a uniformidade do texto legal e promover as adequações do novo dispositivo em relação aos vigentes, de forma a assegurar a uniformidade vocabular e estrutural.

No que concerne à ementa, o projeto de lei modificativa deve indicar tanto o tipo de alteração que efetuará como o dispositivo objeto da alteração. Na ocorrência apresentada a seguir, como exemplo, indica-se que a alteração a ser feita é um acréscimo de inciso, como também que o art. 27 da Lei nº 7.166/96 é que receberá o novo dispositivo:

Acrescenta inciso ao art. 27 da Lei nº 7.166/96, que estabelece normas e condições para parcelamento, ocupação e uso do solo urbano no Município.

Nem sempre, no entanto, é possível indicar com precisão o tipo de alteração ou o dispositivo que será alterado. Isso porque a lei modificativa pode ter como escopo não apenas um, mas vários dispositivos de uma lei existente. Em casos como esse, indica-se a alteração de modo generalizado, mantendo-se precisa apenas a referência à lei existente:

Altera a Lei Complementar nº 95/98, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

O projeto de lei modificativa de que resultará revogação de dispositivos de uma ou mais leis trará cláusula de revogação que enumere expressamente tais dispositivos.

São vedadas a renumeração de artigos em vigor e a utilização de número de dispositivo que tenha sido revogado, vetado, declarado inconstitucional ou de execução suspensa (art. 12 da *Lei Complementar Federal nº 95/98*).

O acréscimo de dispositivos entre dois outros vigentes requer a utilização do número do dispositivo anterior seguido da letra maiúscula que instaure ordem alfabética ou dê continuidade à ordem alfabética preexistente. Ao final do dispositivo a ser acrescentado, usa-se a seguinte sequência: pontuação final do novo dispositivo/aspas/ponto.

Confirmam-se, nos modelos seguintes, os objetivos que podem ter os projetos de lei modificativa e o padrão textual que deve ser observado.

MODELO 06 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ACRESCENTAR ARTIGO ENTRE DOIS ARTIGOS DE LEI

PROJETO DE LEI Nº

Acrescenta o art. 15-A à Lei nº X.XXX/XX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - Fica acrescentado à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, o seguinte art. 15-A:

“Art. 15-A - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

MODELO 07 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ACRESCENTAR MAIS DE UM DISPOSITIVO A LEI

PROJETO DE LEI Nº

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

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - Ficam acrescentados ao art. 15 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, os seguintes §§ 5º-A e 5º-B:

“Art. 15 - [...]

§ 5º-A - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

§ 5º-B - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.”.

Art. 2º - Fica acrescentada ao Capítulo I da Lei nº X.XXX/XX a seguinte Seção III-A:

“Seção III-A

Art. 15-A - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 15-B - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 15-C - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.”.

Art. 3º - Fica acrescentado ao *caput* do art. 18 da Lei nº X.XXX/XX o seguinte inciso IV:

“Art. 18 - [...]

IV-A - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.”.

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

Art. 5º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

MODELO 08 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ACRESCENTAR PARÁGRAFO A ARTIGO COM PARÁGRAFO ÚNICO

PROJETO DE LEI Nº

Acrescenta o parágrafo único-A ao art. 15 da Lei nº X.XXX/XX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - Fica acrescentado ao art. 15 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, o seguinte parágrafo único-A:

“Art. 15 - [...]

Parágrafo único-A - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

MODELO 09 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº

Dá nova redação ao inciso I do art. 15-A da Lei nº X.XXX/XX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - O inciso I do art. 15-A da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15-A - [...]

I - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;”.

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

MODELO 10 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A INCISO E ACRESCENTAR INCISO A UM MESMO ARTIGO

PROJETO DE LEI Nº

Altera a Lei nº X.XXX/XX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)], dando nova redação ao inciso VII do art. 16 e acrescentando ao mesmo artigo o inciso VIII.

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - O inciso VII do art. 16 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 - [...]

VII - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;”.

Art. 2º - Fica acrescentado ao art. 16 da Lei nº X.XXX/XX o seguinte inciso VIII:

“Art. 16 - [...]

VIII - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Art. 3º - [Inserir a cláusula de revogação neste local, se for o caso].

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

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

MODELO 11 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A PARÁGRAFO E ACRESCENTAR ARTIGO A LEI

PROJETO DE LEI Nº

Altera a Lei nº X.XXX/XX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)], dando nova redação ao § 1º do art. 67 e acrescentando o art. 91-A.

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - O § 1º do art. 67 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67 - [...]

§ 1º - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Art. 2º - Fica acrescentado à Lei nº X.XXX/XX o seguinte art. 91-A:

“Art. 91-A - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Parágrafo único - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Art. 3º - [Inserir a cláusula de revogação neste local, se for o caso].

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

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

MODELO 12 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA REVOGAR DISPOSITIVO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº

Revoga o § 4º do art. 46 da Lei nº X.XXX/XX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - Fica revogado o § 4º do art. 46 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX.

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

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx

Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

MODELO 13 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ACRESCENTAR LINHAS A ANEXO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº

[inserir, neste local, a ementa da lei].

[...]

Art. 7º - Ficam inseridas as seguintes linhas no Anexo II da Lei nº X.XXX/XX:

“ANEXO II QUADRO DE EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO

CARGO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
[...]	[...]
Xxxxxx	Xxxxxx
Xxxxxx	Xxxxxx
Xxxxxx	Xxxxxx

”.

[...]

Art. 15 - [Inserir a cláusula de revogação neste local, se for o caso].

Art. 16 - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxxx Xxxxxxxx

Vereador Xxxxxxxx Xxxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõe-se a existência de um projeto de lei que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta. Em seu art. 7º, sugere-se a alteração do anexo de uma determinada lei mediante acréscimo de novas informações.

MODELO 14 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ALTERAR ANEXO DE LEI - POR MEIO DE REPRODUÇÃO PARCIAL

PROJETO DE LEI Nº

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

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - O Anexo I da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“ANEXO I

XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX

CLASSES	NÚMERO DE CARGOS
Xxxxxx	3.450
Xxxxxx	1.968
TOTAL	10.060

”.

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Esse modelo pressupõe a existência de um projeto de lei que propõe a alteração da quantidade de vagas de determinados cargos públicos em instituição da administração direta ou indireta. Essa alteração se dá pela reprodução da parte do anexo de lei em que constam os cargos públicos dessa instituição que serão afetados.

MODELO 15 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ALTERAR ANEXO DE LEI - POR MEIO DE COMANDO EM DISPOSITIVO

PROJETO DE LEI Nº

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

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - A quantidade de vagas dos cargos públicos efetivos de Xxxxxx e de Xxxxxx constante do Anexo I da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a ser 3.450 e 1.960, respectivamente, passando o total de cargos previstos nesse anexo a ser 10.060.

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Esse modelo pressupõe a existência de um projeto de lei que propõe a alteração da quantidade de vagas de determinados cargos públicos em instituição da administração direta ou indireta. Isso se dá por meio de comando que especifica a alteração a ser realizada em anexo de lei em que constam os cargos públicos existentes na instituição e a quantidade de vagas de cada um deles.

MODELO 16 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ANEXO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº

Dá nova redação ao Anexo II da Lei nº X.XXX/XX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - O Anexo II da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II

[...]”.

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Esse modelo pressupõe a existência de um projeto de lei que propõe nova disposição; por exemplo, a criação de diversos cargos públicos com previsão de vagas em uma determinada instituição da administração direta ou indireta. Como as alterações são de grande volume, o projeto dá nova redação ao anexo da lei que criou os cargos já existentes naquela instituição, incorporando os novos cargos ao seu quadro geral de cargos.

MODELO 17 - PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ANEXOS DE LEI - POR MEIO DE AGLUTINAÇÃO DE CONTEÚDO

PROJETO DE LEI Nº

Dá nova redação aos Anexos I e II da Lei nº X.XXX/XX, que [inserir, neste local, a ementa da lei que será alterada, integralmente (entre aspas e iniciada com letra maiúscula) ou resumidamente (sem aspas e iniciada com letra minúscula)].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - Os anexos I e II da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passam a vigorar na forma do Anexo desta lei.

Art. 2º - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Art. 3º - [Inserir a cláusula de revogação neste local, se for o caso].

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

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

ANEXO

“ANEXO

XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX

[...]
”.

Nota explicativa

Esse modelo pressupõe a existência de um projeto de lei que propõe aglutinar o conteúdo de dois anexos de determinada lei, dando nova redação a eles, por meio da apresentação de apenas um anexo que substituirá os anteriores. Além de aglutinar o conteúdo, podem-se também promover alterações.

5.4 Proposta de emenda à Lei Orgânica

A modificação da LOMBH exige a apresentação de projeto específico, ao qual se denomina **proposta de emenda à Lei Orgânica**. Corresponde a esse nome a sigla *Pelo* (leia-se Pélo), e ao projeto de lei, a sigla *PL*. A proposta de emenda à LOMBH está prevista nos arts. 115 a 119 do Regimento Interno.

As propostas de emenda à Lei Orgânica apresentadas a esta Câmara desde 2005 estão disponíveis no [Portal da CMBH](#), no menu *Atividade Legislativa - Proposições*, e a LOMBH pode ser consultada no menu *Atividade Legislativa - Legislação*. Ressalte-se que, em virtude da época em que foram escritos ou por motivos outros, alguns padrões adotados por tais proposições e lei podem estar em desacordo com as orientações previstas neste guia.

Veja-se, a seguir, modelo de estrutura geral de proposta de emenda à Lei Orgânica. A estrutura apresentada nesse modelo poderá ser adaptada de acordo com as finalidades da Pelo que se pretende redigir. Para isso, poderão ser também adaptadas as estruturas apresentadas nos modelos da seção *Proposições Modificativas* deste guia.

MODELO 18 - PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA (ESTRUTURA GERAL)

PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº

Acrescenta o art. 15-A à Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte.

A Câmara Municipal de Belo Horizonte aprova:

Art. 1º - Fica acrescentado à Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte - LOMBH - o seguinte art. 15-A:

“Art. 15-A - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”

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

Art. 3º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

5.5 Emenda e subemenda

Conforme dispõe o RI, art. 128 - *caput*, **emenda** é a proposição apresentada como acessória de outra.

A **subemenda** (RI, art. 128, VI) é a proposição apresentada a outra emenda.

Para redigir uma emenda, considerando as regras da técnica Legislativa, a autora ou o autor deve:

- analisar todo o texto da proposição normativa a ser alterada;
- localizar na proposição normativa o dispositivo sobre o qual incidirá alteração;
- especificar e indicar o conteúdo novo a ser apresentado;
- observar os termos utilizados na proposição original de forma a manter, de uma lado, a harmonia com o ordenamento jurídico vigente e, de outro, a uniformidade e coerência linguísticas com a matéria original.

Caso a emenda pretenda inserir um dispositivo novo, deve-se:

- definir a posição do novo dispositivo no texto, respeitada a hierarquia dos demais dispositivos da proposição a ser alterada;
- observar a afinidade entre o novo dispositivo e os demais dispositivos da proposição;
- evitar o uso da expressão *onde couber*.

5.5.1 Classificação

A emenda, segundo o seu objetivo, poderá classificar-se como:

- emenda supressiva (RI, art. 128, I), a que visa excluir dispositivo de outra proposição:

Suprima-se o parágrafo único do art. 4º do Projeto de Lei nº XXX/XX.

- emenda substitutiva (RI, art. 128, II), a apresentada para substituir dispositivo de outra proposição:

O art. 11 do Projeto de Lei nº XXX/XX passa a ter a seguinte redação:

Quando propõe a substituição integral de uma proposição normativa em tramitação, a emenda substitutiva denomina-se **substitutivo**.

- emenda modificativa (RI, art. 128, III), a que visa alterar parte definida de dispositivo:

Substitua-se, no *caput* do art. 5º do Projeto de Lei nº XXX/XX, a expressão “em 7 (sete) dias corridos” por “em 5 (cinco) dias corridos”.

- emenda aditiva (RI, art. 128, IV), a que visa acrescentar dispositivo a outra proposição:

Acrescente-se ao § 3º do art. 9º do Projeto de Lei nº XXX/XX o seguinte inciso V:

- emenda de redação (RI, art. 128, V), a que visa sanar vício de linguagem, incorreção de técnica legislativa ou lapso manifesto que tenha ocorrido em proposta de redação final:

Na proposta de redação final do Projeto de Lei nº XXX/XX, o dispositivo do art. 6º numerado como inciso I passa a ser numerado como § 1º.

Na proposta de redação final do Projeto de Lei nº XXX/XX, substitua-se, no *caput* do art. 9º, a palavra “tacha” por “taxa”.

Na proposta de redação final do Projeto de Lei nº XXX/XX, acrescente-se ao *caput* do art. 8º o seguinte § 3º:

A subemenda pode também classificar-se em supressiva, substitutiva, modificativa, aditiva ou de redação (RI, art. 128, VI):

- subemenda supressiva:

Suprima-se o inciso II do *caput* do art. 15 proposto pela Emenda nº 9 ao Projeto de Lei nº XXX/XX.

- subemenda substitutiva:

Fica alterada a redação proposta ao parágrafo único do art. 11 do Projeto de Lei nº XXX/XX pela Emenda nº 23, nos seguintes termos:

Quando propõe a substituição integral de uma emenda, a subemenda substitutiva denomina-se **subemenda-substitutivo**.

- subemenda modificativa:

Substitua-se, no § 3º do art. 5º do Projeto de Lei nº XXX/XX, com redação proposta pela Emenda nº 12, o termo “aparelho” por “equipamento”.

- subemenda aditiva:

Acrescente-se ao art. 1º do Projeto de Lei nº XXX/XX, com redação proposta

pela Emenda nº 12, o seguinte parágrafo único:

5.5.2 Ordem de votação e preferência

Na CMBH, a classificação das emendas é feita pelo setor competente da Dirleg; não é necessário, portanto, que a autora ou o autor de uma emenda a classifique. Mas é importante que conheça a classificação das emendas, pois ela interfere na ordem de preferência para votação. Segundo o RI, art. 160, § 2º, a preferência na votação, de acordo com a classificação das emendas, obedecerá à seguinte ordem:

- 1º. substitutivo;
- 2º. emenda supressiva;
- 3º. emenda substitutiva;
- 4º. emenda modificativa;
- 5º. proposição principal;
- 6º. emenda aditiva.

A ordem de preferência de votação é também determinada pela autoria. Segundo o RI, art. 128, § 1º, I, a emenda e a subemenda podem ser de iniciativa:

- de vereadora ou vereador;
- da comissão ou da Mesa (nesse caso, incorporada ao parecer);
- de líderes;
- da prefeita ou do prefeito (por meio de mensagem a proposição de sua autoria);
- de cidadãos e cidadãs (subscrita por, no mínimo, 5% do eleitorado do Município);

Na votação, segundo o RI, art. 160, § 3º, “as emendas de líderes, da Mesa e de comissão terão preferência, nesta ordem, sobre as demais”.

Alteração da ordem de preferência

A ordem de votação de uma emenda (por estar vinculada à classificação e à autoria) somente pode ser alterada mediante requerimento deferido pelo presidente da CMBH, durante a reunião em que a proposição estiver sendo apreciada (RI, art. 160, § 5º, c/c o art. 135, XXII).

Duas situações também interferem na ordem de votação proposta pelo art. 160 do RI e necessitam ser analisadas caso a caso:

1. dispositivos que tiverem sido apreciados de forma destacada - com ou sem preferência;
2. emendas aprovadas antes do substitutivo em razão da alteração da ordem de preferência, tudo conforme o RI, arts. 160 e 161.

5.5.3 Regras de admissibilidade

Para a apresentação de uma emenda, a autora ou o autor deve ficar atento às regras de admissibilidade. Segundo o RI, art. 128, § 1º, II, a emenda deve:

- tratar de assunto contido na proposição inicial;
- incidir sobre um só dispositivo (a não ser que a emenda afete dispositivos correlatos, isto é, que a alteração de um dispositivo requeira necessariamente a alteração de outros);
- ser apresentada em momento oportuno.

5.5.4 Momento de apresentação

O momento oportuno para a apresentação de emenda também merece atenção. O RI é a referência para a identificação desse momento, que pode ocorrer no primeiro turno de votação, no segundo turno, no turno único ou na fase de redação final.

No primeiro turno, o RI, art. 128, § 1º, III, “a”, dispõe que a emenda pode ser apresentada até o final da discussão da proposição principal, salvo exceções regimentais.

No segundo turno, o RI, art. 128, § 1º, III, “b” (c/c o art. 128, § 4º), prevê que a emenda pode ser apresentadas até o final da discussão, conforme as seguintes regras:

- emenda:
 - pelo Colégio de Líderes (firmada pela unanimidade de seus componentes);
- subemenda:
 - pelo Colégio de Líderes (firmada pela unanimidade de seus componentes);
 - por comissão ou pela Mesa (anexada ao parecer emitido por elas).

No segundo turno, também podem ser apresentadas pelo Colégio de Líderes emendas a Pelo (firmadas pela metade mais um de seus membros). Essas emendas devem conter matéria nova e podem ser apresentadas no prazo de três dias úteis, contado da distribuição em avulso da matéria aprovada no primeiro turno.

No caso de projetos votados em turno único, o RI dispõe, em seu art. 128, § 1º, III, “c”, que a emenda pode ser apresentada nos cinco dias úteis seguintes à distribuição do projeto em avulso, salvo para as comissões que devam apreciá-lo.

Já quando o projeto estiver em redação final, a emenda será apresentada nos cinco dias úteis seguintes à distribuição em avulsos do parecer de redação final (RI, art. 128, § 1º, III, “d”, c/c o art. 156, §§ 1º e 2º).

5.5.5 Estrutura da emenda e da subemenda

A **emenda** e a **subemenda** têm estrutura própria, constituída das seguintes partes: epígrafe ou título, fórmula de alteração, texto, fecho e, opcionalmente, justificativa.

- **Epígrafe ou título** - identifica a emenda:

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX.

- **Fórmula de alteração** - traz o comando da emenda:

Acrescente-se ao § 3º do art. 9º do Projeto de Lei nº XXX/XX o seguinte inciso V:

- **Texto** - contém a alteração propriamente dita:

Art. 9º - [...]

§ 3º - [...]

V - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

- **Fecho** - contém o nome do local, a data, o nome e a assinatura da autora ou do autor:

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx

Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

- **Justificativa** - caso utilizada, contém a explicitação dos motivos que levaram a parlamentar ou o parlamentar a apresentar a emenda.

Registre-se que há emendas em que a fórmula de alteração e o texto estão no mesmo enunciado:

Suprima-se o parágrafo único do art. 4º do Projeto de Lei nº XXX/XX.

Em caso de emendas que incidem sobre mais de um dispositivo por proporem alterações correlatas, respeitando-se os critérios de admissibilidade, o comando deve especificar essas alterações:

Dê-se ao § 3º do art. 5º e ao inciso IV do parágrafo único do art. 6º do Projeto de Lei nº XXX/XX a seguinte redação, ficando suprimido o art. 10:

Dê-se ao *caput* do art. 7º e à alínea “d” do inciso III do *caput* do art. 8º do

Projeto de Lei nº XXX/XX a redação que segue, ficando seu § 2º acrescido do seguinte inciso III:

Substitua-se, no texto do projeto, a expressão “XXX” por “YYY”.

Na seção seguinte, são apresentados os modelos dos tipos de emendas e subemendas mais recorrentes na CMBH.

5.5.6 Modelos de emenda e de subemenda

MODELO 19 - EMENDA PARA ADICIONAR DISPOSITIVO A PROJETO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescente-se ao § 3º do art. 9º do Projeto de Lei nº XXX/XX o seguinte inciso V:

“Art. 9º - [...]

§ 3º - [...]

V - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx

Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

MODELO 20 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGO A PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescente-se ao Projeto de Lei nº XXX/XX o seguinte art. 12, renumerando-se os artigos subsequentes:

“Art. 12 - Fica acrescentado à Lei nº X.XXX/XX o seguinte art. 37-A:

‘ Art. 37-A - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx

Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- a) uma Lei nº X.XXX/XX (já mencionada com sua data em formato estendido, por dispositivo anterior do Projeto de Lei nº XXX/XX), vigente e que contém, entre outros, o art. 37 seguido do art. 38;
- b) um Projeto de Lei nº XXX/XX, com mais de 11 artigos, que propõe alterar a Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 21 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGO ENTRE ARTIGOS A SEREM ADICIONADOS A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescente-se o seguinte art. 75-E ao Título V-A proposto pelo art. 17 do Projeto de Lei nº XXX/XX à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, renumerando-se os artigos subsequentes do mesmo título:

“Art. 17 - [...]

‘Art. 75-E - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Parágrafo único - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx:

I - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;

II - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;

III - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém seis títulos, entre os quais o Título V, terminado pelo art. 75, e o Título VI, iniciado pelo art. 76;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 17, que acrescentaria o Título V-A (originalmente com os arts. 75-A a 75-F) à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 22 - EMENDA PARA ADICIONAR PARÁGRAFO A ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescente-se o seguinte § 5º ao art. 32-B a ser acrescentado pelo art. 16 do Projeto de Lei nº XXX/XX à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX:

“Art. 16 - [...]

‘Art. 32-B - [...]

§ 5º - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 32-A seguido do art. 33;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 16, que acrescentaria o art. 32-B, originalmente com quatro parágrafos, à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 23 - EMENDA PARA ADICIONAR PARÁGRAFO A ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescente-se o seguinte § 2º ao art. 74-B proposto pelo art. 10 do Projeto de Lei nº XXX/XX à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, renumerando-se os parágrafos subsequentes:

“Art. 10 - [...]

‘Art. 74-B - [...]

§ 2º - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 74-A seguido do art. 75;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 10, que acrescentaria o art. 74-B, originalmente com quatro parágrafos, à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 24 - EMENDA PARA ADICIONAR INCISO A ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescente-se o seguinte inciso XXV ao *caput* do art. 21-A, proposto pelo art. 15 do Projeto de Lei nº XXX/XX à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX:

“Art. 15 - [...]

‘Art. 21-A - [...]

XXV - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 21 seguido do art. 22;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 15, que acrescentaria o art. 21-A, originalmente com 24 incisos, à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 25 - EMENDA PARA ADICIONAR INCISO A ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescente-se o seguinte inciso XII ao *caput* do art. 74-B, proposto pelo art. 70 do Projeto de Lei nº XXX/XX à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, renumerando-se como inciso XIII o inciso XII do artigo proposto:

“Art. 70 - [...]

‘Art. 74-B - [...]

XII - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 74-A seguido do art. 75;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 70, que acrescentaria o art. 74-B, originalmente com 12 incisos, à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 26 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGOS E ANEXO A PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ADICIONAR ANEXO A LEI, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS (ALTERAÇÕES CORRELATAS)

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescentem-se ao Projeto de Lei nº XXX/XX os seguintes arts. 23 e 24, renumerando-se os artigos subsequentes:

“Art. 23 - Fica acrescentado à Lei nº X.XXX/XX o seguinte art. 42-A:

‘Art. 42-A - Os terrenos classificados como Área de Especial Interesse Social - Aeis - são os constantes do Anexo VIII-A.

Parágrafo único - Cada linha da tabela constante do Anexo VIII-A é considerada um dispositivo, para efeito de modificação e veto.”.

Art. 24 - Acrescente-se à Lei nº X.XXX/XX o Anexo VIII-A, na forma do Anexo desta lei.

[...]

“ANEXO

“ANEXO VIII-A

XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX

Lote	Quadra	Bairro	Região	CP	Zona	Folha do Mapa	Área (m ²)
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX

”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX (já mencionada com sua data em formato estendido, por dispositivo anterior do projeto), vigente e que contém, entre outros, o art. 42 seguido do art. 43;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, que contém, originalmente, mais de 22 artigos e nenhum anexo.

MODELO 27 - EMENDA PARA ADICIONAR PARÁGRAFO A ARTIGO ORIGINALMENTE COM PARÁGRAFO ÚNICO, RENUMERANDO-SE ESTE PARÁGRAFO

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescente-se ao art. 27 do Projeto de Lei nº XXX/XX o seguinte § 2º, renumerando-se seu parágrafo único como § 1º:

“Art. 27 - [...]”

§ 2º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.”

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

Nota explicativa

Pressupõe-se, hipoteticamente, para este modelo um Projeto de Lei nº XXX/XX, que contém um art. 27, originalmente com parágrafo único.

MODELO 28 - EMENDA PARA ADICIONAR CONCEITO A GLOSSÁRIO PROPOSTO PARA LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescente-se o seguinte conceito ao Anexo VI proposto pelo Anexo do Projeto de Lei nº XXX/XX para a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, observando-se a ordem alfabética das entradas do glossário:

“ANEXO [...]”

ANEXO VI [...]”

XXXXXX XXXXXX - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXX.”

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém cinco anexos;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, que originalmente propõe, por meio do seu anexo, um glossário na forma de Anexo VI para a Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 29 - EMENDA PARA SUPRIMIR DISPOSITIVOS DE PROJETO DE LEI, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS (ALTERAÇÕES CORRELATAS)

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Suprimam-se do Projeto de Lei nº XXX/XX o art. 11, renumerando-se os artigos subsequentes, e o inciso II do § 1º do art. 25, renumerando-se o inciso subsequente.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx
Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõe-se, hipoteticamente, para este modelo um Projeto de Lei nº XXX/XX, que originalmente contém, no mínimo, 25 artigos, sendo o art. 25 composto de mais de um parágrafo, com o § 1º contendo 3 incisos, e o segundo desses incisos fazendo menção ao art. 11 do projeto.

MODELO 30 - EMENDA PARA SUPRIMIR PARÁGRAFO DE ARTIGO A SER ADICIONADO A LEI POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA, RENUMERANDO-SE DISPOSITIVOS

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Suprima-se o § 2º do art. 69-E a ser acrescentado pelo art. 14 do Projeto de Lei nº XXX/XX à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, renumerando-se os parágrafos subsequentes.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx
Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 69-D seguido do art. 70;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 14, que acrescenta o art. 69-E, originalmente com quatro parágrafos, à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 31 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ARTIGO DE PROJETO DE LEI MODIFICATIVA QUE PROPÕE NOVA REDAÇÃO PARA ARTIGO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao art. 15 do Projeto de Lei nº XXX/XX:

“Art. 15 - O art. 21-A da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com a seguinte redação:

‘Art. 21-A - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.’”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX (a ser mencionada inicialmente, no Projeto de Lei nº XXX/XX, pelo art. 15), vigente e que contém, entre outros, o art. 21-A;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 15, que, originalmente, modificaria a redação do art. 22 da Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 32 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ARTIGO DE PROJETO DE LEI MODIFICATIVA QUE PROPÕE NOVA REDAÇÃO PARA *CAPUT* DE ARTIGO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao art. 26 do Projeto de Lei nº XXX/XX:

“Art. 26 - O *caput* do art. 78 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passa a vigorar com a seguinte redação:

‘Art. 78 - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.’”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX (a ser mencionada inicialmente, no Projeto de Lei nº XXX/XX, pelo art. 26), vigente e que contém, entre outros, o art. 78;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 26, que, originalmente, propõe uma nova redação para o *caput* do art. 78 da Lei nº X.XXX/XX diferente da nova redação pretendida pela emenda deste modelo.

MODELO 33 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A PARÁGRAFO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA ARTIGO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao § 2º proposto pelo art. 23 do Projeto de Lei nº XXX/XX para o art. 287 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX:

“Art. 23 - [...]

‘Art. 287 - [...]

§ 2º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 287, sem parágrafos;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 23, que, originalmente, acrescentaria parágrafos ao art. 287 da Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 34 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A INCISO DE *CAPUT* DE ARTIGO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao inciso VI do *caput* do art. 21-A proposto pelo art. 3º do Projeto de Lei nº XXX/XX para a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX:

“Art. 3º - [...]

‘Art. 21-A - [...]

VI - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 21 seguido do art. 22;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 3º, que, originalmente, acrescentaria o art. 21-A, com sete incisos, à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 35 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A INCISO DE PARÁGRAFO DE ARTIGO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao inciso III do § 1º do art. 69-E proposto pelo art. 14 do Projeto de Lei nº XXX/XX para a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX:

“Art. 14 - [...]

Art. 69-E - [...]

§ 1º - [...]

III - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx

Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 69 seguido do art. 70;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 14, que, originalmente, acrescentaria os arts. 69-A a 69-E, este com três incisos, à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 36 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ITEM DE ANEXO DE PROJETO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº X.XXX/XX

O item VI.2 do Anexo VI do Projeto de Lei nº X.XXX/XX passa a ter a seguinte redação:

“ANEXO VI

xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx

[...]

VI.2 - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx

[...]”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx

Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

Nota explicativa

O comando desta emenda atende à necessidade de realizar alterações significativas em determinado item de anexo de projeto de lei. Nesse caso, o item é reproduzido no corpo da emenda, incorporando-se nele as alterações propostas.

MODELO 37 - EMENDA PARA RETIFICAR REDAÇÃO DE PROJETO DE LEI APROVADO EM REDAÇÃO FINAL

EMENDA DE REDAÇÃO Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao art. 5º do Projeto de Lei nº XXX/XX:

“Art. 5º - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

MODELO 38 - EMENDA PARA ALTERAR QUADRÍCULA DE MAPA PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Promova-se a seguinte alteração na quadrícula 21 do mapa proposto como Anexo VIII para a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, pelo art. 8º do Projeto de Lei nº XXX/XX, com a redação apresentada pelo Anexo II deste projeto: a Rua Xxxxxx, código XXXXXX, no trecho entre as ruas Xxxxxx e Xxxxxx, fica classificada como xxxxxx xxxxxx.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, sete anexos;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, que contém o art. 8º, com a seguinte redação:

Art. 8º - Ficam acrescentados à Lei nº X.XXX/XX o art. 17-A, com a seguinte redação, e o Anexo VIII, na forma do Anexo II desta lei:

“Art. 17-A - Ficam incorporadas à hierarquização do sistema viário constante no Anexo IV as alterações discriminadas no Anexo VIII.”.

MODELO 39 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A LINHA DE TABELA CONSTANTE DE ANEXO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação à linha referente ao lote 15 da tabela constante do Anexo III proposto pelo Anexo II do Projeto nº XXX/XX para a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX:

“ANEXO II [...]

ANEXO III [...]

Lote	Quadra	Bairro	Região	CP	Zona	Folha do Mapa	Área (m ²)
[...]							
15	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX

”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém dois anexos;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um Anexo II, que acrescentaria o Anexo III (composto por uma tabela cujo cabeçalho é, originalmente, o reproduzido no modelo) à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 40 - EMENDA PARA ALTERAR ANEXO DE PROJETO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº X.XXX/XX

Deixa de ser classificada como Área de Especial Interesse Social 1 - Aeis-1 - a área correspondente à quadra xxxxxx, delimitada pela Avenida Xxxxxx e pelas ruas Xxxxxx e Xxxxxx, no Bairro Xxxxxx, localizada na folha 27 do mapa constante do Anexo VI - Categorias Complementares de Interesse Social - do Projeto de Lei nº X.XXX e identificada conforme Anexo I da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

A emenda propõe uma mudança complexa, que incidirá sobre um mapa apresentado no projeto de lei na forma de um anexo. Nesse caso, devido à impossibilidade de reproduzir o mapa em sua nova configuração no corpo da emenda, torna-se necessário que o comando seja bastante detalhado para que o Plenário compreenda com clareza a natureza da alteração proposta; e que, no caso de aprovação, o Executivo possa, em resposta a proposta de diligência expedida pela Câmara, fornecer o novo anexo (mapa) já com as alterações aprovadas, para complementar o processo de redação final da proposição.

MODELO 41 - EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ANEXO PROPOSTO POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao Anexo do Projeto de Lei nº XXX/XX, que, em seu art. 12, propõe o acréscimo do Anexo III à Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX:

“ANEXO

ANEXO III

XXXXXX XXXXXX XXXXXX

Lote	Quadra	Bairro	Região	CP	Zona	Folha do Mapa	Área (m ²)
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX

”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 8º, seguido do art. 9º, e dois anexos;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, que contém o art. 12, com a seguinte redação:

Art. 12 - Ficam acrescentados à Lei nº X.XXX/XX o art. 8º-A, com a seguinte redação, e o Anexo III, na forma do Anexo desta lei:

“Art. 8º-A - Os lotes classificados como xxxxxxxx são aqueles discriminados na tabela constante do Anexo III.”.

MODELO 42 - EMENDA PARA ALTERAR REDAÇÃO PROPOSTA POR PROJETO DE LEI MODIFICATIVA PARA SUBITEM DE TABELA DE ANEXO

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

A redação proposta pelo art. 5º do Projeto de Lei nº XXX/XX para o subitem 1.1.2 do subitem 1.1 do item 1 da Tabela III - Xxxxxx xxxxx, constante do Anexo da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxx de XXXX, passa a ser a seguinte:

“Art. 5º - [...]

ANEXO [...]

Tabela III [...]

1 [...]

1.1 [...]

1.1.2 xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- a) uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, um Anexo, que contém três tabelas, sendo a última composta de itens e subitens numerados;
- b) um Projeto de Lei nº XXX/XX, contendo um art. 5º, que, originalmente, daria nova redação para alguns itens, subitens e subitens destes da Tabela III do Anexo da Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 43- EMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A TABELA DE ANEXO DE PROJETO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

A Tabela II constante do Anexo do Projeto de Lei nº XXX/XX passa a ter a seguinte redação:

“ANEXO [...]

Tabela II - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx

Lote	Quadra	Bairro	Região	CP	Zona	Folha do Mapa	Área (m ²)
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX
XX	XX	Xxxxxx	Xxxxxx	XXX-XX X	XXX	X	XX.XXX,XX

”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõe-se, hipoteticamente, para este modelo um Projeto de Lei nº XXX/XX, que contém, originalmente, um anexo com três tabelas.

MODELO 44 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGO E ANEXO A PROJETO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescentem-se ao Projeto de Lei nº XXX/XX o art. 29 e o Anexo VI, nos seguintes termos:

“Art. 29 - Fica instituída a Gratificação Xxxxxx [inserir, neste local, o nome da gratificação], a ser paga aos empregados públicos lotados na Xxxxxx [inserir, neste local, o nome da secretaria municipal ou empresa pública], nos termos e valores previstos no Anexo VI desta lei.

[...]

ANEXO VI

GRATIFICAÇÃO XXXXXX

Cargo	Gratificação a partir de xxxxxx
Xxxxxx	Xxxxxx
(...)	(...)

”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõe-se a existência de um projeto de lei que versa sobre cargos e salários de empregadas e empregados públicos. A emenda propõe, por meio da inclusão de um novo artigo no texto original, a criação de uma gratificação para empregadas e empregados de determinada instituição pública, com a especificação, feita em anexo, dos cargos abrangidos e dos valores devidos.

MODELO 45 - EMENDA PARA ADICIONAR ARTIGO, INCISO E ANEXO A PROJETO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescentem-se ao Projeto de Lei nº XXX/XX o art. 27, renumerando-se os artigos subsequentes; o inciso XV ao art. 31; e o Anexo XVIII, nos seguintes termos:

“Art. 27 - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

[...]

Art. 31 - [...]

XV - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

[...]

ANEXO XVIII

XXXXXX XXXXXX XXXXXX

[...]”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

Nota explicativa

Pressupõe-se, hipoteticamente, para este modelo um Projeto de Lei nº X.XXX/XX, que contém mais de 27 artigos. Deve-se ressaltar o fato de que os dispositivos apresentados pela emenda, por serem correlatos, precisam ser acrescentados simultaneamente ao projeto de lei que se pretende modificar, de modo que a não inclusão de um deles inviabiliza a proposta.

MODELO 46 - EMENDA PARA ADICIONAR INCISO E ANEXO A PROJETO DE LEI

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Acrescentem-se o seguinte inciso VI ao art. XX do Projeto de Lei nº XXX/XX e o seguinte Anexo VI ao mesmo projeto:

“Art. XX - São partes integrantes desta lei:

[...]

VI - Anexo VI - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.”

[...]

ANEXO VI

XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX

[...]”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX
Vereador XXXXXXX XXXXXXX

Nota explicativa

Essa emenda pressupõe a sugestão de alteração de um projeto de lei que, em sua versão original, tem cinco anexos. O que se pretende é a inclusão de um Anexo VI, que deve estar previsto no artigo do projeto de lei que trata das partes integrantes da lei que se pretende criar. Nesse caso, a alteração do dispositivo do projeto de lei e a inclusão do novo anexo precisam ser feitas na mesma emenda, por se tratar de alterações correlatas. É importante ressaltar que a inclusão de um anexo deve sempre prever a existência, no corpo do texto do projeto, de um dispositivo (artigo, parágrafo, inciso...) que o institua.

MODELO 47 - SUBEMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A ARTIGO DE LEI PROPOSTO POR EMENDA A PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

SUBEMENDA Nº À EMENDA Nº 80 AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao art. 25-A proposto para a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, pela Emenda nº 80 ao Projeto de Lei nº XXX/XX:

“Art. 25-A - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX
Vereador XXXXXXX XXXXXXX

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 25 seguido do art. 26;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, que propõe alterar a Lei nº X.XXX/XX;
- uma Emenda nº 80 ao Projeto de Lei nº XXX/XX, que, originalmente, acrescentaria um artigo a tal projeto com a finalidade de acrescentar os arts. 25-A a 25-E à Lei nº X.XXX/XX.

MODELO 48 - SUBEMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A PARÁGRAFO DE ARTIGO PROPOSTO POR EMENDA A PROJETO DE LEI

SUBEMENDA Nº À EMENDA Nº 8 AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao § 2º do art. 4º proposto pela Emenda nº 8 ao Projeto de Lei nº XXX/XX:

“Art. 4º - [...]

§ 2º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.”

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

Nota explicativa

Pressupõe-se, hipoteticamente, para este modelo, uma Emenda nº 8 ao Projeto de Lei nº XXX/XX, que, originalmente, acrescentaria um (novo) art. 4º, com dois parágrafos, a tal projeto.

MODELO 49 - SUBEMENDA PARA DAR NOVA REDAÇÃO A UM DOS INCISOS PROPOSTOS POR EMENDA PARA *CAPUT* DE ARTIGO DE PROJETO DE LEI

SUBEMENDA Nº À EMENDA Nº 5 AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao inciso VIII proposto pela Emenda nº 5 para o *caput* do art. 4º do Projeto de Lei nº XXX/XX:

“Art. 4º - [...]

VIII - xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;”

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

Nota explicativa

Pressupõe-se, hipoteticamente, para este modelo, uma Emenda nº 5, que, originalmente, acrescentaria os incisos VII a IX ao *caput* do art. 4º do Projeto de Lei nº XXX/XX.

MODELO 50 - SUBEMENDA PARA SUPRIMIR UM DOS PARÁGRAFOS PROPOSTOS PARA ARTIGO DE LEI POR EMENDA A PROJETO DE LEI MODIFICATIVA

SUBEMENDA Nº À EMENDA Nº 66 AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Suprima-se o § 2º proposto pela Emenda nº 66 ao Projeto de Lei nº XXX/XX para ser incluído no art. 149 da Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, passando-se a parágrafo único o dispositivo proposto na forma de § 1º pela emenda.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Nota explicativa

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- uma Lei nº X.XXX/XX, vigente e que contém, entre outros, o art. 149 sem parágrafos;
- um Projeto de Lei nº XXX/XX, que propõe alterar a Lei nº X.XXX/XX;
- uma Emenda nº 80 ao Projeto de Lei nº XXX/XX com o seguinte comando:

Acrescente-se ao Projeto de Lei nº XXX/XX o seguinte art. 42, renumerando-se os artigos subsequentes:

“Art. 42 - Ficam acrescentados ao art. 149 da Lei nº X.XXX/XX os seguintes §§ 1º e 2º:

“Art. 149 [...]

§ 1º - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

§ 2º - Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.”.

5.5.7 Substitutivo

O **substitutivo** (RI, art. 128, II) é um tipo de emenda que propõe a substituição integral de uma proposição normativa em tramitação. Sua apresentação respeitará as regras de iniciativa, tempestividade e admissibilidade a que se sujeitam as demais emendas, devendo também ter estrutura semelhante à da proposição que pretende substituir.

Protocolado na Dirleg, o substitutivo recebe numeração que observa a sequência numérica das demais emendas que tiverem sido apresentadas à mesma proposição normativa. Na votação (RI, art. 160, § 2º, I), ele tem preferência sobre as demais emendas e sobre a proposição principal.

Caso o substitutivo seja aprovado, ficam automaticamente prejudicadas:

- a proposição principal;
- as demais emendas apresentadas a ela, exceto as aprovadas com preferência;
- as subemendas apresentadas a essas emendas prejudicadas, exceto as aprovadas com preferência;

- as subemendas apresentadas ao substitutivo aprovado, exceto as aditivas e as aprovadas com preferência.

No caso de ocorrer votação destacada de dispositivo ou de emenda a proposição normativa que também teve seu substitutivo aprovado, esse dispositivo ou essa emenda, se aprovados, deverão ser compatibilizados com o texto do substitutivo aprovado. Para isso, serão feitas alterações no texto do substitutivo por meio de supressão, substituição, modificação ou acréscimo.

Na CMBH, a relatora ou o relator, ao emitir parecer sobre projetos semelhantes anexados nos termos do § 4º do art. 99 do RI, poderá apresentar um substitutivo de comissão com o objetivo de aglutinar esses projetos; nesse caso, o substitutivo terá preferência de votação no 2º turno (RI, art. 99, § 8º). No entanto, esse tipo de substitutivo ainda não foi elaborado na Casa.

Na CMBH, a subemenda que visa substituir integralmente o texto de uma emenda-substitutivo ou de qualquer outro tipo de emenda também é classificada como substitutivo. Neste caso, a subemenda também deve ter a estrutura semelhante à da emenda que pretende substituir e sua numeração observará a sequência numérica das demais subemendas apresentadas à mesma emenda.

Veja-se, a seguir, modelos de substitutivo.

MODELO 51 - EMENDA-SUBSTITUTIVO (INCIDE SOBRE A PROPOSIÇÃO PRINCIPAL)

EMENDA Nº AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX (SUBSTITUTIVO)

[Inserir a ementa neste local].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 2º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

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

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

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

II - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

III - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

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

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

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

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

Art. 3º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Parágrafo único - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

Art. 5º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX

Vereador XXXXXXX XXXXXXX

MODELO 52 - SUBEMENDA-SUBSTITUTIVO QUE INCIDE SOBRE EMENDA-SUBSTITUTIVO (SUBSTITUI A PROPOSIÇÃO PRINCIPAL NA ÍNTEGRA)

SUBEMENDA Nº À EMENDA Nº 5 AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX (SUBSTITUTIVO)

[Inserir a ementa neste local].

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 2º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX:

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

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

b) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

II - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX;

III - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

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

Art. 3º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Parágrafo único - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

Art. 5º - [Inserir a cláusula de vigência neste local, se for o caso].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx

Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

MODELO 53 - SUBEMENDA-SUBSTITUTIVO QUE INCIDE SOBRE EMENDA QUE NÃO É SUBSTITUTIVO (NÃO SUBSTITUI A PROPOSIÇÃO PRINCIPAL)

SUBEMENDA Nº À EMENDA Nº 1 AO PROJETO DE LEI Nº XXX/XX

Dê-se a seguinte redação ao art. 4º proposto para a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, pelo art. 1º do Projeto de Lei nº XXX/XX:

Art. 1º - [...]

“Art. 4º - xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx.”.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora xxxxxxxx xxxxxxxx

Vereador xxxxxxxx xxxxxxxx

Nota explicativa:

Pressupõem-se, hipoteticamente, para este modelo:

- a) *um Projeto de Lei nº X.XXX/XX, que contém, entre outros, o seguinte art. 1º:*

Art. 1º - O art. 4º da Lei nº XXX/XX passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º - xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx.”.

- b) *uma Emenda nº 1 ao Projeto de Lei nº XXX/XX, que, originalmente, daria nova redação ao art. 1º do projeto:*

Dê-se a seguinte redação ao art. 4º proposto para a Lei nº X.XXX, de XX de xxxxxx de XXXX, pelo art. 1º do Projeto de Lei nº XXX/XX:

Art. 1º - [...]

“Art. 4º - xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx.”.

5.6 Proposição de lei

A **proposição de lei** é o documento legislativo resultante de um projeto aprovado em redação final. Será encaminhada à prefeita ou ao prefeito, para sanção ou para veto. Se for sancionada, transforma-se em lei; se for vetada - de forma total ou parcial, retorna à CMBH para que esta aprecie o veto.

Veja-se, a seguir, modelo de estrutura geral de proposição de lei, com ofício de encaminhamento que segue anexo a ela.

MODELO 54 - PROPOSIÇÃO DE LEI (ESTRUTURA GERAL)

PROPOSIÇÃO DE LEI Nº XXX/XX

LEI Nº

XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

A Câmara Municipal de Belo Horizonte decreta:

Art. 1º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

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

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

Art. 2º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Art. 3º - XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora XXXXXXX XXXXXXX
Presidenta

Vereador XXXXXXX XXXXXXX
Presidente

(Originária do Projeto de Lei nº XXX/XX, de autoria da Vereadora XXXXXX XXXXXXX ou do Vereador XXXXXX XXXXXXX)

AVULSOS DISTRIBUÍDOS EM ____/____/____ Divisão de Apoio Técnico-Operacional	Remetida à Prefeita/ao Prefeito em: ____/____/____ Aguardando sanção para: ____/____/____ Sancionada/Promulgada/Vetada em: ____/____/____ LEI Nº _____ VETO _____ Publicada em: ____/____/____ Diretoria do Legislativo
---	---

MODELO 55 - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO DE LEI

Of. Dirleg nº XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Prefeita,
Senhor Prefeito,

Para exame e consideração de Vossa Excelência, encaminho-lhe a Proposição de Lei nº XX/XX, que “Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx”, originária do Projeto de Lei nº XXX/XX, de autoria da Vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do Vereador Xxxxxx Xxxxxx, aprovado por esta Câmara.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: : _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Xxxxxx Xxxxxx
Prefeita de Belo Horizonte
Excelentíssimo Senhor
Xxxxxx Xxxxxx
Prefeito de Belo Horizonte

6 Redação de proposições não normativas

Às vezes, um evento de grande importância para as cidadãs e os cidadãos, como uma audiência pública, por exemplo, inicia-se com a apresentação de um requerimento, que é proposição não normativa. Neste capítulo, pode-se compreender melhor a importância e a configuração dessas proposições, que estão inseridas no cotidiano da atividade legislativa e cujo fluxo está previsto no Regimento Interno da Câmara.

6.1 Regras gerais

São não normativas as seguintes proposições: **parecer**, **proposta de diligência**, **recurso**, **requerimento**, **indicação** e **moção**. Cada uma dessas proposições apresenta estrutura própria, mas todas elas têm em comum as exigências de linguagem e de construção do corpo de seu texto.

As proposições não normativas, da mesma forma que as normativas, devem obedecer ao estilo parlamentar e à clareza, cujos conceitos podem ser conferidos, neste guia, no item dedicado à linguagem.

Quanto à construção do corpo do texto, as proposições não normativas não obedecem ao regramento próprio da técnica legislativa, mas também não têm a discursividade livre, própria dos textos de apoio ao processo legislativo. No que couber, elas podem seguir as orientações para a obtenção da textualidade, contidas na seção *Regras Gerais* do capítulo *Redação de Textos de Apoio ao Processo Legislativo*.

6.2 Parecer

Segundo Ferreira (2002, p. 1270), **parecer** é uma “opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por especialista”.^[1]

No âmbito do processo legislativo, Sprosser (2000, p. 106) define os pareceres como pronunciamentos das comissões técnicas sobre proposições, documentos ou papéis cujo objeto incida na sua competência regimental e têm por finalidade esclarecer à Mesa, à Presidência ou ao Plenário os aspectos técnicos (inclusive jurídicos) e políticos do assunto submetido à Comissão, possibilitando-lhes deliberar com maior conhecimento do assunto e, pois, com maior adequação ao interesse público. Os pareceres têm apenas caráter opinativo, isto é, não vinculante, mesmo porque, apesar do esforço técnico, pode ocorrer que algum aspecto tenha escapado ao exame da comissão, podendo vir a ser decisivo no ato de deliberação.^[2]

Nessa medida, manifestar uma opinião por meio de um parecer não seria dar corpo a um ponto de vista meramente subjetivo - mesmo quando se trata de um parecer de mérito, mas construir uma argumentação técnica ou política que permita o aprimoramento da discussão de um tema que seja de interesse de toda a sociedade.

Em sua estrutura, o parecer configura-se como um discurso de natureza expositivo-argumentativa por meio do qual se apresenta um determinado assunto posto em discussão no âmbito de uma comissão. Organiza-se a discussão numa sequência lógica em que os argumentos jurídicos e/ou políticos encaminham a uma conclusão que represente a opinião daquela comissão, caso o parecer seja aprovado.

Como outras modalidades de texto escrito, a redação do parecer deverá considerar determinadas qualidades, tais como: (i) clareza e concisão na construção do texto; (ii) uso da linguagem formal; (iii) nível adequado de informatividade; (iv) progressão, ou seja, apresentação gradual de argumentos, encadeando-se as ideias de forma a conduzir o leitor para a conclusão a que se pretende chegar.

[1] FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

[2] SPROSSER, Andyara Klopstock. *Direito Parlamentar/Processo Legislativo*. Edição da Assembleia Legislativa de São Paulo, 2000, p. 106-107.

6.2.1 O parecer na CMBH

O Regimento Interno - RI - da CMBH define parecer como pronunciamento de comissão, de caráter opinativo, sobre proposição sujeita a seu exame.

Além do estilo parlamentar e das regras de clareza, a redação do parecer observará regras próprias, previstas no art. 85 do RI. Se infringidas essas regras, o parecer será devolvido pela presidenta ou pelo presidente da Câmara à comissão.

De acordo com essas regras, o parecer deverá:

- ser escrito em termos explícitos, versando exclusivamente sobre o aspecto decorrente da competência da comissão;
- incidir sobre uma única proposição, salvo no caso de emendas, em que todas que versem sobre tema de sua competência deverão ser apreciadas, dispensada a análise de prejudicialidade entre elas;
- ser composto de relatório, fundamentação e conclusão, sendo que a conclusão deve ser consequência lógica da fundamentação;
- apresentar conclusão explícita pela aprovação, pela aprovação com apresentação de emendas ou pela rejeição da proposição.

Além das partes previstas no Regimento Interno - relatório, fundamentação e conclusão, o parecer apresenta uma epígrafe. Veja-se, no quadro a seguir, a estrutura do parecer:

6.2.2 Quadro - estrutura do parecer na CMBH

Epígrafe	É a parte que identifica o parecer em relação à proposição a que ele se refere, o turno de tramitação e a comissão em nome da qual será emitido, caso seja aprovado. Cabe observar que o parecer da relatora ou do relator só se tornará parecer da comissão se for aprovado pela maioria simples de suas membras e membros.
Relatório	É a parte inicial na qual se faz a exposição da matéria em exame e o resumo de seu trâmite até aquele momento.
Fundamentação	Nesta parte, é construída toda a argumentação em torno da conveniência ou não de aprovar total ou parcialmente uma matéria, e até mesmo da conveniência, no caso das proposições, de aperfeiçoá-la por meio da apresentação de emenda, em primeiro turno, ou de subemenda, em segundo turno. No âmbito da Comissão de Legislação e Justiça, a argumentação é construída em função da análise da constitucionalidade, legalidade e juridicidade da matéria em exame, considerando-se sua pertinência em relação ao poder de iniciativa e à competência legislativa no âmbito do poder em que se manifesta.
Conclusão	É a parte em que, por meio de uma posição sucinta e baseada nos argumentos apresentados na fundamentação, a relatora ou o relator manifesta-se pela aprovação (com ou sem emendas) ou rejeição da matéria. O texto, caso seja aprovado, se tornará o parecer da comissão.

MODELO 56 - PARECER JURÍDICO

Comissão de Legislação e Justiça Parecer de 1º/2º turno sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxx, vem a esta Comissão de Legislação e Justiça, seguindo os trâmites regimentais, para receber parecer, sob a responsabilidade desta relatoria.

Fundamentação

Xxxxxx xxxxxx.

[A argumentação deverá ser construída sob a perspectiva de que cabe à Comissão de Legislação e Justiça apreciar a matéria quanto aos aspectos da constitucionalidade, legalidade e juridicidade, destacando-se também a regularidade da matéria no tocante ao poder de iniciativa e à competência legislativa. Dessa forma, o parecer deve avaliar se a matéria tem condições jurídicas de prosperar caso seja aprovada pelo Plenário. Nessa instância, também podem ser propostos aprimoramentos ao texto original por meio da apresentação de emendas ou subemendas vinculadas na conclusão do parecer.]

Conclusão

Assim, ante as razões expostas, opino pela constitucionalidade, legalidade e regimentalidade do Projeto de Lei nº XXX/XX.

ou

Assim, ante as razões expostas, opino pela constitucionalidade, legalidade e regimentalidade do Projeto de Lei nº XXX/XX, com a apresentação de emenda.

ou

Assim, ante as razões expostas, opino pela inconstitucionalidade, ilegalidade e antirregimentalidade do Projeto de Lei nº XXX/XX.

ou

Em face do exposto, opino pela constitucionalidade, legalidade e regimentalidade das emendas A e B, com apresentação da subemenda à emenda B, e pela inconstitucionalidade das emendas C e D.

ou

Assim, ante as razões expostas, opino pela juridicidade e aprovação do Projeto de Lei nº XXX/XX. (Exemplo de conclusão em caso de projetos que tratem de denominação de próprios públicos, concessão de homenagens cívicas e definição de datas comemorativas, em que a comissão deve se manifestar sobre a juridicidade e o mérito.)

MODELO 57 - PARECER DE MÉRITO

Comissão de XXXXXXX XXXXXXX
Parecer de 1º/2º turno sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora XXXXXX XXXXXX ou do vereador XXXXXX XXXXXX, foi examinado preliminarmente pela Comissão de Legislação e Justiça, que concluiu por sua [inserir neste local a conclusão da comissão], e vem agora a esta comissão para receber parecer quanto ao mérito nos termos do art. XXX do Regimento Interno desta Casa.

Fundamentação

XXXXXX XXXXXX.
[A fundamentação, neste caso, consiste na análise do projeto sob a perspectiva temática da comissão, abordando-se a relevância da proposta, as possíveis contribuições do novo regulamento para a sociedade, suas interfaces com outras áreas temáticas ou demais políticas sociais etc. Também podem ser sugeridos aprimoramentos à proposta, o que pode ocorrer mediante a apresentação de emendas ou subemendas vinculadas na conclusão do parecer.]

Conclusão

Em face do exposto, nos aspectos que compete a esta comissão examinar, opino pela aprovação/rejeição do Projeto de Lei nº XXX/XX.

ou

Em face do exposto, nos aspectos que compete a esta comissão examinar, opino pela aprovação do Projeto de Lei nº XXX/XX com a apresentação de emenda.

ou

Em face do exposto, opino pela aprovação/rejeição das emendas nºs XX, XX e XX.

ou

Em face do exposto, opino pela aprovação da Emenda nº XX, com apresentação de subemenda; e pela aprovação das emendas nºs XX e XX e pela rejeição das emendas nºs XX, XX e XX.

MODELO 58- PARECER DE REDAÇÃO DO VENCIDO

Comissão Especial

Parecer de redação do vencido sobre a Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº XX/XX

Relatório

A Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº XX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria das vereadoras XXXXXX XXXXXXXX, XXXXXX XXXXXXXX, XXXXXX XXXXXX [...] e XXXXXX XXXXXX e dos vereadores XXXXXX XXXXXXXX, XXXXXX XXXXXXXX, XXXXXX XXXXXX [...] e XXXXXX XXXXXX, após ter sido aprovada em 1º turno a Emenda nº X - Substitutivo, retorna a esta comissão para a redação do vencido, nos termos do art. 116 do Regimento Interno.

Fundamentação

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Conclusão

Feitas essas considerações, apresento esta proposta de redação do vencido da Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº XX/XX.

6.2.3 Parecer de veto

O **parecer de veto** é elaborado por comissão especial. Visa discutir as razões do veto apresentado pela prefeita ou pelo prefeito a uma proposição de lei e tem o objetivo de subsidiar a decisão do Plenário sobre o veto. Este é apreciado pelo Plenário, que poderá decidir por sua manutenção ou por sua rejeição.

MODELO 59- PARECER DE VETO

Comissão Especial

Parecer sobre o Veto Total à Proposição de Lei nº XXX/XX, originária do Projeto de Lei nº XXX/XX

Relatório

Aprovado pelo Plenário, o Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxxx, deu origem à Proposição de Lei nº XXX/XX, que foi encaminhada para sanção ou veto da prefeita ou do prefeito.

Tendo sido integralmente/parcialmente vetada, constituiu-se, na forma regimental, Comissão Especial para análise dos motivos do veto, da qual fui designada relatora ou designado relator e, nesta condição, passo a emitir parecer e voto.

Fundamentação

Xxxxxx xxxxxx.

[A fundamentação, neste caso, consiste na análise dos motivos do veto apresentados pelo Executivo, abordando-se cada um deles e argumentando-se favorável ou contrariamente a eles. Na primeira hipótese, a conclusão deve ser pela manutenção do veto e, na segunda, pela rejeição]

Conclusão

Diante do exposto, opino pela manutenção/rejeição do veto total/parcial á Proposição de Lei nº XXX/XX ao Projeto de Lei nº XXX/XX.

6.2.4 Parecer de redação final

O **parecer de redação final** está previsto no art. 156 do Regimento Interno da CMBH. Tem por objetivo apresentar a redação final de proposta de emenda à Lei Orgânica e de projeto de lei, considerando as emendas aprovadas, se houver. Para tanto, será feita a adequação do texto final à técnica legislativa, e serão eliminados os vícios de linguagem, as impropriedades de expressão e os erros materiais, sem prejudicar o mérito da matéria aprovada pelo Plenário.

O relatório do parecer de redação final deve espelhar as especificidades da tramitação percorrida pelo projeto.

Vejam-se, a seguir, modelos de parecer de redação final.

MODELO 60 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO CONCLUSIVAMENTE PELA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA

Comissão de Legislação e Justiça Parecer de redação final sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxx, foi aprovado conclusivamente por esta comissão e a ela retorna para elaboração da redação final.

Fundamentação

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final do Projeto de Lei nº XXX/XX.

MODELO 61 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO PELO PLENÁRIO

Comissão de Legislação e Justiça
Parecer de redação final sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxx, foi aprovado pelo Plenário e retorna a esta comissão para elaboração da redação final.

Fundamentação

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final do Projeto de Lei nº XXX/XX.

MODELO 62 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO PELO PLENÁRIO SEM NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO NA REDAÇÃO FINAL

Comissão de Legislação e Justiça
Parecer de redação final sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxx, foi aprovado pelo Plenário e retorna a esta comissão para elaboração da redação final.

Fundamentação

O texto aprovado foi mantido na íntegra, em razão da inexistência de erro formal ou técnico que justifique alteração.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final do Projeto de Lei nº XXX/XX.

MODELO 63 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO PELO PLENÁRIO COM EMENDA(S)

Comissão de Legislação e Justiça
Parecer de redação final sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxx, foi aprovado pelo Plenário com a Emenda nº X [ou com as emendas nºs X, Y e Z] e retorna a esta comissão para elaboração da redação final.

Fundamentação

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final do Projeto de Lei nº XXX/XX.

MODELO 64 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO APROVADO PELO PLENÁRIO COM SUBSTITUTIVO

Comissão de Legislação e Justiça
Parecer de redação final sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxx, foi aprovado pelo Plenário na forma da Emenda nº X - Substitutivo - e retorna a esta comissão para elaboração da redação final.

Fundamentação

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final do Projeto de Lei nº XXX/XX.

MODELO 65 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROPOSTA DE EMENDA À LOMBH

Comissão de Legislação e Justiça Parecer de redação final sobre a Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº XX/XX

Relatório

A Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº X/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria das vereadoras XXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX [...] e XXXXXX XXXXXX e dos vereadores XXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX [...] e XXXXXX XXXXXX, foi aprovada pelo Plenário e vem a esta comissão para elaboração da redação final.

Fundamentação

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final da Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº XX/XX.

MODELO 66 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROPOSTA DE EMENDA À LOMBH APROVADA COM SUBSTITUTIVO EM 1º TURNO (REDAÇÃO DO VENCIDO)

Comissão Especial Parecer de redação do vencido sobre a Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº XX/XX

Relatório

A Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº X/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria das vereadoras XXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX [...] e XXXXXX XXXXXX e dos vereadores XXXXXX XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, [...] e XXXXXX XXXXXX, após ter sido aprovada em 1º turno a Emenda nº X - Substitutivo, retorna a esta comissão para a redação do vencido, nos termos do art. 116 do Regimento Interno.

Fundamentação

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Conclusão

Feitas essas considerações, apresento esta proposta de redação do vencido da Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº X/XX.

MODELO 67 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROPOSTA DE EMENDA À LOMBH APROVADA COM SUBSTITUTIVO EM 2º TURNO

Comissão de Legislação e Justiça
Parecer de redação final sobre a Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº XX/XX

Relatório

A Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº X/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria das vereadoras Xxxxxx Xxxxxx, Xxxxxx Xxxxxx, Xxxxxx Xxxxxx [...] e Xxxxxx Xxxxxx e dos vereadores Xxxxxx Xxxxxx, Xxxxxx Xxxxxx, Xxxxxx Xxxxxx, [...] e Xxxxxx Xxxxxx, foi aprovada pelo Plenário na forma da Emenda nº X - Substitutivo - e vem a esta comissão para elaboração da redação final.

Fundamentação

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final da Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº X/XX.

MODELO 68 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO DE LEI DE AUTORIA DA MESA DIRETORA

Comissão de Legislação e Justiça
Parecer de redação final sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Lei nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da Mesa Diretora, foi aprovado pelo Plenário e vem a esta comissão para elaboração da redação final.

Fundamentação

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final do Projeto de Lei nº XXX/XX.

MODELO 69 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO DE RESOLUÇÃO DE AUTORIA DA MESA DIRETORA

Comissão de Legislação e Justiça
Parecer de redação final sobre o Projeto de Resolução nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Resolução nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da Mesa Diretora, foi aprovado pelo Plenário e vem a esta comissão para elaboração da redação final.

Fundamentação

XXXXXX XXXXXX.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final do Projeto de Resolução nº XXX/XX.

MODELO 70 - PARECER DE REDAÇÃO FINAL SOBRE PROJETO DE RESOLUÇÃO DE AUTORIA DE VEREADOR OU DE COMISSÃO

Comissão de Legislação e Justiça
Parecer de redação final sobre o Projeto de Resolução nº XXX/XX

Relatório

O Projeto de Resolução nº XXX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa original do projeto], de autoria da vereadora XXXXXX XXXXXX ou do vereador XXXXXX XXXXXX, ou da Comissão de XXXXXXXX, foi aprovado pelo Plenário e retorna a esta comissão para elaboração da redação final.

Fundamentação

XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

Conclusão

Feitas essas considerações, submeto à apreciação desta comissão a proposta de redação final do Projeto de Resolução nº XXX/XX.

6.3 Proposta de diligência

A **proposta de diligência** (RI, art. 86, *caput*) é a proposição por meio da qual a comissão reúne informações para subsidiar o parecer a ser elaborado pelo relator sobre matéria que lhe foi apresentada sob a forma de proposição.

A proposta de diligência geralmente é de iniciativa do relator. No entanto, durante a discussão do parecer, qualquer membra ou membro da comissão pode propor uma diligência. Em ambos os casos, se a diligência for aprovada, a autoria passará a ser da comissão.

Os tipos de proposta de diligência são:

- pedido de audiência pública;
- pedido de informação por escrito;
- solicitação de juntada de documentos exigidos pela legislação pertinente.

Quanto à sua estrutura, a proposta de diligência tem as seguintes partes: epígrafe, texto e fecho.

Epígrafe - identifica a proposta de diligência e a proposição a que esta se refere e a comissão que a encaminha:

**Proposta de Diligência ao Xxxxxxx...
Comissão de Xxxxxxx...**

Texto - contém a proposta e seu fundamento legal e deverá ser redigido de forma concisa:

Proponho que o Projeto de Lei nº XXX/XX, de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxx, seja baixado em diligência...

Fecho - contém a indicação do local, a data e a assinatura da vereadora ou do vereador que apresenta a proposição:

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX
Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Vejam-se, a seguir, modelos de proposta de diligência:

MODELO 71 - PROPOSTA DE DILIGÊNCIA A PROJETO DE LEI, COM PEDIDO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Proposta de Diligência ao Projeto de Lei nº XXX/XX Comissão de Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx

Proponho que o Projeto de Lei nº XXX/XX, de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxxx, seja baixado em diligência, nos termos do art. 86, I, do Regimento Interno, para realização de audiência pública no dia XX/XX/XX, às XXhXXmin, no Plenário Xxxxxx Xxxxxx, com o objetivo de obter os seguintes esclarecimentos sobre o projeto:

[explicar quais os motivos que o levaram a solicitar a audiência pública para discutir o projeto]

Xxxxxx xxxxxx;

Xxxxxx xxxxxx;

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Sugiro que sejam convidados as representantes e os representantes dos seguintes órgãos e entidades:

[nome, endereço, cargo ou entidade que representam, incluindo também telefone e e-mail, sempre que possível]

Xxxxxx xxxxxx;

Xxxxxx xxxxxx;

Xxxxxx xxxxxx.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

MODELO 72 - PROPOSTA DE DILIGÊNCIA A PROJETO DE LEI, COM PEDIDO DE INFORMAÇÃO POR ESCRITO

Proposta de Diligência ao Projeto de Lei nº XXX/XX Comissão de Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx

Proponho que o Projeto de Lei nº XXX/XX, de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxxx, seja baixado em diligência, nos termos do art. 86, II, do Regimento Interno, ao xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx [citar os órgãos ou entidades que deverão prestar as informações por escrito] com o objetivo de obter esclarecimentos sobre os seguintes aspectos do projeto:

[enumerar as questões que deverão ser esclarecidas a respeito da viabilidade do projeto]

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

MODELO 73 - PROPOSTA DE DILIGÊNCIA A PROJETO DE LEI, COM SOLICITAÇÃO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Proposta de Diligência ao Projeto de Lei nº XXX/XX Comissão de Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx

Proponho que o Projeto de Lei nº XXX/XX, de autoria da vereadora Xxxxxx Xxxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxxx, seja baixado em diligência, nos termos do art. 86, III, do Regimento Interno, ao xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx [citar o órgão ou autoridade que deverá apresentar a documentação solicitada] para que apresente os seguintes documentos exigidos pela legislação:

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;

Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

6.4 Recurso

O **recurso** (RI, art. 53, §§ 1º e 2º) é a proposição por meio da qual a vereadora ou o vereador solicita que uma decisão seja revista. Cabe ressaltar que o recurso cujo fundamento legal está nos dispositivos citados é o escrito. Outros dispositivos do RI, como o art. 84, § 5º, apresentam recursos orais.

O recurso tem modelo próprio, mas não rígido, e o corpo de seu texto pode conter um, dois ou mais parágrafos, conforme o assunto a ser tratado.

O documento apresenta as seguintes partes: epígrafe, vocativo, texto e fecho.

Epígrafe - identifica a decisão que se quer rever. É grafada em caixa alta e centralizada na página:

RECURSO CONTRA [...]

Vocativo - indica a autoridade a que se dirige o documento. No caso dos recursos feitos na CMBH, essa autoridade será sempre a presidenta ou o presidente:

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

Texto - contém a exposição do assunto de que se ocupa e apresenta os argumentos que justificam a revisão desejada:

Recorro dx ...
Este recurso justifica-se em função de [...]

Fecho - contém a indicação do local, a data e a assinatura da autora ou do autor do recurso:

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Veja-se, a seguir, modelo de recurso contra parecer de comissão.

MODELO 74 - RECURSO CONTRA PARECER DE COMISSÃO

RECURSO CONTRA PARECER DA COMISSÃO DE XXXXXX XXXXXX

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

Recorro do Parecer sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX emitido pela Comissão de Xxxxxx XXXXXXX, que concluiu pela rejeição [ou pela inconstitucionalidade] do projeto.

Este recurso justifica-se em função de [apresentar argumentação favorável ao projeto e ao provimento do recurso, contrária aos aspectos da fundamentação do parecer que justificaram a conclusão pela não aprovação ou inconstitucionalidade do projeto].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Vereador Xxxxxx Xxxxxx

Excelentíssima Senhora
Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta da Câmara Municipal de Belo Horizonte
Excelentíssimo Senhor
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte

6.5 Requerimento

O **requerimento** (RI, arts. 135 e 136) é a proposição utilizada por vereadora ou por vereador para interferir no andamento do processo legislativo ou solicitar uma providência relacionada à função fiscalizadora. Estão estabelecidas no art. 135 do RI situações em que se usam os requerimentos, alguns dos quais exigem a apresentação da proposição por escrito (art. 135, § 1º).

Os requerimentos de que tratam os artigos acima mencionados são analisados em Plenário. Mas há requerimentos que podem tramitar no âmbito das comissões, uma vez que essas, nos termos do art. 84 do RI, têm competência para apreciar proposições submetidas a seu exame, como os requerimentos que pedem a realização de audiências públicas por comissão.

É pelo requerimento que se pede, por exemplo, prorrogação de prazo, inversão da Ordem dos Trabalhos, convocação de reunião extraordinária, realização de visitas técnicas. O requerimento é instrumento de uso cotidiano da parlamentar e do parlamentar, seja no âmbito das comissões ou do Plenário.

Quanto à estrutura, o requerimento tem modelo próprio, mas não rígido, e o corpo de seu texto pode conter um, dois ou mais parágrafos, conforme demandar o assunto a ser tratado.

O requerimento apresenta as seguintes partes: epígrafe, vocativo, texto e fecho.

Epígrafe - contém o título do documento e o número correspondente, grafados em caixa alta e centralizados na página:

REQUERIMENTO Nº

Vocativo - indica a autoridade a que se dirige o documento. No caso dos requerimentos feitos na CMBH, essa autoridade será sempre a presidenta ou o presidente:

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

Texto - contém a solicitação e seu fundamento legal e deverá ser redigido de forma concisa. A justificativa é opcional e, caso exista, deverá vir logo após a solicitação feita, formando com ela um texto contínuo:

Requeiro a Vossa Excelência, nos termos do art. XX do Regimento Interno [...]

Fecho - contém a indicação do local, a data e a assinatura da vereadora ou do vereador que apresenta a proposição:

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Veja-se, a seguir, modelo de requerimento.

MODELO 75 - REQUERIMENTO (ESTRUTURA GERAL)

REQUERIMENTO Nº

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

Requeiro a Vossa Excelência, nos termos do [indicar o dispositivo normativo que fundamenta a solicitação], [apresentar a medida solicitada].

[Faculta-se incluir aqui argumentação que demonstre a pertinência da medida solicitada.]

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Vereador Xxxxxx Xxxxxx

Excelentíssima Senhora
Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta da Câmara Municipal de Belo Horizonte ou da Comissão de Xxxxxxx Xxxxxxx
Excelentíssimo Senhor
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte ou da Comissão de Xxxxxxx Xxxxxxx

6.6 Indicação

A **indicação** (RI, arts. 129, 130 e 131) é a proposição por meio da qual se sugere a autoridade competente a adoção de medida de interesse público.

A indicação tem modelo próprio, mas não rígido, e o corpo de seu texto pode conter um, dois ou mais parágrafos, conforme o que demandar o assunto a ser tratado.

Considera-se aprovada a indicação não impugnada em cinco dias úteis após sua distribuição, dispensando-se a apreciação pelo Plenário. Se houver impugnação, a indicação impugnada será distribuída em avulso e incluída em pauta na segunda parte da Ordem do Dia, para apreciação do Plenário, sujeitando-se às mesmas regras de prazo e procedimentos aplicáveis aos projetos (RI, art. 111).

A indicação pode ser de autoria de parlamentar ou de comissão. Neste segundo caso, a vereadora ou o vereador solicita o envio da indicação por meio de requerimento a ser submetido à comissão. Sendo o requerimento aprovado, ele dará origem a uma indicação de autoria da comissão, que se sujeitará às mesmas regras aplicáveis à indicação de autoria de vereador.

Compete à presidenta ou ao presidente da CMBH encaminhar a indicação aprovada, no prazo de até 10 dias após a decisão.

Para a redação da indicação, deve-se observar, em termos de linguagem, o estilo parlamentar e as regras de clareza.

Quanto à sua estrutura, a indicação apresenta as seguintes partes: epígrafe, vocativo, texto e fecho.

Epígrafe - contém o título do documento e o número correspondente, grafados em caixa alta e centralizados na página:

INDICAÇÃO Nº

Vocativo - indica a autoridade a que se dirige o documento. No caso das indicações feitas na CMBH, essa autoridade será sempre a presidenta ou o presidente:

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

Texto - contém a fundamentação legal e a indicação da medida sugerida:

Apresento a Vossa Excelência, nos termos do art. 129, I, do Regimento Interno, esta indicação para sugerir [...]

A justificativa é opcional e, caso exista, deverá vir logo após a medida sugerida, formando com ela um texto contínuo.

Fecho - contém a indicação do local, a data e a assinatura da vereadora ou do vereador que apresenta a proposição:

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Vejam-se, a seguir, modelos de indicação.

MODELO 76 - INDICAÇÃO (ESTRUTURA GERAL)

INDICAÇÃO Nº

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

Apresento a Vossa Excelência, nos termos do art. 129, I, do Regimento Interno, esta indicação para sugerir à/ao [citar o cargo e o nome da autoridade destinatária da sugestão] [apresentar a medida de interesse público a ser sugerida].

[Faculta-se incluir aqui argumentação que demonstre a pertinência da medida sugerida.].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Vereador Xxxxxx Xxxxxx

Excelentíssima Senhora
Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta da Câmara Municipal de Belo Horizonte

Excelentíssimo Senhor
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte

MODELO 77 - INDICAÇÃO DE AUTORIA DE COMISSÃO

INDICAÇÃO Nº

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

A Comissão de Xxxxxx Xxxxxx desta Câmara apresenta a Vossa Excelência, nos termos do art. 129, I, do Regimento Interno, em decorrência da aprovação do Requerimento nº XXX/XX, de autoria da Vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do Vereador Xxxxxx Xxxxxx, esta indicação, a ser encaminhada à/ao [citar cargo e nome da autoridade destinatária da sugestão] para sugerir [apresentar a medida de interesse público a ser sugerida].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Vereador Xxxxxx Xxxxxx

Excelentíssima Senhora
Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta da Câmara Municipal de Belo Horizonte

Excelentíssimo Senhor
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte

MODELO 78 - INDICAÇÃO ORIGINADA DO PROJETO CÂMARA MIRIM

INDICAÇÃO Nº

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

A Comissão de Participação Popular desta Câmara apresenta a Vossa Excelência, nos termos do art. 129, I, do Regimento Interno, esta indicação para sugerir à/ao [citar o cargo e o nome da autoridade destinatária da sugestão] [apresentar a medida de interesse público a ser sugerida].

[Faculta-se incluir aqui argumentação que demonstre a pertinência da medida sugerida].

Ressalta-se que esta indicação resulta de proposta aprovada no âmbito do Projeto Câmara Mirim, edição de XXXX, e encaminhada a esta comissão.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Vereador Xxxxxx Xxxxxx

Excelentíssima Senhora
Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta da Câmara Municipal de Belo Horizonte
Excelentíssimo Senhor
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte

MODELO 79 - INDICAÇÃO ORIGINADA DO PROJETO PARLAMENTO JOVEM

INDICAÇÃO Nº

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

A Comissão de Participação Popular desta Câmara apresenta a Vossa Excelência, nos termos do art. 129, I, do Regimento Interno, esta indicação para sugerir à/ao [citar o cargo e o nome da autoridade destinatária da sugestão] [apresentar a medida de interesse público a ser sugerida].

[Faculta-se incluir aqui argumentação que demonstre a pertinência da medida sugerida].

Ressalta-se que esta indicação resulta de proposta aprovada no âmbito do Projeto Parlamento Jovem, edição de XXXX, e encaminhada a esta comissão.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Vereador Xxxxxx Xxxxxx

Excelentíssima Senhora
Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta da Câmara Municipal de Belo Horizonte
Excelentíssimo Senhor
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte

6.7 Moção

A **moção** (RI, arts. 129, 130 e 131) é a proposição pela qual se manifesta apoio, pesar ou protesto em relação a acontecimento ou ato de relevância pública ou social.

Nos termos da Portaria nº 5.004, de 8 de janeiro de 2014, poderá ser dirigida a pessoa física - autoridade pública ou não - ou a pessoa jurídica - pública ou privada.

A moção tem modelo próprio, mas não rígido, e o corpo de seu texto pode conter um, dois ou mais parágrafos, conforme o que demandar o assunto a ser tratado.

Considera-se aprovada a moção não impugnada em cinco dias úteis após sua distribuição, dispensando-se apreciação pelo Plenário. Se houver impugnação, a moção impugnada será distribuída em avulso e incluída em pauta na segunda parte da Ordem do Dia, para apreciação do Plenário, sujeitando-se às mesmas regras de prazo e procedimentos aplicáveis aos projetos (RI, art. 111).

A moção pode ser de autoria de parlamentar ou de comissão. Neste segundo caso, a vereadora ou o vereador solicita o envio da moção por meio de requerimento a ser submetido à comissão. Sendo aprovado, ele dará origem a uma moção de autoria da comissão, que se sujeitará às mesmas regras aplicáveis à moção de autoria de parlamentar.

Compete ao presidente da CMBH encaminhar a moção aprovada no prazo de até 10 dias após a decisão.

Para a redação da moção, devem-se observar, em termos de linguagem, o estilo parlamentar e as regras de clareza. Quanto à estrutura, a moção apresenta as seguintes partes: epígrafe, vocativo, texto e fecho.

Epígrafe - contém o título do documento e o número correspondente, grafados em caixa alta e centralizados na página:

MOÇÃO Nº

Vocativo - indica a autoridade a que se dirige o documento. No caso das moções feitas na CMBH, essa autoridade será sempre a presidenta ou o presidente:

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

Texto - contém a fundamentação legal e a exposição do assunto de que se ocupa:

Apresento a Vossa Excelência, nos termos do art. XX do Regimento Interno, esta moção, a ser encaminhada à/ao [...] para manifestar [...]

Fecho - contém a indicação do local, a data e a assinatura da vereadora ou do vereador que apresenta a proposição:

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Veja-se, a seguir, modelo de moção.

MODELO 80 - MOÇÃO (ESTRUTURA GERAL)

MOÇÃO Nº

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

Apresento a Vossa Excelência, nos termos do art. 129, II, do Regimento Interno, esta moção, a ser encaminhada à/ao [citar o cargo e o nome da pessoa destinatária da sugestão] para manifestar o [apoio, pesar ou protesto] desta Câmara em relação a [mencionar o acontecimento ou ato de relevância pública ou social que ensejou a moção].

[Faculta-se incluir aqui argumentação que demonstre a relevância pública do acontecimento ou ato em referência.].

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx

Excelentíssima Senhora
Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Presidenta da Câmara Municipal de Belo Horizonte
Excelentíssimo Senhor
Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte

6.8 Autorização

A **autorização** (RI, art. 132, e LOMBH, arts. 84, IX e X, e 107) é a proposição por meio da qual:

- se permite que a prefeita ou o prefeito se ausente do Município e a vice-prefeita ou o vice-prefeito, do Estado, por mais de 10 dias, e ambos, do País, por qualquer tempo;
- se concede licença à prefeita ou ao prefeito para interromper o exercício de suas funções.

É solicitada pela prefeita ou pelo prefeito, ou pela vice-prefeita ou pelo vice-prefeito, por meio de ofício, e decidida pela Mesa Diretora da CMBH.

É redigida pelo setor competente da Dirleg e, após aprovação pela Mesa, é expedida ao solicitante, juntamente com ofício de encaminhamento.

Quanto à estrutura, a autorização apresenta as seguintes partes: epígrafe, texto e fecho.

Epígrafe - contém o título do documento e o número correspondente, grafados em caixa alta e centralizados na página:

AUTORIZAÇÃO Nº

Texto - contém a fundamentação legal para a autorização concedida:

- autorizar a prefeita ou o prefeito a ausentar-se do Município e a vice-prefeita ou o vice-prefeito, do Estado, por mais de 10 dias, e ambos, do País, por qualquer tempo:

A Mesa da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso da competência que lhe confere o parágrafo único do art. 107 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, autoriza [...]

- conceder licença à prefeita ou ao prefeito para interromper o exercício de suas funções:

A Mesa da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso da competência que lhe confere o inciso IX do art. 84 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, autoriza a prefeita ou o prefeito a licenciar-se [...]

Guia de Redação

Fecho - contém a indicação do local, a data e a assinatura das membras e dos membros da Mesa Diretora:

Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX
Presidenta

Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX
Presidente

Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX
1ª Vice-Presidenta

Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX
2ª Vice-Presidenta

Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX
1º Vice-Presidente

Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX
2º Vice-Presidente

Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX
Secretária-Geral

Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX
Secretário-Geral

Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX
1ª Secretária

Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX
2ª Secretária

Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX
1º Secretário

Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX
2º Secretário

Vejam-se, a seguir, modelos de autorização.

MODELO 81 - AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

AUTORIZAÇÃO Nº

A Mesa da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso da competência que lhe confere o parágrafo único do art. 107 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, autoriza a/o [citar o cargo e o nome da autoridade que solicitou a autorização: prefeita/prefeito ou vice-prefeita/vice-prefeito] a ausentar-se do [Município, Estado ou País], no período de XX a XX de xxxxxx de XXXX, conforme consubstanciado no Ofício XX, de XX de xxxxxx de XXXX.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Presidenta

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
Presidente

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
1ª Vice-Presidenta

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
2ª Vice-Presidenta

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
1º Vice-Presidente

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
2º Vice-Presidente

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Secretária-Geral

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
Secretário-Geral

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
1ª Secretária

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
2ª Secretária

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
1º Secretário

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
2º Secretário

MODELO 82 - AUTORIZAÇÃO PARA LICENÇA

AUTORIZAÇÃO Nº

A Mesa da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso da competência que lhe confere o inciso IX do art. 84 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, autoriza a/o [citar o cargo e o nome da autoridade que solicitou a autorização: prefeita/prefeito] a licenciar-se, no período de XX a XX de xxxxxx de XXXX, por [indicar os motivos e os termos da licença], conforme consubstanciado no Ofício XX, de XX de xxxxxx de XXXX.

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Presidenta

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
Presidente

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
1ª Vice-Presidenta

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
2ª Vice-Presidenta

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
1º Vice-Presidente

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
2º Vice-Presidente

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
Secretária-Geral

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
Secretário-Geral

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
1ª Secretária

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxxx
2ª Secretária

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
1º Secretário

Vereador Xxxxxxx Xxxxxxx
2º Secretário

7 Redação de textos de apoio ao processo legislativo

Ofícios, relatórios e estudos técnicos são exemplos de textos de apoio ao processo legislativo. Por meio desses textos, efetivamente incorporados à atividade parlamentar, é possível promover ações diversas, como realizar solicitações, encaminhar demandas, organizar a pauta das reuniões, ou até mesmo dar publicidade às deliberações e discussões das vereadoras e dos vereadores, como ocorre no caso específico das atas.

7.1 Regras gerais

Além das proposições normativas e não normativas, o processo legislativo requer a produção de textos de apoio, que cumprem funções diversas, desde o estabelecimento de relações até o fornecimento de informações. Esses textos podem ser agrupados nos seguintes tipos: ofício, relatório, estudo técnico, *e-mail*, Ordem do Dia, Ordem dos Trabalhos e ata.

Os textos de apoio ao processo legislativo, assim como os das proposições normativas e não normativas, respeitam o estilo parlamentar e a clareza, cujos conceitos podem ser conferidos no item dedicado à linguagem neste guia. Mas, em relação aos textos de proposições normativas e não normativas, os textos de apoio ao processo legislativo apresentam uma exigência adicional, que é a da discursividade.

De fato, à exceção da Ordem do Dia e da Ordem dos Trabalhos, os demais textos de apoio ao processo legislativo são discursivos, isto é, consistem de um raciocínio que se realiza de uma formulação conceitual a outra, segundo um encadeamento lógico e ordenado. Obter esse encadeamento é, certamente, a grande dificuldade na elaboração de textos discursivos, até porque não existem regras com a exatidão necessária para tanto.

Na inexistência de regras de exatidão, a autora ou o autor deve observar os seguintes aspectos:

- **delimitação do assunto** - É imprescindível delimitar com precisão o assunto a ser tratado em determinado texto. Feita a delimitação, deve-se cuidar da suficiência de dados. Para isso, a autora ou o autor deve reunir todas as informações que importa dar. Um texto tem o dever de ser informativo, isto é, de comunicar o novo, e ele só o será se, primeiramente, tiver seu conteúdo delimitado com precisão e for enriquecido com dados suficientes;
- **identificação do destinatário** - Identificar o destinatário é tarefa importante não apenas para escolher o tratamento que, por regra de convenção, ele deve merecer. Essa identificação é especialmente importante para avaliar o conhecimento que o destinatário terá sobre o assunto a ser tratado no texto;

- **coerência** - Exige-se que um texto forneça suas informações de forma gradativa e sequenciada, capaz de evidenciar as ligações lógicas existentes entre elas e de compor um *continuum* consistente. A coerência tem como pressuposto um subconjunto de qualidades, entre as quais se colocam necessariamente a continuidade, a progressão, a não contradição e a articulação. Por **continuidade** entende-se a retomada de elementos conceituais ao longo do texto: determinados referentes ou ideias devem deslizar implícita ou explicitamente por todo o texto, conferindo a ele unidade semântica. Por **progressão** compreende-se o acréscimo de informações novas às que foram dadas previamente. Por **não contradição** compreende-se a exigência de compatibilidade entre os argumentos ou ideias de um texto, tanto no que trazem de forma explícita, como nos pressupostos em que se baseiam ou nas inferências que podem ser feitas. Por **articulação** entende-se o encadeamento entre os fatos e os conceitos apresentados, as relações que mantêm entre si: dois fatos ou conceitos estarão articulados num texto se houver, entre eles, relação de causa, condição, consequência, analogia ou, genericamente, pertinência;
- **coesão** - Muitas das relações lógicas existentes entre os argumentos de um texto podem ser explicitadas por meio de conectivos e de retomadas anafóricas. Sem precisar ser acionados com exagero, as conjunções adequadas e os articuladores frasais e textuais são itens asseguradores de clareza, aumentam a legibilidade de um texto e facilitam o trabalho do destinatário. Cabe observar que até mesmo as digressões, se necessárias, deixam de ser incômodas quando corretamente sinalizadas;
- **cordialidade** - Especialmente no caso dos ofícios, o texto deve apresentar, adicionalmente, tom de cordialidade e cortesia. Além de observar o uso da linguagem padrão, as demais qualidades aqui relacionadas e o respeito às convenções sobre pronomes de tratamento, os ofícios devem ser respeitosos, discretos e corteses.

7.2 Ofício

O **ofício** é o principal instrumento da correspondência oficial da CMBH, tanto em ambiente interno (entre vereadoras ou vereadores, diretoras ou diretores, gerentes, servidoras ou servidores) quanto externo (entre a CMBH e outras pessoas ou entidades públicas ou privadas). Por acolher com flexibilidade número ilimitado de temas, pode ser usado para convidar, convocar, solicitar, agradecer, informar, comunicar e também para encaminhar aos respectivos destinatários as proposições normativas e não normativas que tenham sido objeto de deliberação.

7.2.1 Estrutura

Quanto à sua **estrutura**, o ofício compõe-se das seguintes partes: número de controle, local e data, vocativo, corpo, anexos, fecho, assinatura do signatário e identificação do destinatário.

- **Número de controle** - apresenta a abreviatura do tipo de texto (Of.), a sigla do órgão (diretoria, divisão, seção etc.) que emite o ofício, o número de ordem do documento e o ano de sua emissão. É posicionado na margem superior esquerda da página, como no exemplo:

Of. Dirleg nº XXX/XX

Se o ofício tiver mais de uma página, esses dados devem ser repetidos em todas as páginas, posicionados também na margem superior esquerda.

Na resposta a ofício recebido, deve-se mencionar o número de controle desse, para que o destinatário possa localizar com facilidade o documento que originou aquela resposta. Assim, ao redigir o texto de uma resposta, a autora ou o autor deve mencionar, por exemplo, que:

Em resposta ao Of. Xxxxxx nº XXX/XX, de autoria de Vossa Excelência, informo que [...]

- **Local e data** - indica a cidade de onde se emite o ofício e a data em que ele é redigido. Esses dados são posicionados em sequência, logo abaixo do número de controle, à direita da página:

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

- **Vocativo** - é composto de forma de tratamento e do nome do cargo do destinatário, seguidos de vírgula:

Senhora Presidenta, Senhor Presidente,
Senhora Secretária, Senhor Secretário,

- **Corpo** - Para a observância das regras de informatividade, coerência, coesão e cordialidade, convém distribuir o texto do ofício, quando couber, em introdução, desenvolvimento e conclusão.

Na **introdução**, apresenta-se o assunto que motiva a comunicação, devendo-se fazê-lo de forma direta e objetiva. Observe-se: *Informo a Vossa Excelência que [...]* é uma opção mais interessante que *Venho, por meio deste, informar a Vossa Excelência que [...]*.

No **desenvolvimento**, detalha-se o assunto. Se for necessário, pode-se utilizar mais de um parágrafo, para melhor compreensão do texto. É importante evitar frases e parágrafos muito longos, que, muitas vezes, dificultam a leitura e retiram do ofício seu caráter objetivo e direto.

Na **conclusão**, que não é parte necessária, pode-se reiterar o assunto apresentado na introdução, acrescentando alguma informação adicional, como, por exemplo, um telefone ou endereço eletrônico para contato.

- **Anexos** - apresentam informações mais complexas, como as contidas em tabelas, gráficos ou documentos, cuja inserção no corpo do ofício comprometeria seu caráter objetivo e direto. No caso de essa opção ser adotada, o corpo do ofício deve fazer referência ao documento que será anexado:

Segue anexa, conforme solicitação de Vossa Senhoria em XX/XX/XX, cópia da ata da Reunião Solene realizada por esta Câmara para a entrega do Diploma de Honra ao Mérito a [...]

- **Fecho** - encerra a comunicação. Na CMBH, utiliza-se como fecho a palavra *Atenciosamente* seguida de vírgula.
- **Assinatura** - identifica o signatário do ofício - que pode ser também representante do órgão que emite o ofício - e compõe-se de seu nome e do nome de seu cargo. No caso de o signatário ser uma vereadora ou um vereador, seu nome será precedido da indicação respectiva. O nome é colocado de forma centralizada ao final do corpo do ofício, com espaço suficiente para inserção da assinatura manuscrita.

Se o ofício tiver mais de uma página:

- o campo para a identificação do destinatário constará apenas na primeira página;
- o campo para assinatura do signatário constará apenas na última página; as demais páginas devem ser rubricadas por ele;
- o número de cada página deve ser posicionado no canto direito do rodapé. Ex.: 1/3, 2/3, 3/3.

Se o ofício for assinado por mais de uma pessoa, a ordem das assinaturas será a seguinte:

- Em caso de signatários que ocupem cargos de mesma hierarquia, as assinaturas devem vir lado a lado, seguindo-se a ordem alfabética;
- Em caso de signatários que ocupem cargos de hierarquia diferente, segue-se a hierarquia dos cargos, começando-se do cargo de menor hierarquia: assim, a autoridade superior referenda as informações prestadas pelas demais.

No entanto, na CMBH, os ofícios que têm como signatários as membras e os membros da Mesa Diretora seguem a seguinte ordem:

<hr/>	
Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX Presidenta	
<hr/>	
Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX Presidente	
<hr/>	<hr/>
Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX 1ª Vice-Presidenta	Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX 2ª Vice-Presidenta
<hr/>	<hr/>
Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX 1º Vice-Presidente	Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX 2º Vice-Presidente
<hr/>	
Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX Secretária-Geral	
<hr/>	
Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX Secretário-Geral	
<hr/>	<hr/>
Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX 1ª Secretária	Vereadora XXXXXXXX XXXXXXXX 2ª Secretária
<hr/>	<hr/>
Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX 1º Secretário	Vereador XXXXXXXX XXXXXXXX 2º Secretário

- **Identificação do destinatário** - identifica-se o destinatário por meio do tratamento adequado a ele, de seu nome e do nome de seu cargo ou função. Posiciona-se no final da página do ofício, junto da margem esquerda:

Excelentíssima Senhora
XXXXXX XXXXXXX
Prefeita de Belo Horizonte.

Excelentíssimo Senhor
XXXXXX XXXXXXX
Prefeito de Belo Horizonte

A Dirleg aplica um carimbo na margem direita no final da primeira página do ofício, que funciona como um protocolo de recibo.

Uma das particularidades do ofício é o uso correto dos pronomes de tratamento, alguns consagrados pelo uso e outros definidos por meio de convenções próprias de cada instituição. Cabe lembrar que, embora os pronomes de tratamento correspondam à segunda pessoa do discurso, as concordâncias são feitas na terceira pessoa; e que, com relação à forma de apresentação, recomenda-se escrever os pronomes de tratamento sempre por extenso.

Na certeza de que Vossa Excelência muito contribuirá para fortalecer esse movimento, solicito-**lhe** a gentileza de confirmar **sua** presença até o próximo dia XX, pelo telefone XXXX-XXXX.

Vejam-se, a seguir, modelos de ofício.

MODELO 83 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

Of. Dirleg nº X.XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Secretária,
Senhor Secretário,

Encaminho a Vossa Excelência a Autorização nº X/XX, em decorrência da solicitação veiculada no Ofício GP. EXTER-XXXX/OF, para que possa a Excelentíssima Senhora Prefeita ou o Excelentíssimo Senhor Prefeito de Belo Horizonte, xxxxxxxx Xxxxx, ausentar-se do País no período de XX de xxxxx a X de xxxxx de XXXX.

Atenciosamente,

Vereadora xxxxxxxx Xxxxx
Presidenta
Vereador xxxxxxx Xxxxx
Presidente

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Nome
Secretária Municipal de Governo
Excelentíssimo Senhor
Nome
Secretário Municipal de Governo

MODELO 84 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR AUTORIZAÇÃO PARA LICENÇA

Of. Dirleg nº X.XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Secretária,
Senhor Secretário,

Encaminho a Vossa Excelência a Autorização nº X/XX, em decorrência da solicitação veiculada no Ofício GP. EXTER-XXXX/OF, para que possa a Excelentíssima Senhora Prefeita ou o Excelentíssimo Senhor Prefeito de Belo Horizonte, Xxxxxxx Xxxxx, licenciar-se, no período de XX a XX de xxxxx de XXXX.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxxx Xxxxx
Presidenta
Vereador Xxxxxxx Xxxxx
Presidente

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/_____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Nome
Secretária Municipal de Governo
Excelentíssimo Senhor
Nome
Secretário Municipal de Governo

MODELO 85 - OFÍCIO PARA CONVIDAR PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Of. Dirleg nº XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

«Vocativo»

A Comissão de Xxxxxx Xxxxxx desta Câmara, em decorrência da aprovação do Requerimento de Comissão nº XXX/XX, de autoria da Vereadora Xxxxxx Xxxxxx, ou do Vereador Xxxxxx Xxxxxx, convida Vossa «Tratamento» para a Audiência Pública que se realizará em **XX/XX/XX, às XX horas [ou] XXhXXmin, no Plenário Xxxxxxx, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia**, com a finalidade de xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

O Requerimento de Comissão nº XXX/XX pode ser consultado em www.cmbh.mg.gov.br. Para essa consulta, na página inicial, acessar “Atividade Legislativa”; clicar em “Proposições”; selecionar a opção “Requerimento de Comissão”; preencher o número e o ano do requerimento e clicar em “Pesquisar”.

Outras informações a respeito podem ser obtidas por meio do telefone (31)3555-1463 ou do endereço eletrônico divinp@cmbh.mg.gov.br.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta da Comissão
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente da Comissão

Recebido por: _____
Nome legível _____
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

«Tratamento»

«Nome»

«Cargo»

Xxxx

MODELO 86 - OFÍCIO PARA CONVOCAR PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Of. Dirleg nº XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

«Vocativo»

Em atendimento a deliberação da Comissão de Xxxxxx Xxxxxx desta Câmara, conforme Requerimento de Comissão nº XXX/XX, de autoria da Vereadora Xxxxxx Xxxxxx, ou do Vereador Xxxxxx Xxxxxx, cuja cópia segue anexa, convoco Vossa «Tratamento», nos termos do art. 76, *caput*, combinado com o art. 82, § 2º, IV, ambos da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, e do art. 165 do Regimento Interno desta Câmara, para a Audiência Pública que se realizará em **XX/XX/XX, às XX horas [ou] XXhXXmin, no Plenário Xxxxxx, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia**, com a finalidade de xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

Outras informações a respeito podem ser obtidas por meio do telefone (31) 3555-1463 ou do endereço eletrônico divinp@cmbh.mg.gov.br.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx

Presidenta

Vereador Xxxxxx Xxxxxx

Presidente

Recebido por: _____
Nome legível _____
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

«Tratamento»

«Nome»

«Cargo»

/xxx

MODELO 87 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR DOCUMENTO DE COMISSÃO

Of. Dirleg nº XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

«Vocativo»

A Comissão de Xxxxxx Xxxxxx da Câmara Municipal de Belo Horizonte encaminha a Vossa «Tratamento» [indicar aqui o documento a ser encaminhado].

[Incluir aqui uma justificativa para o encaminhamento ou outra informação, se for o caso].

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta da Comissão
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente da Comissão

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

«Tratamento»
«Nome»
«Cargo»
/xxx

MODELO 88 - OFÍCIO PARA COMUNICAR MANUTENÇÃO DE VETO TOTAL OU PARCIAL

Of. Dirleg nº XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Prefeita,
Senhor Prefeito,

Comunico a Vossa Excelência que a Câmara Municipal de Belo Horizonte, em reunião realizada no dia XX/XX/XX, manteve o Veto Total [ou] Parcial à Proposição de Lei nº XX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa da proposição de lei], originária do Projeto de Lei nº XXX/XX, de autoria da Vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do Vereador Xxxxxx Xxxxxx [ou] de minha autoria [ou] de autoria do Executivo - Mensagem nº XX, de XX/XX/XX.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Nome
Prefeita de Belo Horizonte
/xxx
Excelentíssimo Senhor
Nome
Prefeito de Belo Horizonte
/xxx

MODELO 89 - OFÍCIO PARA COMUNICAR REJEIÇÃO DE VETO TOTAL OU PARCIAL

Of. Dirleg nº XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Prefeita,
Senhor Prefeito,

Comunico a Vossa Excelência que a Câmara Municipal de Belo Horizonte, em reunião realizada no dia XX/XX/XX, rejeitou o Veto Total [ou] Parcial à Proposição de Lei nº XX/XX, que [inserir neste local, entre aspas, a ementa da proposição de lei], originária do Projeto de Lei nº XXX/XX, de autoria da Vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do Vereador Xxxxxx Xxxxxx [ou] de minha autoria [ou] de autoria do Executivo - Mensagem nº XX, de XX/XX/XX.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente

Recebido por: _____
Nome legível _____
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Nome
Prefeita de Belo Horizonte
/xxx
Excelentíssimo Senhor
Nome
Prefeito de Belo Horizonte
/xxx

MODELO 90 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR A PRESIDENTE DE COMISSÃO RESPOSTA A PROPOSTA DE DILIGÊNCIA DIRIGIDA À DIVCOL

Of. Dirleg nº XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Presidenta,
Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência, por delegação da Presidenta ou do Presidente desta Câmara, a resposta à Proposta de Diligência sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX, aprovada pela Comissão XXX e encaminhada pelo Of. Dirleg nº XXX/XX à Divisão de Consultoria Legislativa - Divcol.

Atenciosamente,

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx
Chefe da Seção de Redação Legislativa ou
Chefe da Seção de Consultoria em Administração e Finanças Públicas

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx
Chefe da Divisão de Consultoria Legislativa

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Nome
Presidenta da Comissão de Xxxxxx
/xxx
Excelentíssimo Senhor
Nome
Presidente da Comissão de Xxxxxx
/xxx

MODELO 91 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR PROPOSTA DE DILIGÊNCIA

Of. Dirleg nº XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxx de XXXX

«Vocativo»

Informo a Vossa «Tratamento» que a Comissão de Xxxxxxxx desta Câmara aprovou, em XX/XX/XX, Proposta de Diligência sobre o Projeto de Lei nº XXX/XX, dirigida à/ao [inserir aqui o nome da destinatária ou destinatário da diligência: secretaria, Executivo ou Prefeita ou Prefeito].

Cumprе esclarecer que, conforme o § 1º do art. 86 do Regimento Interno desta Casa, o prazo improrrogável para o cumprimento da diligência é de até 30 dias corridos.

Informo-lhe também que o Projeto de Lei nº XXX/XX encontra-se disponível para consulta em www.cmbh.mg.gov.br. Para essa consulta, na página inicial, acessar “Atividade Legislativa”; clicar em “Proposições”; selecionar a opção “Projeto de Lei”; preencher o número e o ano do projeto e clicar em “Pesquisar”.

Segue, anexa, cópia da proposta de diligência.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta ou Presidente
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente

Vencimento da diligência em: __/__/__

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em __/__/__ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Nome
Secretária Municipal de Governo
/xxx
Excelentíssimo Senhor
Nome
Secretário Municipal de Governo
/xxx

7.2.2 Ofícios relacionados ao processo de tramitação da prestação de contas do Município

A prefeita ou o prefeito traz à Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH, pessoalmente, o documento que contém a prestação anual de contas do Município relativas ao exercício de ano concluído de seu mandato. Essa prestação de contas é encaminhada também ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, para emissão de parecer prévio. (LOMBH, 97, *caput*)

A CMBH recebe o documento com a prestação de contas e fica aguardando a emissão de parecer prévio pelo TCEMG e seu encaminhamento a esta Casa. A tramitação da prestação de contas fica suspensa até o recebimento do parecer prévio.

A partir desse recebimento, tem início, na CMBH, a tramitação da prestação de contas.

A prestação de contas e o parecer prévio do TCEMG são encaminhados à comissão competente para sua apreciação - a Comissão de Orçamento e Finanças Públicas - COFP, conforme previsão no Regimento Interno. (art. 125)

O presidente da CMBH envia ofícios à prestadora ou ao prestador de contas para informar-lhe o curso do processo, conforme o que está descrito nos modelos de ofício relacionados a esse processo, apresentados a seguir. Os ofícios são providenciados pelo setor competente da Diretoria do Processo Legislativo.

O presidente da CMBH envia ofícios ao TCEMG para encaminhar cópia da resolução que “Aprova as contas do Município de Belo Horizonte relativas ao exercício de XXXX” e as atas das sessões nas quais se realizou o processo de tramitação do projeto que originou a resolução.

Guia de Redação

MODELO 92 - OFÍCIO (PROPOSTA DE DILIGÊNCIA) PARA INFORMAR À PRESTADORA OU AO PRESTADOR DE CONTAS DO MUNICÍPIO A APRECIÇÃO, NA CMBH, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PREFEITA/DO PREFEITO RELATIVA AO EXERCÍCIO DE 20XX; E OS TRABALHOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO PROCESSO EM CURSO

Of. Dirleg nº X.XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Xxxxxxx, [cargo ocupado pela prestadora de contas na data de envio deste ofício],
Senhor Xxxxxxx, [cargo ocupado pelo prestador de contas na data de envio deste ofício],

Comunico a Vossa Excelência/Vossa Senhoria que se encontra em apreciação nesta Câmara a prestação de contas do Município relativa ao exercício de XXXX, em que Vossa Excelência/Vossa Senhoria era prefeita/prefeito municipal.

Conforme competência prevista na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte e no Regimento Interno desta Câmara, o trabalho está sendo desenvolvido pela Comissão de Orçamento e Finanças Públicas, que, por meio de parecer do relator, em reunião, apresentará projeto de resolução, expressando posicionamento pela aprovação ou pela rejeição das contas e do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Já tendo dado início ao trabalho, a comissão aprovou, em sua reunião de XX/XX/XX, uma proposta de diligência para cientificar Vossa Excelência/Vossa Senhoria do processo em curso, a fim de possibilitar-lhe acompanhar seu desenvolvimento.

Adotando os termos da referida proposta (cópia anexa), dou a Vossa Excelência/Vossa Senhoria ciência do processo em curso e de que lhe é facultado acompanhar sua tramitação até a decisão final, podendo Vossa Excelência/Vossa Senhoria, no prazo de trinta dias a contar do recebimento deste, oferecer a defesa ou a manifestação que entender necessária, e, ainda, produzir sustentação oral na comissão e no Plenário e fazer-se representar por advogado na produção da defesa e em todos os atos do processo.

Informo-lhe também que a Prestação de Contas nº XXXX/XX encontra-se disponível para consulta em www.cmbh.mg.gov.br. Para essa consulta, acessar, na página inicial, **Legislação e Proposições**; clicar em **Projetos e +**; selecionar a opção **Projeto de Resolução**; preencher o **número** e o **ano** da proposição e clicar em **Pesquisar**.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxxx
Presidenta
Vereador Xxxxxx Xxxxxxx
Presidente

Vencimento da diligência em: ___/___/___

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/___ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Excelentíssimo Senhor
Nome Xxxxxx Xxxxxx

Cargo ocupado pela prestadora ou pelo prestador de contas na data de envio deste ofício

MODELO 93 - OFÍCIO PARA INFORMAR À PRESTADORA OU AO PRESTADOR DE CONTAS DO MUNICÍPIO QUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PREFEITA/DO PREFEITO ESTÁ EM FASE DE APRECIÇÃO NA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS DA CMBH.

Of. Dirleg nº X.XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Xxxxxxx Xxxxxx, [cargo ocupado pela prestadora de contas nesta data]

Senhor Xxxxxxx Xxxxxx, [cargo ocupado pelo prestador de contas nesta data]

Conforme informação levada ao conhecimento de Vossa Excelência/Vossa Senhoria por meio do Ofício Dirleg nº X.XXX/XX, de XX/XX/XX, encontra-se em apreciação na Comissão de Orçamento e Finanças Públicas desta Câmara a prestação de contas do Município relativa ao exercício de XXXX, em que Vossa Excelência/Vossa Senhoria era prefeita/prefeito municipal.

Nesse contexto, comunico a Vossa Excelência/Vossa Senhoria que esta comissão, na sequência dos trabalhos, apreciará o parecer do relator em reunião que ocorre nas xxxxxx - feiras, às XXhXXmin, no Plenário Xxxxxx Xxxxx.

Dou a Vossa Excelência/Vossa Senhoria ciência do processo em curso e de que lhe é facultado acompanhar sua tramitação até a decisão final.

Informo-lhe também que a **Prestação de Contas nº XXXX/XX** encontra-se disponível para consulta em www.cmbh.mg.gov.br. Para essa consulta, acessar, na página inicial, **Legislação e Proposições**; clicar em **Projetos e +**; selecionar a opção **Prestação de Contas**; preencher o número e o ano da prestação de contas e clicar em **Pesquisar**.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx

Presidenta

Vereador Xxxxxx Xxxxxx

Presidente

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora

Excelentíssimo Senhor

Nome Xxxxxx Xxxxxxx

Cargo ocupado pela prestadora ou pelo prestador de contas na data de envio deste ofício

Guia de Redação

MODELO 94 - OFÍCIO PARA INFORMAR À PRESTADORA OU AO PRESTADOR DE CONTAS DO MUNICÍPIO QUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PREFEITA/DO PREFEITO ESTÁ EM FASE DE APRECIÇÃO PELA CMBH SOB A FORMA DE PROJETO DE RESOLUÇÃO, APÓS A EMISSÃO DE PARECER PELA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS.

Of. Dirleg nº XXXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Xxxxxxx, [cargo ocupado pela prestadora de contas nesta data]

Senhor Xxxxxx, [cargo ocupado pelo prestador de contas nesta data]

Comunico a Vossa Excelência/Vossa Senhoria que se encontra em apreciação nesta Câmara a prestação de contas do Município relativa ao exercício de XXXX.

A Comissão de Orçamento e Finanças Públicas emitiu parecer que concluiu pela apresentação do Projeto de Resolução nº XXX/XX, que se encontra concluso para apreciação em Plenário e constará da pauta a partir do dia XX/XX/XX.

As pautas das reuniões plenárias são publicadas e ficam disponíveis no Portal da Câmara. Para obtê-las, acessar www.cmbh.mg.gov.br e, no menu **Atividade Legislativa**, clicar em **Reuniões**. Na página de pesquisa, preencher a **data** e selecionar, como **órgão promotor**, a opção **Plenário**.

Informo-lhe também que o Projeto de Resolução nº XXX/XX encontra-se disponível para consulta no Portal da Câmara. Para essa consulta, acessar, na página inicial, **Legislação e Proposições**; clicar em **Projetos e +**; selecionar a opção **Projeto de Resolução**; preencher o **número** e o **ano** da proposição e clicar em **Pesquisar**.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Excelentíssimo Senhor
Nome Xxxxxx Xxxxxx

Cargo ocupado pela prestadora ou pelo prestador de contas na data de envio do ofício

Guia de Redação

MODELO 95 - OFÍCIO PARA INFORMAR À PRESTADORA OU AO PRESTADOR DE CONTAS DO MUNICÍPIO QUE, APÓS APRECIÇÃO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO PELO PLENÁRIO, FOI PROMULGADA A RESOLUÇÃO Nº XXX/XX, QUE “APROVA AS CONTAS DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE RELATIVAS AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 20XX”.

Of. Dirleg nº X.XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora XXXXXX, [cargo ocupado pela prestadora de contas nesta data]

Senhor XXXXXX, [cargo ocupado pelo prestador de contas nesta data]

Comunico a Vossa Excelência/Vossa Senhoria que, no dia XX de xxxxx de XXXX, foi promulgada a Resolução nº X.XXX/XX, que “Aprova as contas do Município de Belo Horizonte relativas ao exercício financeiro de XXXX.”.

Segue, anexa, página do Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM/BH - de XX de xxxxx de XXXX, com a publicação da mencionada resolução (página XX, coluna X, do Poder Legislativo).

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxxx Xxxxxx

Presidenta

Vereador Xxxxxxx Xxxxxx

Presidente

Recebido por: _____
Nome legível _____
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora

Excelentíssimo Senhor

Nome Xxxxxxx Xxxxxx

Cargo ocupado pela prestadora ou pelo prestador de contas do Município na data de envio deste ofício

MODELO 96 - OFÍCIO PARA ENCAMINHAR AO TCE-MG CÓPIA DA RESOLUÇÃO Nº XXX/XX - QUE “APROVA AS CONTAS DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE RELATIVAS AO EXERCÍCIO DE XXXX” - E AS ATAS DAS SESSÕES EM QUE SE REALIZOU O PROCESSO DE TRAMITAÇÃO DO PROJETO QUE ORIGINOU A RESOLUÇÃO.

Of. Dirleg nº X.XXX/XX

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Senhora Conselheira-Presidenta,
Senhor Conselheiro-Presidente,

Em atendimento à Lei Complementar Estadual nº 102/08, art. 44, encaminho a Vossa Excelência cópia autenticada da Resolução nº X.XXX/XX, que “Aprova as contas do Município de Belo Horizonte relativas ao exercício financeiro de XXXX”, promulgada e publicada, e as atas das sessões em que se verificou o pronunciamento da Câmara, com a relação nominal dos vereadores presentes e o resultado numérico dessa votação.

Atenciosamente,

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Presidenta
Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Presidente

Recebido por: _____ Nome legível
Matrícula ou Identidade: _____
Órgão: _____
Em ___/___/____ Hora: _____

Excelentíssima Senhora
Excelentíssimo Senhor
Nome Xxxxxx Xxxxxx
Conselheira-Presidenta/Conselheiro-Presidente do Tribunal de
Contas do Estado de Minas Gerais

7.2.3 Pronomes e formas de tratamento

Uma das particularidades do ofício é o uso correto dos pronomes de tratamento. Nossa tradição consagrou que a determinadas autoridades correspondem determinados pronomes de tratamento; portanto, para a composição adequada do ofício nesse aspecto, recomenda-se consultar a tabela própria disponível neste guia.

Embora os pronomes de tratamento correspondam à segunda pessoa do discurso, as concordâncias são feitas na terceira pessoa: *Na certeza de que Vossa Excelência muito contribuirá para fortalecer esse movimento, solicito-lhe a gentileza de confirmar sua presença até o próximo dia XX, pelo telefone XXXX-XXXX.*

Com relação à forma de apresentação, a Dirleg opta por escrever os pronomes de tratamento sempre por extenso.

7.3 Relatório: regras gerais

O **relatório** é texto de natureza expositiva e destina-se a apresentar atividades ou fatos, com a discriminação de seus aspectos ou elementos, podendo, por isso, subsidiar a tomada de decisão em alguma instância ou registrar os principais fatos de um acontecimento, como um seminário, por exemplo.

Em razão da diversidade de temas que abrange e do objetivo a que visa, o relatório tem estrutura flexível, especialmente no que se refere ao corpo do texto. Apenas no que diz respeito à configuração pré-textual é que há algumas exigências rígidas.

De forma geral, a estrutura padrão de um relatório compõe-se das seguintes partes:

- **cabeçalho** - formado pelo nome do setor responsável, em caixa alta, negrito e posição centralizada;
- **título ou epígrafe** - indica o objeto do relatório, em caixa alta, negrito e posição centralizada;
- **vocativo** - utilizado no caso de o relatório ser dirigido a uma autoridade específica;
- **corpo** - parte principal, composta de introdução (motivo pelo qual se faz o relatório e citação dos problemas ou fatos examinados), análise (apresentação das averiguações feitas), conclusão (levantada a partir das averiguações feitas) e sugestões ou recomendações;
- **fecho de cortesia** - utilizado no caso de relatórios que contenham vocativo;
- **local e data;**
- **assinatura** - com o nome e o cargo da autoridade ou do servidor que apresenta o relatório.

7.3.1 Relatório de visita técnica

O **relatório de visita técnica** segue a estrutura padrão do relatório. Na CMBH, ele é produzido pela Divisão de Consultoria Legislativa; por isso seu cabeçalho deve incluir, além do timbre da CMBH e do nome da Diretoria do Processo Legislativo, o nome por extenso da divisão; após o título ou epígrafe, será registrado o nome do local visitado.

Em seguida, será apresentado um quadro com as seguintes informações:

- a data da visita;
- o endereço do local visitado;
- o nome da comissão que requereu a visita e o nº do requerimento por meio do qual ela o fez;
- o objetivo da visita;

- o nome dos setores aos quais foi solicitado suporte técnico;
- o nome das vereadoras e dos vereadores presentes;
- o nome e o cargo dos representantes do local.

No caso de a visita ter sido feita por uma comissão especial, o campo do *requerente* deve resumir o histórico dos fatos que deram origem à comissão, mencionar o nome das vereadoras e dos vereadores e o da presidenta ou do presidente que a compõem, citar o número do requerimento que deu origem à visita e indicar a reunião em que tal requerimento foi apresentado e aprovado.

No corpo do texto, poderão constar duas partes:

- **descrição da visita** - nessa parte são descritos resumidamente os fatos que motivaram a visita, seus momentos relevantes, as condições observadas, os dados e informações coletados ou produzidos (depoimentos, documentação escrita, fotos e outros). Serão incluídas também as comprovações capazes de permitir o exame crítico dos dados, seguidas das considerações técnicas pertinentes.
- **considerações sobre a visita** - parte em que é feita a interpretação técnica dos fatos, dados e informações, apontando-se as convergências e divergências entre eles, as especificidades observadas e as generalizações possíveis a respeito deles. Será apresentada uma síntese das evidências mais significativas reveladas pela análise. Serão também apresentadas sugestões e recomendações relacionadas às evidências constatadas na visita.

O relatório de visita técnica poderá conter os **anexos** considerados necessários, como imagens, gráficos e tabelas. Porém, se esses elementos não forem extensos ou em número significativo, poderão figurar no corpo do relatório, na parte destinada à análise.

Poderão ser incluídos também como anexo documentos vinculados especificamente ao relatório, que devem estar citados no interior deste, com a informação de que se encontram anexos.

Veja-se, a seguir, modelo de relatório de visita técnica de comissão.

7.3.2 Relatório de participação em evento

O objetivo desse relatório é reunir, de forma sucinta e objetiva, as principais informações relativas a determinado evento, a fim de possibilitar seu acompanhamento pelos que não compareceram a ele. Veja-se, a seguir, modelo de relatório de participação em evento.

MODELO 98 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE - CMBH

[NOME E SIGLA DA DIRETORIA]

[NOME E SIGLA DA DIVISÃO]

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

1. Evento (data, local, instituição/ões organizadora/s, instituição/ões colaboradora/s)	
2. Programa	
3. Participantes do setor	[servidora/servidor/servidoras/servidores (nome/s e cargo/s) que participou/aram do evento]
4. Apresentação/ões	
4.1 Título da apresentação e conferencista/s (nome, ocupação, instituição de origem, contato)	Síntese do conteúdo apresentado: [incluir tantas linhas quantas forem as apresentações]
4.2 Título da apresentação e conferencista/s (nome, ocupação, instituição de origem, contato)	Síntese do conteúdo apresentado: [incluir tantas linhas quantas forem as apresentações]
5. Sugestão de como aplicar o conteúdo exposto aos trabalhos do setor	

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Nome da Servidora
Cargo da Servidora
CM

Nome do Servidor
Cargo do Servidor
CM

Observação

No caso de a participação no evento compreender viagem oficial, é necessária também a apresentação do relatório previsto em legislação específica, conforme <http://www.cmbh.mg.gov.br/portal-da-transparencia/viagens-oficiais/relatorios>.

7.3.3 Relatório de comissão parlamentar de inquérito

É preparado pela vereadora ou pelo vereador designado relator pela Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI. Traz uma análise detalhada dos fatos sob investigação a partir da avaliação dos dados coletados nas oitivas, sendo esse o documento a ser avaliado (aprovado ou rejeitado) pelas membras e pelos membros da comissão, de modo a apontar os possíveis encaminhamentos da investigação.

Veja-se, a seguir, modelo de relatório final de CPI.

MODELO 99 - RELATÓRIO FINAL DE CPI

COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO - CPI - CONSTITUÍDA PARA APURAR XXXXXX XXXXXX
XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX

RELATÓRIO FINAL

1 Introdução

1.1 Composição

Presidenta: vereadora XXXXXX XXXXXX.

Presidente: vereador XXXXXX XXXXXX.

Relatora: vereadora XXXXXX XXXXXX.

Relator: vereador XXXXXX XXXXXX.

Demais membras/membros titulares: vereadoras XXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX, [...] e XXXXXX XXXXXX, e vereadores XXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX, [...] e XXXXXX XXXXXX.

1.2 Antecedentes

Comissão originária da aprovação do Requerimento nº XXX/XX, de autoria das vereadoras XXXXXX XXXXXX, XXXXXX XXXXXX, [...] e XXXXXX XXXXXX, ou dos vereadores XXXXXX XXXXXX, [...] e XXXXXX XXXXXX.

Denúncia motivadora da proposição da comissão: [conforme requerimento do qual se originou a comissão].

Objetivos da comissão: [conforme requerimento do qual se originou a comissão].

2 Processo investigatório

2.1 Depoimentos e documentação

[Relatar os depoimentos e documentos recebidos e coletados, incluindo-se a descrição das condições de recebimento e coleta.]

2.2 Análise dos dados e informações

[Descrever a análise dos dados e informações, feita a partir tanto da observação deles isoladamente quanto da busca de possíveis relações entre eles (considerando-se o contexto dos fatos que lhes deram origem e em que foram coletados), à luz dos objetivos descritos no item 1.2 e de forma a possibilitar um diagnóstico sobre o fato objeto da denúncia que motivou a CPI.]

3 Conclusão

[Apresentar o diagnóstico decorrente da análise prevista no item 2.2 e apresentar os encaminhamentos necessários a partir disso, que podem representar ações a serem

desenvolvidas na própria Câmara ou propostas a órgãos externos, dos poderes Executivo ou Judiciário.]

Anexos

[Incluir documentos porventura vinculados especificamente ao relatório (e não aos trabalhos da CPI no seu todo), os quais devem estar citados no interior deste, inclusive com a informação de que se encontram anexos.]

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Relatora

Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Relator

7.3.4 Relatório de comissão especial

É preparado pela vereadora ou pelo vereador designado relator da comissão especial em questão. Por meio desse documento, é feita toda a argumentação que irá subsidiar a decisão em torno de determinado assunto.

Veja-se, a seguir, modelo de relatório final de comissão especial de estudo.

MODELO 100 - RELATÓRIO FINAL DE COMISSÃO ESPECIAL DE ESTUDO

COMISSÃO ESPECIAL CONSTITUÍDA PARA ESTUDAR XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX RELATÓRIO FINAL

1 Introdução

1.1 Composição

Presidenta: vereadora Xxxxxx Xxxxxx.

Presidente: vereador Xxxxxx Xxxxxx.

Relatora: vereadora Xxxxxx Xxxxxx.

Relator: vereador Xxxxxx Xxxxxx.

Demais membras/membros titulares: vereadoras Xxxxxx Xxxxxx, Xxxxxx Xxxxxx, [...] e Xxxxxx Xxxxxx e vereadores Xxxxxx Xxxxxx, Xxxxxx Xxxxxx, [...] e Xxxxxx Xxxxxx.

1.2 Antecedentes

Comissão originária da aprovação do Requerimento nº XXX/XX, de autoria das vereadoras Xxxxxx Xxxxxx, Xxxxxx Xxxxxx, [...] e Xxxxxx Xxxxxx e dos vereadores Xxxxxx Xxxxxx, [...] e Xxxxxx Xxxxxx.

Fato motivador da proposição da comissão: [conforme requerimento do qual se originou a comissão.]

2 Objetivos do estudo

[Descrever o objetivo geral do estudo, ou seja, a ação principal à qual o estudo se propôs; e os objetivos específicos, ou seja, as ações mais significativas a que o estudo se propôs para alcançar o objetivo geral. A descrição de um objetivo é sempre iniciada com um verbo no infinitivo.]

3 Metodologia e cronograma de trabalho

[Descrever, em ordem cronológica, os procedimentos adotados pela comissão para abordar a matéria e desenvolver o estudo, delimitando o universo considerado por cada procedimento.]

4 Apresentação do referencial do estudo

[Descrever as teorias e evidências em que se baseou o estudo.]

5 Análise de dados

[Descrever a análise dos dados e informações, feita a partir tanto da observação desses isoladamente quanto da busca de possíveis relações entre eles (considerando-se o contexto que lhes deu origem e em que foram coletados), à luz dos objetivos descritos no item 2 e de forma a possibilitar um diagnóstico sobre o fato motivador da proposição da comissão.]

6 Conclusão

[Apresentar o diagnóstico decorrente da análise prevista no item 5 e apresentar os encaminhamentos necessários a partir disso, que podem representar ações a serem desenvolvidas na própria Câmara ou propostas a órgãos externos.]

Anexos

[Incluir documentos porventura vinculados especificamente ao relatório (e não aos trabalhos da comissão no seu todo), os quais devem estar citados no interior deste, inclusive com a informação de que se encontram anexos.]

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Vereadora Xxxxxx Xxxxxx
Relatora

Vereador Xxxxxx Xxxxxx
Relator

7.3.5 Relatório de fórum, seminário ou evento similar

Além das reuniões de Plenário e de comissão, das quais se lavram atas submetidas a aprovação posterior, a CMBH realiza fóruns, seminários, simpósios, atos solenes e outros. Para cada um desses eventos, pode-se fazer não uma ata, mas um relatório, que não é submetido a aprovação posterior.

Veja-se, a seguir, modelo de relatório de fórum, seminário ou evento similar, a ser adaptado de acordo com as características do evento.

MODELO 101 - RELATÓRIO FINAL DE FÓRUM, SEMINÁRIO OU EVENTO SIMILAR

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE - CMBH
[NOME E SIGLA DA DIRETORIA]
[NOME E SIGLA DA DIVISÃO]

RELATÓRIO DX [NOME DO EVENTO]
Realizadora/realizador:
Local de realização:

Primeiro dia - XX/XX/XX

XXhXXmin – Credenciamento
XXhXXmin – Abertura Composição da mesa: <ul style="list-style-type: none">• [cargo e nome];• [cargo e nome];• [cargo e nome].
XXhXXmin - Palestra [título da palestra] Palestrante: [cargo e nome] Síntese da palestra: XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.
XXhXXmin - Debate - Perguntas e respostas Composição da Mesa: <ul style="list-style-type: none">• [cargo e nome];• [cargo e nome];• [cargo e nome].

Segundo dia - XX/XX/XX

XXhXXmin - Palestra [título da palestra] Palestrante: [cargo e nome] Síntese da palestra: XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.
XXhXXmin - Palestra [título da palestra] Palestrante: [cargo e nome] Síntese da palestra: XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX.
XXhXXmin - Debate - Perguntas e respostas Composição da Mesa: <ul style="list-style-type: none">• [cargo e nome];• [cargo e nome];• [cargo e nome].

XXhXXmin - Apresentação de número artístico - [título da apresentação] Artista/x: [profissão e nome]
XXhXXmin – Encerramento Composição da mesa: <ul style="list-style-type: none">• [cargo e nome];• [cargo e nome];• [cargo e nome].
Relatório elaborado por [nome da servidora/do servidor, cargo da servidora/do servidor e CM].

7.4 Estudo técnico

É texto de caráter processual que visa esclarecer ou aprofundar assunto pertinente à atividade parlamentar, de modo a subsidiar a tomada de decisões. É de responsabilidade de consultora ou de consultor, que trabalham sob demanda de gabinete, comissão ou do próprio setor, ou, ainda, por motivação própria.

A elaboração de estudo técnico, geralmente, inicia-se pela delimitação do assunto tratado e do levantamento de dados estatísticos, informações técnico-científicas, bibliografia, séries históricas, tramitação legislativa e outras possíveis fontes de referência. Define-se, assim, um quadro teórico, que fornecerá a estrutura conceitual para o desenvolvimento do trabalho, que é de análise e reflexão.

Textos longos devem ser antecidos de um sumário. Nesse caso, o cabeçalho e o título constarão em uma página de rosto, o sumário na segunda página e o corpo a partir da terceira página. Textos menores devem apresentar um resumo de até 10 linhas antes do corpo do estudo.

O estudo técnico tem a seguinte estrutura: **cabeçalho**; **título** ou **epígrafe**; **corpo do texto**; **local e data**; **assinatura**; **referências** e **anexos**.

Cabeçalho - indica o nome e a sigla da diretoria e do setor responsáveis pela elaboração do estudo técnico; em caixa-alta, negrito e posição centralizada:

DIRETORIA DE XXXX
DIVISÃO DE XXXX

Título ou epígrafe - indica o assunto do estudo técnico em caixa-alta e negrito:

ESTUDO TÉCNICO SOBRE XXXXXX

Corpo do texto - composto de introdução, considerações técnicas e considerações finais:

- na **introdução**, insere-se o objetivo ou assunto do estudo técnico:

Este estudo técnico, solicitado à Divisão Xxxxxxx, tem por finalidade [...]

- nas **considerações técnicas**, apresentam-se, detalhadamente, dados, informações e legislação relacionados ao assunto da proposta que sejam imprescindíveis para o estudo técnico. Para tal, devem-se utilizar, quando necessário, citações, notas de rodapé, figuras, imagens, quadros e tabelas, sempre de acordo com as normas técnicas da ABNT. As considerações técnicas apresentam, também, as evidências mais significativas reveladas pela análise dos dados, informações e legislação e poderão ser divididas em tantas subpartes quantas forem necessárias para a clareza e a legibilidade do texto, a serem indicadas, preferencialmente, por numeração progressiva.
- nas **considerações finais**, apresenta-se um resumo dos apontamentos técnicos e outras informações sucintas e complementares que se fizerem necessárias.

Este estudo analisou [...]

Fecho - contém a indicação do local, a data e a assinatura da servidora ou do servidor que elabora o estudo. Na CMBH, essa servidora ou esse servidor é a consultora ou o consultor:

Belo Horizonte, XX de xxxxxx de XXXX

Xxxxxxx Xxxxxxx

Consultora de Xxxxxx - CM XXXX

Consultor de Xxxxxx - CM XXXX

Referências - lista com o referencial teórico consultado durante o desenvolvimento do trabalho.

Anexos - documentos que visam fundamentar, comprovar ou ilustrar o conteúdo desenvolvido no corpo do texto, como mapas, leis, estatutos.

Observação: textos longos devem ser antecidos de um sumário. Nesse caso, o cabeçalho e o título constarão em uma página de rosto; o sumário, na segunda página; e o corpo, a partir da terceira página. Textos menores devem apresentar um resumo de até 10 linhas antes do corpo do estudo.

Veja-se, a seguir, modelo de estudo técnico.

Estrutura - a adequação do *e-mail* ao ambiente institucional exigiu que sua linguagem perdesse seu tom coloquial, embora ainda se caracterize por escolhas léxicas e sintáticas mais leves que as da correspondência oficial em meio impresso.

O *e-mail* institucional adotou formalidades próprias do ofício, como:

- o uso da fórmula Senhora ou Senhor + cargo em caso de destinatário cujo cargo deve ser colocado em destaque;
- o fecho *Atenciosamente*, que é padrão em comunicações oficiais. Deve-se evitar o uso de abreviações como *At.te*, e de outros fechos, como *Abraços*, *Saudações*, que comprometem o caráter objetivo e impessoal do texto institucional.

O texto do campo **assunto** deve ser direto e objetivo, de forma que o receptor do *e-mail* possa identificar rapidamente o tema da comunicação e que o emissor possa localizar a mensagem em seus arquivos com facilidade.

Assunto: Agendamento de reunião sobre a reforma da Previdência

O *e-mail* deve ser iniciado por uma **saudação**, que, em situações mais formais, deve ser composta pela palavra *Senhora* ou *Senhor* e o cargo respectivo:

Senhora Vereadora ou Senhor Vereador,
Senhora Prefeita ou Senhor Prefeito,

O **corpo do texto** deve ser alinhado à esquerda da tela, sem a necessidade de espaço para tabulação do início dos parágrafos, entre os quais é recomendável dar um espaço duplo. Além disso, seu conteúdo deve ser o mais direto possível, de modo a apresentar com clareza o assunto tratado, utilizando-se para isso o padrão formal da língua. Devem-se evitar usos muito comuns em redes sociais como *emoticons* e abreviaturas de palavras.

É recomendável adotar um padrão de texto de **assinatura** que contenha nome completo, cargo, unidade, órgão e telefone do remetente, como sugerido a seguir:

Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx
Redatora ou redator
Secred | Câmara Municipal de Belo Horizonte
(XX)XXXX-XXXX

Observações:

- recomenda-se, para o texto do e-mail, o uso da fonte Sans Serif, tamanho 12 ou normal, cor preta;

- fundo colorido ou papéis de parede não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem;
- não se deve utilizar texto em caixa-alta para destacar palavras ou trechos da mensagem, pois isso pode denotar agressividade do emissor da comunicação;
- os arquivos anexados devem estar em formatos usuais que apresentem poucos riscos de segurança, como, por exemplo, o PDF. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem ser, necessariamente, enviados em formato que possa ser editado.

7.6 Ordem do dia e ordem dos trabalhos

Ordem do dia

É documento de caráter processual que contém a pauta das reuniões do Plenário - ordinárias ou extraordinárias. Está prevista no art. 15, II, do Regimento Interno.

A Ordem do Dia contém um cabeçalho (com o timbre e a identificação da reunião) e a listagem da matéria que deverá ser apreciada na reunião, sendo gerada automaticamente, conforme modelo configurado no Sistema de Informações Legislativas.

Ordem dos trabalhos

É documento de caráter processual que contém a pauta das reuniões de comissão. O Regimento Interno determina a ordem em que ocorrerão as diferentes partes de uma reunião de comissão. Está prevista no art. 73 do Regimento Interno.

A Ordem dos Trabalhos contém cabeçalho (com timbre e identificação da reunião, data, horário e local) e a sequência prevista para a reunião respectiva, sendo gerada automaticamente, conforme modelo configurado no Sistema de Informações Legislativas - SIL.

7.7 Ata

É um texto de caráter processual que registra a síntese das ocorrências e falas das reuniões **de Plenário e de comissão**.

Para a reunião de Plenário, seja ela ordinária, extraordinária, solene de instalação de legislatura ou especial, o art. 18 do RI estabelece que a ata tem a finalidade de registrar:

- os fatos relevantes transcorridos;
- outros dados determinados pelo presidente da reunião, de ofício ou a requerimento;

- a relação das vereadoras e dos vereadores presentes.

Para a reunião de comissão, as diretrizes para a redação da ata estão assim definidas no art. 71 do RI:

- data, hora e local de sua realização;
- nomes das membras e dos membros presentes;
- registro das proposições apreciadas, com a decisão respectiva, e das questões de ordem suscitadas. Nesse tipo de ata, poderão também ser registradas as principais ocorrências de uma audiência pública que venha a constar da pauta da reunião.

Em sua estrutura, as atas na CMBH são formadas por cabeçalho e texto.

As informações apresentadas nessas duas partes da ata e a forma como elas serão organizadas varia de acordo com o tipo de reunião e com algumas especificidades de cada uma delas.

Vamos tratar aqui da estrutura das atas de Plenário e de comissão com quórum.

Cabeçalho - é formado por um título, que identifica o responsável pela realização da reunião (Plenário ou comissão), e um quadro com as seguintes informações:

- o número e o tipo de reunião;
- a sessão legislativa e a legislatura em que a reunião ocorre;
- a data de realização da reunião;
- o horário de início e o de encerramento da reunião (para a reunião de comissão);
- o local em que a reunião é realizada;
- a observação de que o vídeo da reunião está disponível no Portal da Câmara.

Ata – Plenário		
Reunião: XXª Ordinária	Sessão legislativa: Xª	Legislatura: XXª
Data: X/X/XX		
Local: Plenário Amyntas de Barros		
Vídeo da reunião disponível no portal da Câmara		

Ata - Comissão Permanente		
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX [nome da comissão]		
Reunião: XXª Ordinária/ Extraordinária	Sessão legislativa: Xª	Legislatura: XXª
Data: X/X/XX		
Horário de início: XXhXXmin	Horário de encerramento: XXhXXmin	
Local: Plenário XXXXXXXX XXXXXXXX		
Vídeo da reunião disponível no portal da Câmara		

Texto - apresenta o relato dos fatos ocorridos em uma reunião. Para cada tipo, há um rito e uma pauta próprios, que deverão ser referência para a redação do texto da ata. O texto deve ser concluído com a referência ao encerramento da reunião e a menção ao processo de aprovação da ata, se pertinente.

O texto das atas de Plenário apresenta a seguinte estrutura:

- pequeno expediente
 - abertura
 - comunicação de aprovação de ata
- ordem do dia
 - primeira parte
 - segunda parte
- transferências e anúncios
- grande expediente
 - pronunciamentos sobre assuntos relevantes
 - fala de oradoras e oradores inscritos
- encerramento

E o texto das atas de comissão apresenta a seguinte estrutura:

- abertura
- ordem dos trabalhos
 - comunicação de aprovação de atas
 - audiência pública
 - discussão e votação
 - outros assuntos da comissão
- encerramento

Como as gravações das reuniões da CMBH são disponibilizadas no portal da Casa na internet, permitindo a qualquer interessado recuperar seu conteúdo na íntegra, a ata produzida nesta Casa Legislativa não precisa ser detalhada, pois sua função é permitir que o leitor tenha acesso imediato aos principais fatos ocorridos. Dessa forma, a ata deve ser redigida sempre com base no princípio da clareza, oferecendo um nível adequado de informações ao seu receptor.

Vejam-se, a seguir, modelos de ata.

MODELO 103 - ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA COM QUÓRUM

Ata - Plenário		
Reunião: XXª Ordinária	Sessão legislativa: Xª	Legislatura: XXª
Data: X/X/XX		
Local: Plenário Aynthas de Barros		
Vídeo da reunião disponível no portal da Câmara		

PEQUENO EXPEDIENTE

ABERTURA

Horário: XXhXXmin

Sob a presidência da vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou do vereador Xxxxxx Xxxxxx [nome parlamentar] e sendo secretária a vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou secretário o vereador Xxxxxx Xxxxxx [nome parlamentar], havendo quórum, a presidente ou o presidente abriu a reunião.

Após a leitura, pela vereadora Xxxxxx Xxxxxx ou pelo vereador Xxxxxx Xxxxxx [nome parlamentar], de um versículo das escrituras sagradas, a presidente ou o presidente pronunciou as seguintes palavras: “Sob a proteção de Deus e em nome do povo de Belo Horizonte, iniciamos nossos trabalhos”.

COMUNICAÇÃO DE APROVAÇÃO DE ATA

Como não houve impugnação, a presidente ou o presidente comunicou a aprovação da Ata da XXª Reunião Ordinária, realizada em X/X/XX.

(Retificação de ata)

Foi deferida a impugnação da Ata da XXª Reunião Ordinária, realizada em X/X/XX.

A presidente ou O presidente determinou que se constasse a retificação solicitada na respectiva ata, que foi dada como aprovada.

Ou

Foi indeferida a impugnação da Ata da XXª Reunião Ordinária, realizada em X/X/XX, e a presidente ou o presidente comunicou a aprovação.

ORDEM DO DIA

PRIMEIRA PARTE

Horário de início: XXhXXmin

(Apreciação de proposições)

A presidente ou O presidente deferiu/indeferiu os seguintes requerimentos:
EM TURNO ÚNICO: 1) Requerimento nº XX/XX - “[ementa]”. Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar].

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] recorreu do deferimento/indeferimento.

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] discutiu o recurso.

Foi provido/improvido o recurso.

Foi aprovado/rejeitado o Requerimento nº XX/XX - “[ementa]”. Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar].

EM PRIMEIRO/SEGUNDO TURNO: 1) Projeto de Lei nº XXX/XX - “[ementa]”.
Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar].

Votaram XX parlamentares, sendo XX votos SIM, XX votos NÃO e XX ABSTENÇÃO(ÕES). Aprovado/Rejeitado o projeto.

(Discussão/Encaminhamento da votação/Declaração de voto)

Discutiu(ram) o projeto a(s) vereadora(s) e o(s) vereador(es) [nome parlamentar].

Para encaminhamento de votação, usou(aram) a palavra a(s) vereadora(s) e o(s) vereador(es) [nome parlamentar].

Votaram XX parlamentares, sendo XX votos SIM, XX votos NÃO e XX ABSTENÇÃO(ÕES). Aprovado/Rejeitado o projeto.

Declarou(raram) voto a(s) vereadora(s) e o(s) vereador(es) [nome parlamentar].

(Adiamento da votação - art. 155 / Interrupção da discussão - art. 142)

A vereadora ou o vereador [nome parlamentar] pediu o adiamento da votação nos termos no art. 155 do Regimento Interno - RI.

A presidente ou O presidente deferiu o pedido.

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] pediu a interrupção da discussão nos termos do art. 142 do Regimento Interno - RI.

A presidente ou O presidente deferiu o pedido.

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] devolveu para a apreciação do Plenário o Projeto de Lei nº XX/XX. [A referência ao RI deve ser mencionada apenas quando da primeira solicitação de adiamento/interrupção].

(Apreciação de veto)

EM TURNO ÚNICO: VETO: 1) Projeto de Lei nº XXX/XX - Veto Total/Parcial à Proposição de Lei nº XXX/XX - “[ementa]”. Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar].

Discutiu(ram) o veto a(s) vereadora(s) e o(s) vereador(es) [nome parlamentar].

Para encaminhamento de votação, usou(aram) a palavra a(s) vereadora(s) e o(s) vereador(es) [nome parlamentar].

Votaram XX parlamentares, sendo XX votos SIM, XX votos NÃO, XX EM BRANCO, XX NULO, XX ABSTENÇÃO(ÕES). Mantido/Rejeitado o veto.

Declarou(raram) voto a(s) vereadora(s) e o(s) vereador(es) [nome parlamentar].

Ou

A votação desse veto ficou prejudicada por falta de quórum, pois foi verificada a presença de XX parlamentares, número insuficiente para a continuidade da reunião.

(Divergência entre o resultado de votação anunciado pelo presidente ou pelo secretário e o constante no formulário “Controle de Votação Nominal”)

Registre-se que esse resultado foi retificado pela secretária ou pelo secretário no formulário desse projeto, que passou a computar XX votos SIM, XX votos NÃO e XX ABSTENÇÃO(ÕES).

(Ordem do dia: verificação de votação simbólica - art. 154)

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] solicitou a verificação de votação, conforme o art. 154 do Regimento Interno - RI. [Mencionar o artigo e o parágrafo, caso sejam citados].

A presidente ou O presidente determinou, então, a verificação da votação do recurso/projeto.

Foi confirmado o resultado de não provimento/rejeição/aprovação do recurso/projeto, com voto(s) favorável(eis)/contrário(s) da(s) vereadora(s) e do(s) vereador(es) [nome parlamentar].

(Votação não realizada por falta de quórum qualificado - art. 100)

Nos termos do art. 100 do RI, ficou-se aguardando determinação da presidente ou do presidente para que o projeto seja apreciado, caso o quórum se complete.

Ou

O projeto foi retirado de pauta, nos termos do art. 100 do RI.

Ou

O projeto não foi apreciado por falta de quórum para sua votação, nos termos do art. 100 do RI.

SEGUNDA PARTE

Horário de início: XXhXXmin

A presidente ou O presidente deferiu os seguintes requerimentos: EM TURNO ÚNICO: 1) Requerimento nº XX/XX - “[ementa]”. Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar].

Ou

EM TURNO ÚNICO: 1) Requerimento nº XX/XX - “[ementa]”. Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar].

Deferido/Indeferido/Aprovado/Rejeitado.

Ou

EM TURNO ÚNICO: 1) Moção nº XX/XX - “[ementa]”. Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar].

Aprovada/Rejeitada.

TRANSFERÊNCIAS E ANÚNCIOS

Foram anunciados para a Xª Reunião Ordinária, a realizar-se em X/X/XX, os projetos de lei nºs XX/XX e XX/XX, os projetos de resolução nºs XX/XX e XX/XX, as propostas de emenda à Lei Orgânica nºs XX/XX e XX/XX e, para a Xª Reunião Ordinária,

a realizar-se em X/X/XX, os projetos de lei nºs XX/XX e XX/XX, os projetos de resolução nºs XX/XX e XX/XX, as propostas de emenda à Lei Orgânica nºs XX/XX e XX/XX.

Ficaram transferidos para a XXª Reunião Ordinária, a realizar-se em X/X/XX: projetos de lei nºs XX/XX e XX/XX, requerimentos nºs XX/XX e XX/XX.

GRANDE EXPEDIENTE

Horário de início: XXhXXmin

PRONUNCIAMENTOS SOBRE ASSUNTOS RELEVANTES

Fizeram uso da palavra as vereadoras e os vereadores:

- 1) [nome parlamentar em CAIXA ALTA]: [iniciar a fala com letra minúscula].
- 2) [nome parlamentar em CAIXA ALTA]: [iniciar a fala com letra minúscula].

[Deve constar o conteúdo da fala da vereadora e do vereador que fizeram uso da palavra para assunto relevante.]

FALA DE ORADORAS E ORADORES INSCRITOS

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar em CAIXA ALTA], inscrita(o) como primeira(o) orador(a) ou segunda(o) orador(a) ou primeira(o) oradora(r) em lista suplementar, disse que [...] ou deixou de fazer uso da palavra por estar ausente do plenário naquele momento ou declinou do uso da palavra.

A oradora ou O orador concedeu aparte às vereadoras ou aos vereadores [nome parlamentar].

ENCERRAMENTO
Horário: XXhXXmin
Parlamentares presentes ao longo da reunião: [nome parlamentar], [nome parlamentar], ...
Houve presenças remotas nesta reunião

Nada mais havendo a ser tratado [se a pauta for esgotada na reunião], a presidenta ou o presidente declarou encerrados os trabalhos.

Para constar, lavrou-se esta ata, que, após aprovada, será assinada pela presidenta ou pelo presidente e pela secretária ou pelo secretário da reunião em que for comunicada sua aprovação.

Presidenta/Presidente:

Secretária/Secretário:

SITUAÇÕES QUE PODEM OCORRER EM DIVERSOS MOMENTOS DA REUNIÃO:

JUSTIFICATIVA DE FALTA:

Participação em reunião de comissão:

A presidenta ou O presidente leu comunicado encaminhado pela presidenta ou pelo presidente da XX Reunião [Ordinária/Extraordinária] da Comissão de [nome da comissão], vereadora ou vereador [nome parlamentar], contendo justificativa de falta

das vereadoras ou dos vereadores [nome parlamentar], que se encontravam reunidos para os trabalhos daquela comissão naquele momento.

Participação em evento fora da CMBH:

A presidente ou O presidente leu comunicado enviado pela vereadora ou pelo vereador [nome parlamentar] com justificativa de sua ausência na reunião do dia X/X/XX.

[Deve constar o resumo da fala da presidente ou do presidente com a justificativa da falta de vereadora ou de vereador.]

EXPLICAÇÃO PESSOAL:

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar em CAIXA ALTA] fez uso do tempo para explicação pessoal.

[Não deve constar o conteúdo da fala para explicação pessoal.]

TEMPO DESTINADO A LIDERANÇA DE PARTIDO OU DE GOVERNO:

1) A vereadora ou O vereador [nome parlamentar em CAIXA ALTA] fez uso do tempo destinado a liderança de partido/de governo.

[Deve constar o resumo da fala da vereadora e do vereador que fizeram uso da palavra em tempo de liderança.]

VERIFICAÇÃO DE QUÓRUM:

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] solicitou a verificação do quórum.

Foi registrada a presença de XX parlamentares, número suficiente/insuficiente para a continuidade dos trabalhos.

MUDANÇA DE PRESIDÊNCIA E SECRETARIA:

Assumiram a presidência e a secretaria a vereadora ou o vereador e a vereadora ou o vereador [nomes parlamentares], respectivamente.

QUESTÃO DE ORDEM

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar em CAIXA ALTA] fez uso da palavra para apresentar questão de ordem. Solicitou esclarecimentos em relação ao [inserir dispositivo] do RI/da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte - LOMBH. [Se não citar o dispositivo, deixar claro a que se refere a questão de ordem.]

A presidente ou O presidente explicou que [...] [Se citar algum dispositivo, também fazer o registro.]

Ou

A presidente ou O presidente disse que encaminhará a solicitação referente à questão de ordem apresentada à [Procuradoria desta Casa/Diretoria do Processo Legislativo – Dirleg].

Ou

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] recorreu da decisão/explicação da presidente/do presidente. Solicitou que a questão de ordem fosse submetida ao Plenário, conforme o art. 135, §5º, do RI. [Mencionar o artigo e o parágrafo, caso sejam citados].

A presidente ou O presidente submeteu à apreciação do Plenário a questão de ordem apresentada pela vereadora ou pelo vereador.

A(s) vereadora(s) ou o(s) vereador(es) [nome parlamentar] discutiu(ram) a questão de ordem. [Observar necessidade de uso da ordem indireta.]

A(s) vereadora(s) ou o(s) vereador(es) [nome parlamentar] encaminhou(aram) a votação. [Observar necessidade de uso da ordem indireta.]

Colocada em votação, a questão de ordem foi aprovada/rejeitada.

A(s) vereadora(s) ou O(s) vereador(es) [nome parlamentar] declarou(aram) voto. [Observar necessidade de uso da ordem indireta.]

[Deve constar o conteúdo da fala da vereadora e do vereador que fizerem uso da palavra para Questão de Ordem.]

MODELO 104 - ATA DE COMISSÃO PERMANENTE COM QUÓRUM E AUDIÊNCIA PÚBLICA

Ata - Comissão Permanente		
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX [nome da comissão]		
Reunião: XX ^a Ordinária/ Extraordinária	Sessão legislativa: X ^a	Legislatura: XX ^a
Data: X/X/XX		
Horário de início: XXhXXmin	Horário de encerramento: XXhXXmin	
Local: Plenário XXXXXXXX XXXXXXXX		
Vídeo da reunião disponível no portal da Câmara		

ABERTURA

Sob a presidência da vereadora ou do vereador [nome parlamentar] e com a presença das vereadoras ou dos vereadores [nome parlamentar], [em presença remota], reuniu-se a comissão. [Informar suplentes e não membros da comissão se houver.]

Havendo quórum, a presidenta ou o presidente declarou abertos os trabalhos.

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] transferiu a condução dos trabalhos para a vereadora ou o vereador [nome parlamentar].

Registre-se que a vereadora ou o vereador [nome parlamentar] retomou a condução dos trabalhos.

Registre-se a presença da vereadora ou do vereador [nome parlamentar], suplente da vereadora ou do vereador [nome parlamentar]. [Ver informações sobre registro de participação e saída da reunião.]

INVERSÃO DA ORDEM DA PAUTA: após aprovação, por unanimidade, da inversão da ORDEM DOS TRABALHOS, passou-se [...]

ORDEM DOS TRABALHOS

COMUNICAÇÃO DE APROVAÇÃO DE ATAS

[Essa seção não constará na ata caso não esteja prevista no resultado.] Como não houve impugnação, a presidenta ou o presidente comunicou a aprovação das atas da XXª Reunião Ordinária e da XXª Reunião Extraordinária, realizadas em X/X/XX e X/X/XX, respectivamente.

AUDIÊNCIA PÚBLICA

Finalidade: [...] [sem aspas na tabela]

Requerimento de Comissão nº: XX/XX

Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar]

[Essa seção não constará na ata caso não esteja prevista no resultado.]
Compuseram a mesa: 1) cargo e nome; 2) cargo e nome; 3) cargo e nome; [...] [Em presenças remotas.]

A presidenta ou O presidente contextualizou a motivação da audiência pública.

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] afirmou que [...]

[Nome da convidada ou do convidado] disse que [...]

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

EM TURNO ÚNICO: 1) Requerimento de Comissão nº XXX/XX - pedido de informação à/ao [...], com a finalidade de “[...]”. Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar]. [Ver arquivo de padronização com todos os tipos de requerimentos.]

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] discutiu o requerimento de comissão. [Observar casos de uso de ordem indireta.]

Aprovado/Rejeitado por unanimidade/com voto contrário da vereadora ou do vereador [nome parlamentar].

EM PRIMEIRO/SEGUNDO TURNO: 2) Projeto de Lei nº XXX/XX - “[ementa]”.

Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar].

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] discutiu o projeto/o parecer.

[Observar casos de uso de ordem indireta.]

Aprovado por unanimidade/com voto contrário da vereadora ou do vereador [nome parlamentar], o parecer da relatora ou do relator, vereadora ou vereador [nome parlamentar], pela [...].

Aprovada por unanimidade/com voto contrário da vereadora ou do vereador [nome parlamentar], a proposta de diligência - [pedido de informação por escrito etc.] - apresentada pela relatora ou pelo relator, vereadora ou vereador [nome parlamentar].

EM REDAÇÃO FINAL: 3) Projeto de Lei nº XXX/XX - “[ementa]”. Autoria: vereadora ou vereador [nome parlamentar].

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] discutiu o projeto/o parecer.

[Observar casos de uso de ordem indireta.]

Aprovada/Rejeitada por unanimidade/com voto contrário da vereadora ou do vereador [nome parlamentar], o parecer da relatora ou do relator, vereadora ou vereador [nome parlamentar], pela [...].

Ou [se mais de um projeto]

EM REDAÇÃO FINAL: Foram aprovados, por unanimidade, os pareceres de redação final, de autoria da vereadora ou do vereador [nome parlamentar] sobre os seguintes projetos:

Registre-se que a vereadora ou o vereador [nome parlamentar] estava impedida/impedido de votar, por ser autora ou autor do projeto de lei.

Registre-se que a vereadora ou o vereador [nome parlamentar] estava impedida/impedido de votar, pois o parecer aborda emenda de sua autoria.

A apreciação desse projeto foi transferida para a reunião seguinte, por falta de quórum, tendo em vista que a vereadora ou o vereador [nome parlamentar] estava impedida/impedido de votar por ser autora ou autor do projeto.

A comissão perdeu prazo para apreciação desse projeto, uma vez que a relatora ou o relator, vereadora ou vereador [nome parlamentar], não emitiu parecer.

A vereadora ou O vereador [nome parlamentar] solicitou o adiamento da apreciação do parecer, nos termos do art. 76 do Regimento Interno - RI.

Deferido.

Foi aprovado por unanimidade/com voto contrário da vereadora ou do vereador [nome parlamentar], o adiamento da apreciação do parecer, nos termos do art. 76 do Regimento Interno - RI.

OUTROS ASSUNTOS DA COMISSÃO

Foi dada ciência à comissão: a) [...]; b) [...]; c) [...].

A presidenta ou O presidente deu ciência à comissão: a) [...]; b) [...]; c) [...].

Ou

[Registro de atos/falas (livres) de apresentações, denúncias e discussões diversas, discussão e votação de relatório final, eleições de presidente, vice-presidente e relator, determinação de dia, horário e local de reunião da comissão, eleição de membro da Comissão de Participação Popular etc.]

[Caso não haja nada a ser registrado, deletar a seção.]

ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a ser tratado, a presidenta ou o presidente declarou encerrados os trabalhos.

Para constar, lavrou-se esta ata, que será assinada pela presidenta ou pelo presidente da reunião em que for comunicada sua aprovação, conforme previsão regimental, ou pela presidenta ou pelo presidente desta reunião.

ATA APROVADA
Distribuição em avulso: ____/____/____
Comunicação de aprovação: ____/____/____
 <hr/> Presidenta/Presidente

7.8 Despacho

O **despacho** é um texto de caráter processual que contém decisão proferida por autoridade sobre assunto a ela submetido.

O despacho tem caráter administrativo quando trata de assuntos relativos à organização do expediente, como no caso de um despacho da chefia de um setor para setor a ela subordinado.

No âmbito de uma casa legislativa, o despacho também pode ter uma natureza política quando, por meio dele:

- a presidenta ou o presidente da Câmara decide sobre requerimento submetido a sua análise ou formaliza a distribuição de proposição às comissões;
- a presidenta ou o presidente declara a aprovação ou rejeição de parecer apreciado em reunião de comissão.

Por ter variadas funções, o despacho pode apresentar variações na sua estrutura conforme o fim a que se destina, o importante é que se preserve na sua configuração seu caráter decisório.

No caso, por exemplo, de uma decisão da presidência da Câmara sobre um recurso apresentado por vereadora ou vereador contra o não recebimento de uma proposição,

o despacho resultante estrutura-se em um texto corrido, composto das seguintes partes:

Epígrafe- apresentação sucinta do objeto do despacho;

Argumentação- no corpo do texto, é feito um breve histórico do tema com a argumentação da solicitante ou do solicitante, seguindo-se da argumentação da presidência em torno do assunto tratado;

Decisão- parte final do corpo do texto em que a presidenta ou o presidente, baseado em sua argumentação, deixa clara sua decisão provendo ou não o recurso apresentado.

No âmbito da CMBH, alguns despachos são estruturados como formulários, como os de distribuição de avulsos, pois não se prestam a decidir sobre qualquer tipo de questionamento, não envolvendo procedimento argumentativo que subsidie uma decisão. Esses formulários têm uma função mais técnica por atenderem a demandas específicas do processo legislativo previstas no RI.

8 Convenções linguísticas

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

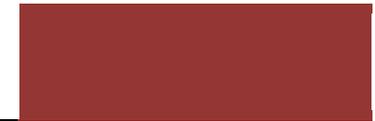
8.1 Considerações gerais

Conforme já foi mencionado neste guia, os documentos produzidos na Dirleg são escritos na variante padrão da língua, isto é, naquela variante que segue os princípios da gramática normativa da língua portuguesa. Assim, para questões como concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, conjugação verbal, acentuação, ortografia e outras, as referências estão contidas nas gramáticas normativas disponíveis, sendo dispensável repeti-las neste guia.

É preciso observar, no entanto, que as gramáticas normativas, mesmo apresentando regras para o funcionamento gramatical, não têm por objetivo construir parâmetros que sustentem integralmente a atividade de redação. Muitas decisões são deixadas a critério do redator; e isso, de um lado, evidencia que a produção de textos é tarefa avessa à rigidez e aos engessamentos, mas, de outro, sugere que decisões diferentes podem gerar estranhamento se são tomadas em espaço de trabalho compartilhado.

Para suprimir esse desconforto no ambiente de trabalho, reduz-se o espaço de escolhas individuais, adotando-se padrões capazes de assegurar maior eficácia comunicativa aos textos de uso comum. É esse o objetivo deste capítulo. Intitulado *Convenções Linguísticas*, ele contém os padrões adotados na Dirleg, entre esses:

- o uso de maiúsculas e minúsculas;
- a opção gráfica pelo uso do hífen no lugar do travessão;
- a grafia das siglas de uso mais comum na diretoria;
- a escrita dos numerais, datas e medidas;
- o uso de abreviaturas e símbolos;
- o uso de sinais gráficos específicos e particularidades de alguns itens lexicais recorrentes em textos do processo legislativo.



8.2 Maiúsculas e minúsculas

Com a finalidade de normalizar empregos específicos e assegurar a padronização dos textos produzidos na Dirleg, este guia apresenta a seguir uma sistematização, em tópicos, do emprego das letras iniciais maiúsculas e minúsculas.

A

ACIDENTE GEOGRÁFICO

Inicial MAIÚSCULA

- quando, no singular, integrar a designação completa do acidente geográfico.
Exemplos: *Rio Arrudas; Ribeirão do Onça; Serra do Curral; Córrego Sarandi; Bacia Amazônica; Pico do Itacolomi; Morro da Mangueira.*

Inicial minúscula

- no plural ou em retomada por termo genérico.
Exemplos: *a referida serra; o córrego supracitado; os rios Negro e Amazonas.*

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIRETA OU INDIRETA

ver ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E ÁREA DO SERVIÇO PÚBLICO

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

ATA

ver DOCUMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

AUDIÊNCIA PÚBLICA

ver REUNIÃO

B

BACIA

ver ACIDENTE GEOGRÁFICO

BAIRRO

ver VIA E LUGAR PÚBLICO

BANCADA

Inicial minúscula

- a palavra *bancada* referindo-se a grupo político.
Exemplos: a *bancada do PAB*; o *vereador falou em nome da bancada*.

C

CAPITAL

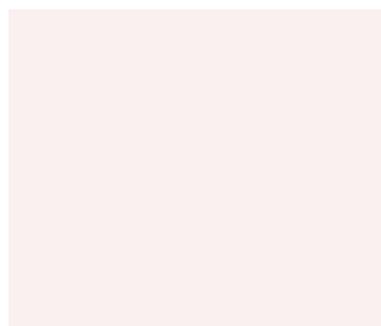
Inicial minúscula

- a palavra *capital* referindo-se a cidade.
Exemplos: *Belo Horizonte, capital do Estado; incentivos para a capital; a capital mineira; a capital da República*.

CARGO ELETIVO OU DE GESTÃO - nome simples e composto de cargo eletivo ou de gestão, de órgão público ou na iniciativa privada.

Inicial MAIÚSCULA

- em preâmbulo, fórmula de promulgação e assinatura de proposição normativa e norma.
Exemplos: *O Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais [...], promulga a seguinte lei:* (fórmula de promulgação); *Vereadora Maria da Silva* (assinatura de



proposição normativa e norma);

- em requerimento, indicação, moção, correspondência oficial e convite institucional.

Exemplos: *Senhor Presidente,*

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

Senhor Diretor-Presidente, [...]

Vereadora XX

Presidenta da comissão (indicação).



Inicial minúscula

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

Exemplos: *Às 13 horas do dia 20/3/12, no Plenário Helvécio Arantes, sob a presidência do vereador José João da Silva e com a presença das vereadoras [...] e dos vereadores [...], reuniu-se a Comissão de Desenvolvimento Econômico, Transporte e Sistema Viário da Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH.; O vereador comentou a visita da presidenta da República a esta capital.*

CARGO DE MEMBRA OU MEMBRO DE TRIBUNAL



Inicial MAIÚSCULA

- em preâmbulo, fórmula de promulgação ou assinatura de projeto de lei e norma.
- em referência ou assinatura de requerimentos, indicações, moções, convites institucionais e correspondência oficial.

Exemplos: *Senhora Promotora, [...]; Desembargador XX.*



Inicial minúscula

Exemplos: *o ministro Cezar Peluzo; o desembargador Otávio Abreu; o promotor José Lins do Rêgo; a juíza Alcina Faria; os desembargadores; os juízes; o referido juiz; as juízas Alcina Faria e Madalena Lobato.*

CARGO DE SERVIDORA OU SERVIDOR PÚBLICO



Inicial MAIÚSCULA

- em estatuto, legislação específica, portaria, deliberação e similares.

Exemplos: Art. 261 - *O pedido de revisão será dirigido ao Corregedor-Geral do Município e apensado aos autos do procedimento originário.*; Art. 6º - *Os ocupantes de cargos de Professor Municipal I e II, Técnico Superior de Ensino e Auxiliar de Escola serão posicionados nos níveis da tabela de vencimentos de acordo com a correlação constante do Anexo V.*

Inicial minúscula

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

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

CASA

Inicial MAIÚSCULA

- quando se referir à CMBH ou a outra casa legislativa determinada.

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

Inicial minúscula

- quando não se referir a uma casa legislativa determinada.

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

CIDADE

Inicial minúscula

Exemplo: *a cidade de Belo Horizonte.*

CITAÇÃO DIRETA OU TRANSCRIÇÃO LITERAL - primeira palavra de citação direta.

BAIRRO - se transcrição literal de ementa, ver EMENTA

Inicial MAIÚSCULA

Exemplo: *A respeito das conclusões da CPI municipal, esclarece José Nilo de Castro: “Elas não têm natureza de sentença, não punem nem podem indicar ou sugerir, considerar estes ou aqueles fatos*

como crimes comuns, de responsabilidade ou infrações político-administrativas”.

COLÉGIO DE LÍDERES

Inicial MAIÚSCULA

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

COMISSÃO DE CASA LEGISLATIVA

Inicial MAIÚSCULA

- quando a referência for feita pelo nome da comissão, de forma particularizada.
Exemplos: *Comissão de Meio Ambiente e Política Urbana; Comissão Especial de Estudos; Comissão Parlamentar de Inquérito.*

Inicial minúscula

- quando a referência for feita por termo genérico.
Exemplos: *pela comissão, as comissões, reunião de comissão.*

Observação: na referência que combina termo genérico e termo particularizado, o termo genérico ganha inicial minúscula, e o particularizado, inicial maiúscula (*comissões de Administração Pública e de Saúde e Saneamento*).

CONSTITUIÇÃO

ver NORMA LEGAL

CORONEL

ver PATENTE MILITAR

CORPO CELESTE

Inicial MAIÚSCULA

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

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



CÓRREGO

ver ACIDENTE GEOGRÁFICO

D

DATA COMEMORATIVA

ver FATO OU ÉPOCA HISTÓRICOS, FESTA ESPECÍFICA E DIA COMEMORATIVO

DECRETO

ver IDENTIFICAÇÃO DE NORMA LEGAL

DIA

ver MÊS, DIA DE SEMANA, ESTAÇÃO DO ANO; FATO OU ÉPOCA HISTÓRICOS, FESTA ESPECÍFICA E DIA COMEMORATIVO

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

Inicial MAIÚSCULA

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

Observação: em nome de língua, a inicial é minúscula (*o português; o francês*).

DOCUMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

Inicial MAIÚSCULA

- quando, no singular, integrar a designação completa do documento.

Exemplos: *Foi aprovada a Ata da 23ª Reunião Ordinária; Ofício nº 18/01; Projeto de Lei nº 21/11; Requerimento nº 205/11.*

Inicial minúscula

- no plural ou em retomada por termo genérico.

Exemplos: *Foram aprovadas as atas da 3ª e da 5ª reuniões ordinárias.; Foram aprovados os projetos*

de lei nºs 28/11 e 42/12.; Foi aprovado o parecer da relatora, vereadora Maria da Silva, pela rejeição do projeto.; Foi adiada a aprovação dessa ata.

DOENÇA

Inicial MAIÚSCULA

- só em nomes próprios.
Exemplos: *doença de Parkinson, mal de Alzheimer, síndrome de Down.*

Inicial minúscula

- Exemplos: *dengue, gripe, sarampo, covid-19.*

E

EMENTA - primeira palavra de ementa em citação ou transcrição.

Inicial MAIÚSCULA

- quando se tratar de citação direta (ou transcrição literal) da ementa; exceção para a citação direta de ementa curta, que, opcionalmente, pode observar as convenções fixadas para a citação indireta.
Exemplo: *O Projeto de Lei nº 761/02, que "Torna obrigatória a afixação de cartaz educativo sobre o uso de telefone celular e similares em espaços artístico-culturais", de autoria da vereadora Lúcia Oliveira, foi aprovado pelo Plenário e retorna a esta comissão para elaboração da redação final.*

Inicial minúscula

- quando se tratar de citação indireta.
Exemplo: *Dá nova redação ao art. 2º da Lei nº 11.109/18, que dispõe sobre circo itinerante instalado no Município.*

Observações: a ementa, em citação direta, deve ser introduzida e fechada por aspas. Quando não for necessária a transcrição, na íntegra, de uma ementa, esta pode ser sintetizada na citação, o que ocorre normalmente no caso de ementa longa. Por outro lado, a ementa curta não precisa ser identificada como citação direta, se isso não for necessário à clareza. Nesses dois casos, eliminam-se a inicial maiúscula e as aspas. Recomenda-se a citação direta de ementa que contenha ambiguidade ou cuja alteração possa

acarretar ambiguidade. Porém, a pertinência de acatar ou não esta recomendação deve ser avaliada caso a caso.

EMPRESA, ESTABELECIMENTO E ENTIDADE PARTICULAR

Inicial MAIÚSCULA

- se o nome for citado na íntegra, o que ocorre normalmente na primeira menção em um texto.
Exemplos: *BH Shopping; Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais; Associação dos Moradores do Bairro de Lourdes; Associação dos Moradores do Alto Vera Cruz; Colégio Marista Dom Silvério.*

Observação: da segunda menção em diante em um mesmo texto, usa-se a sigla correspondente (Fiemg, Amalou), ou, não havendo sigla, usam-se referências sintéticas com iniciais minúsculas (o shopping, a associação).

ENTE DA FEDERAÇÃO

ver UNIDADE POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

ENTIDADE ABSOLUTA, SANTO OU OUTRA ENTIDADE CULTUADA

Inicial MAIÚSCULA

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

ENUMERAÇÃO - entrada ou primeira palavra de itens de uma enumeração.

Inicial minúscula

Art. 22 - É incompatível com o decoro parlamentar, para os fins do § 1º do art. 79 da Lei Orgânica: I - o abuso de prerrogativa assegurada ao vereador; II - o descumprimento dos deveres inerentes a seu mandato; III - a ausência a mais de um terço das reuniões extraordinárias realizadas por sessão legislativa.

EXPEDIENTE

Inicial MAIÚSCULA

quando se referir a parte de reunião da CMBH .
Exemplo: *O Expediente da reunião extraordinária tem duração máxima de 30 min.*

F

FATO OU ÉPOCA HISTÓRICOS, FESTA ESPECÍFICA E DIA COMEMORATIVO

Inicial MAIÚSCULA

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

FILME

ver LIVRO, OBRA ARTÍSTICA, JORNAL E PROGRAMA DE TV

FRASE ENTRE PARÊNTESES, COM SENTIDO INCOMPLETO

Inicial minúscula

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

FUNÇÃO INTERNA EXERCIDA POR VEREADORA OU VEREADOR NA CMBH

Inicial minúscula

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

G

GENERAL

ver PATENTE MILITAR

GENTÍLICO

Inicial minúscula

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

GOVERNO

ver ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

GOVERNADOR

ver CARGO ELETIVO OU DE GESTÃO

I

IDENTIFICAÇÃO DE NORMA LEGAL

Inicial MAIÚSCULA

- quando, no singular, integrar a designação completa da norma.
Exemplos: *Lei nº 2.034/11, Decreto nº 2.254/11.*

Inicial minúscula

- no plural ou em retomada por termo genérico.
Exemplo: Exemplos: *as leis nºs 7.212 e 7.213/12.; Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.*

INSTITUIÇÃO

Inicial MAIÚSCULA

Exemplos: *Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH; Prefeitura de Belo Horizonte - PBH; Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais - ALMG; Tribunal Regional do Trabalho - TRT; Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG; Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG; Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG.*

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

J

JUSTIÇA

Inicial MAIÚSCULA

- se usada para substituir a expressão *Poder Judiciário*.
Exemplo: *A Justiça decidiu absolvê-lo.*

Inicial minúscula

- nos demais casos.
Exemplos: *Fez-se justiça.; O povo esperava justiça.*

L

LEGISLATURA, SESSÃO LEGISLATIVA

Inicial MAIÚSCULA

- quando, no singular, integrarem a designação completa de um período na sucessão legislativa.
Exemplos: *3ª Sessão Legislativa; 14ª Legislatura.*

Inicial minúscula

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

LEI

ver IDENTIFICAÇÃO DE NORMA LEGAL e NORMA LEGAL

LIVRO, OBRA ARTÍSTICA, JORNAL E PROGRAMA DE TV

Guia de Redação

Inicial MAIÚSCULA

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

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

LUA

ver CORPO CELESTE

M

MEDALHA

ver PRÊMIO E CONDECORAÇÃO

MÊS, DIA DE SEMANA, ESTAÇÃO DO ANO

Inicial minúscula

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

LUA

ver CORPO CELESTE

MESA

Inicial MAIÚSCULA

- quando se referir ao corpo diretor da CMBH ou de outra instituição.

Exemplos: *Mesa Diretora*; *a Mesa da CMBH*; *a Mesa da Assembleia*.

Inicial minúscula

- nos demais casos.

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



MORRO

ver ACIDENTE GEOGRÁFICO

MÚSICA

ver LIVRO, OBRA ARTÍSTICA, JORNAL E PROGRAMA DE TV

N

NACIONALIDADE

ver GENTÍLICO

NATURALIDADE

ver GENTÍLICO

NOME POPULAR DE LUGAR

Inicial MAIÚSCULA

- quando citado na íntegra, de forma particularizada.

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

Inicial minúscula

- em retomada por termo genérico.

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

Observação: na referência que combina termo genérico e termo particularizado, o genérico ganha inicial minúscula e o particularizado, maiúscula (*as lagoas da Pampulha e do Nado*).



NORMA LEGAL

Inicial MAIÚSCULA

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

O

OFÍCIO

ver DOCUMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

ORDEM DO DIA

Inicial MAIÚSCULA

- quando se referir a pauta de reunião de Plenário.
Exemplo: *Passou-se à seguinte Ordem do Dia:*

ORDEM DOS TRABALHOS

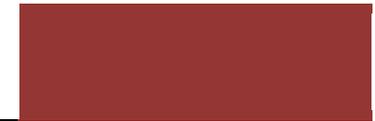
Inicial MAIÚSCULA

- quando se referir a pauta de reunião de comissão.
Exemplo: *Da Ordem dos Trabalhos, constou:*

ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

Inicial minúscula

Exemplos: *administração pública; a administração pública em Belo Horizonte; poder público; governo; governo municipal; governo estadual; governo federal; administração direta e indireta; autarquia; fundações.*



ÓRGÃO TÉCNICO, DIVISÃO E DEPARTAMENTO DE INSTITUIÇÃO E ÓRGÃO PÚBLICO

Inicial MAIÚSCULA

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

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

Inicial minúscula

- quando a referência for feita por termo genérico.

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

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

P

PAÍS

Inicial MAIÚSCULA

- quando substituir a palavra *Brasil*.

Exemplo: *O País não será afetado pela crise internacional.*

Inicial minúscula

- nos demais casos.

Exemplos: *O Brasil é o país do futuro.; A vereadora mencionou a presença de lideranças políticas de Moçambique na abertura do festival, entre os quais o governador da província de Manica, localizada no centro do país.*

PATENTE MILITAR - nome simples ou composto de patente militar.

Inicial MAIÚSCULA

- em requerimento, indicação, moção, correspondência oficial e convite institucional.
Exemplos: *Senhor General*,; [...] *Peço-lhe estender os cumprimentos ao Coronel Almir dos Santos*.

Observações: o nome simples ou composto de patente militar será grafado sempre por extenso.

Inicial minúscula

- em situação diversa da prevista nos exemplos acima, como em ata, texto meramente informativo publicado no portal da CMBH na internet, entre outros.
Exemplo: *O brigadeiro do ar Mauro Pessoa foi convidado para fazer parte da mesa*.

PICO

ver ACIDENTE GEOGRÁFICO

PLENÁRIO

ver também SALA E ESPAÇO INTERNO DA CMBH

Inicial MAIÚSCULA

- quando se referir ao conjunto das vereadoras e dos vereadores reunidos para análises e deliberações
Exemplos: *votado pelo Plenário*; *deliberação do Plenário*.

PODER PÚBLICO

ver ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

PODER

Inicial MAIÚSCULA

- quando se referir aos três poderes.
Exemplos: *Poder Legislativo*, *Poder Executivo*, *Poder Judiciário*, *o Legislativo*, *o Executivo*, *o Judiciário*, *o Poder Legislativo municipal*, *o Poder Executivo federal*.



POSTO DE HIERARQUIA RELIGIOSA - nome simples ou composto de hierarquia religiosa.

Inicial MAIÚSCULA

- em requerimento, indicação, moção, correspondência oficial e convite institucional.
Exemplos: *Papa Bento XVI; Cardeal Dom Serafim; Pastor Carlos Silveira; Padre Fernando Rodrigues; Rabino Samuel Weiss; Irmã Maria Ângela; Frei Caneca; Médiun Chico Xavier.*

Inicial minúscula

- em situação diversa da prevista nos exemplos acima, como em ata, texto meramente informativo publicado no portal da CMBH na internet, entre outros.
Exemplo: *O padre João da Silva entregou o abaixo-assinado ao presidente da Câmara.*

PREFEITURA

Inicial MAIÚSCULA

- quando referente à Prefeitura de Belo Horizonte ou a outra prefeitura determinada.
Exemplo: *A CMBH encaminhou proposição de lei à Prefeitura.*

Inicial minúscula

- no plural ou referência genérica.
Exemplo: *Estiveram presentes representantes de várias prefeituras do Estado.*

PRÊMIO E CONDECORAÇÃO

Inicial MAIÚSCULA

- Exemplos: *Grande Colar do Mérito Legislativo Municipal; Diploma de Cidadania Honorária; Diploma de Honra ao Mérito; Medalha Santos Dumont; Prêmio Nobel.*

PROFISSÃO

Inicial MAIÚSCULA

- quando compuser nome de entidade ou de logradouro público.
Exemplos: *Escola Municipal Professora Isaura Santos; Rua Engenheiro Paulo Fernandes.*

Inicial minúscula

- em situação diversa da prevista nos exemplos acima.
Exemplos: *professor José da Silva; engenheiro João Pedro; arquiteto Oscar Niemeyer; técnico de*

contabilidade Samuel de Oliveira; greve dos professores; o referido professor; o representante dos técnicos de contabilidade; torneiro mecânico; bombeiro hidráulico.

PROJETO DE LEI

ver DOCUMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

PRONOME DE TRATAMENTO E TERMO DE CORTESIA

Inicial MAIÚSCULA

- quando compuser nome de entidade ou de logradouro público.
Exemplos: *Vossa Excelência; Dona Maria; Dom Pedro II.*

Observação: pronome de tratamento e termo de cortesia são escritos sempre por extenso.

Q

QUADRO

ver LIVRO, OBRA ARTÍSTICA, JORNAL E PROGRAMA DE TV

R

REGIÃO ADMINISTRATIVA DE BELO HORIZONTE

Inicial MAIÚSCULA

- quando, usada no singular, integrar a designação completa da região.
Exemplos: *Região Barreiro; Região Centro-Sul.*

Inicial minúscula

- no plural ou em retomada por termo genérico.
Exemplos: *aquela região administrativa; as regiões Leste, Nordeste e Noroeste;*



REGIÃO GEOGRÁFICA - nome amplamente conhecido de região geográfica.

Inicial MAIÚSCULA

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

REGIÃO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE

Inicial MAIÚSCULA

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

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

REQUERIMENTO

ver DOCUMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

REUNIÃO - a palavra *reunião* e seus termos complementares

Inicial MAIÚSCULA

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

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

Inicial minúscula

- no plural ou em retomada por termo genérico.

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

RIBEIRÃO

ver ACIDENTE GEOGRÁFICO



RIO

ver ACIDENTE GEOGRÁFICO

S

SALA E ESPAÇO INTERNO DA CMBH

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

Inicial MAIÚSCULA

- quando a referência for feita pelo nome da sala ou espaço interno, de forma particularizada.
Exemplos: *Plenário Camil Caram; Salão Nobre; Sala de Interlocução.*

Inicial minúscula

- quando a referência for feita por termo genérico.
Exemplos: *no referido salão; naquele plenário.*

Observação: na referência que combina termo genérico e termo particularizado, o genérico ganha inicial minúscula, e o particularizado, maiúscula (*Os plenários Helvécio Arantes e Camil Caram estarão reservados para reuniões de estudos, e o Plenário Amynthas de Barros, para audiências públicas*).

SANTO

ver ENTIDADE ABSOLUTA, SANTO OU OUTRA ENTIDADE CULTUADA

SARGENTO

ver PATENTE MILITAR

SÉCULO

Inicial minúscula

- mesmo quando especificado.
Exemplos: *neste século; no século passado; século VIII; no século XI.*



Observação: lê-se como ordinal até o X (século décimo); e como cardinal a partir de XI (século onze).

SERRA

ver ACIDENTE GEOGRÁFICO

SOL

ver CORPO CELESTE

T

TENENTE

ver PATENTE MILITAR

TERRA

ver CORPO CELESTE

TRIBUNAL

Inicial MAIÚSCULA

- se o nome for citado na íntegra.

Exemplos: *Tribunal Regional Eleitoral - TRE; Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG.*

Inicial minúscula

- no plural ou em retomada por termo genérico.

Exemplos: *os tribunais; a decisão proferida pelo tribunal.*

Observação: o nome do tribunal é escrito na íntegra, na primeira menção em um texto, seguida da sigla correspondente; nas demais menções, usa-se apenas a sigla.

U



UNIDADE POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Inicial MAIÚSCULA

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

Observação: o uso de inicial maiúscula, neste caso, ocorre tanto no singular quanto no plural e mesmo que o nome da unidade político-administrativa não esteja acompanhado do topônimo correspondente.

V

VEREADORA ou VEREADOR

ver CARGO ELETIVO OU DE GESTÃO

VIA E LUGAR PÚBLICO

Inicial MAIÚSCULA

- quando, no singular, integrar a designação completa de via ou lugar público.

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

Inicial minúscula

- no plural ou em retomada por termo genérico.

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

Z

ZONA referente aos nomes das zonas em que se subdivide o Município de Belo Horizonte, estabelecidas pela Lei de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo.

Guia de Redação

Inicial MAIÚSCULA

Exemplos: *Zona de Preservação Ambiental - ZPAM; Zona de Proteção - ZP; Zona de Adensamento Restrito - ZAR; Zona de Adensamento Preferencial - ZAP; Zona Central - ZC; Zona Adensada - ZA; Zona de Especial Interesse Social - Zeis; Zona de Grandes Equipamentos - ZE.*

8.3 Siglas

Quanto ao uso

Uma sigla serve para criar uma referência ao nome de uma entidade, empresa ou órgão ao longo de um texto. Ao retomar-se o nome pela sigla, evita-se sua repetição desnecessária, ao mesmo tempo que se confere clareza e fluidez ao texto.

Quanto à grafia

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

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

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

Quanto à pontuação

As siglas devem ser:

- precedidas e seguidas de hífen, quando ocorrem no meio de uma frase:

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

- precedidas, mas não seguidas de hífen, quando inseridas imediatamente antes de algum sinal de pontuação:

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

Quanto à forma

As siglas devem ser:

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

- grafadas com maiúscula apenas na inicial quando tiverem mais de três letras e puderem ser lidas como uma palavra: *Cemig; Copasa; Sudacap; Sindslembh; Prodabel; Cras; Iphan*; com exceção da sigla *LOMBH (Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte)*;
- grafadas com todas as letras maiúsculas quando, independentemente do número de letras, não formarem palavras e forem lidas letra a letra: *OAB; ITBI; IPTU; ISSQN; IBGE*;
- grafadas com inicial maiúscula seguida de maiúscula(s) e minúscula(s) nas formas assim consagradas pelo uso: *BHTrans; CNPq; Sind-Rede-BH*;
- seguidas de *s* quando a referência for tomada no plural, exceto se a sigla terminar em *s*, quando o plural será determinado pelo contexto: *TVs; CDs; UPAs; ADEs; Emeis; o Cras; os Cras; no Creas; nos Creas*;
- precedidas, se necessário, do artigo que acompanha o gênero da primeira palavra de sua forma expandida: *o ISSQN; a Cemig; a Dirleg*; mas há exceções, como no caso de *Procon-BH*, em que a primeira palavra da forma expandida (*Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor*) é do gênero feminino, o que não impede que a sigla seja precedida do artigo no gênero masculino: *o Procon*.
- separadas por hífen, quando constituídas por dois elementos: *Cefet-MG; Condecon-BH*; há exceção de formas definidas em lei ou consagradas pelo uso, como *DOM/BH* e *CR/88*.

Para consultar

Os nomes por extenso dos setores da Câmara e de órgãos do Executivo municipal e estadual e suas respectivas siglas podem ser consultados nos seguintes links:

- <https://www.cmbh.mg.gov.br/A-C%C3%A2mara/estrutura-administrativa>;
- <http://siomexterno.pbh.gov.br/siomexterno/>;
- <http://www.mg.gov.br/estrutura-governamental>.

8.3.1 Siglas de A a C

A

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Abrasel	Associação Brasileira de Bares e Restaurantes
ACE	Agente de Combate a Endemias
ACMinas	Associação Comercial e Empresarial de Minas
ACS	Agente Comunitário de Saúde
ADE	Área de Diretrizes Especiais
Ademg	Administração de Estádios do Estado de Minas Gerais
ADI	Ação Direta de Inconstitucionalidade
Aeis	Área de Especial Interesse Social
ALMG	Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais
Alsa	Associação de Lojistas da Savassi
Amas	Associação Municipal de Assistência Social

ANA	Agência Nacional de Águas
Anac	Agência Nacional de Aviação Civil
Anatel	Agência Nacional de Telecomunicações
Ancine	Agência Nacional de Cinema
Aneel	Agência Nacional de Energia Elétrica
ANP	Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
ANS	Agência Nacional de Saúde Suplementar
Antaq	Agência Nacional de Transportes Aquaviários
ANTT	Agência Nacional de Transportes Terrestres
Anvisa	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
APA	Área de Proteção Ambiental
Avante	Avante

Guia de Redação

B

Belotur

Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S.A.

BHTrans

Empresa de Transportes e Trânsito de Belo Horizonte S.A.

BNDES

Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

BRT

Bus Rapid Transit

C

CAC

Centro de Apoio Comunitário

CAE

Conselho de Alimentação Escolar

CAU -MG

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

CBMMG

Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais

CBTU

Companhia Brasileira de Trens Urbanos

CDC

Código de Defesa do Consumidor

CDL-BH

Câmara de Diretores Lojistas de Belo Horizonte

CDPCM

Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural do Município de Belo Horizonte

CNVDC

Certidão Negativa de Violação aos Direitos do Consumidor

Codecom

Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico

Comad

Conselho Municipal Antidrogas

Comam

Conselho Municipal do Meio Ambiente

Comasa

Conselho Municipal de Abastecimento e Segurança Alimentar

Compur

Conselho Municipal de Política Urbana

Comtur

Conselho Municipal de Turismo

Comuc

Conselho Municipal de Cultura

Guia de Redação

Cefet	Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais	Comuhab	Conselho Municipal de Habitação
Cemig	Companhia Energética de Minas Gerais	COMUPBF	Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família
Cersam	Centro de Referência em Saúde Mental	Comusa	Conselho Municipal de Saneamento
Cidadania	Cidadania	Comusan	Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
CMAS	Conselho Municipal de Assistência Social	Condecon-BH	Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
CMBH	Câmara Municipal de Belo Horizonte	Conesul	Fundação Conesul de Desenvolvimento
CMDCA	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	Confla	Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
CME	Conselho Municipal de Educação	Copasa	Companhia de Saneamento de Minas Gerais
CMH	Conselho Municipal de Habitação	CPI	Comissão Parlamentar de Inquérito
CMI	Conselho Municipal do Idoso	Cras	Centro de Referência de Assistência Social
CMI-MG	Câmara do Mercado Imobiliário de Minas Gerais	Crea-MG	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais
CMJ	Conselho Municipal da Juventude	Creas	Centro de Referência Especializado de Assistência Social
CMRE	Cadastro Municipal de Referência	Cref	Conselho Regional de Educação Física
CMS-BH	Conselho Municipal de Saúde de Belo Horizonte	CRM	Conselho Regional de Medicina

Guia de Redação

CNI Confederação Nacional das Indústrias

CNPJ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CRP Conselho Regional de Psicologia

Siglas concorrentes para indicar a Constituição Federal

- CF - Constituição Federal;
- CRFB - Constituição da República Federativa do Brasil;
- CR/88 - Constituição da República de 1988.

8.3.2 Siglas de D a J

D

Dataprev Empresa de Tecnologia e Informação da Previdência Social

DC Democracia Cristã

DEER-MG Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais

DEM Democratas

Denatran Departamento Nacional de Trânsito

Deoesp Delegacia Especializada de Repressão a Organizações Criminosas

Detran-MG Departamento de Trânsito de Minas Gerais

DNIT Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

DOM/BH Diário Oficial do Município de Belo Horizonte

DOU Diário Oficial da União

DPVAT Seguro de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre

Drenurbs Programa de Recuperação Ambiental e Saneamento dos Fundos de Vale e Córregos em Leito Natural de Belo Horizonte

E

Guia de Redação

ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
Ehis	Empreendimento Habitacional de Interesse Social Estudo de Impacto de Vizinhança
EIA	Estudo de Impacto Ambiental. Pode vir seguido do Relatório de Impacto Ambiental - Rima
EIV	Estudo de Impacto de Vizinhança
EJA	Educação de Jovens e Adultos

F

FAN	Festival de Arte Negra
Fecomércio Minas	Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de Minas Gerais
Fiemg	Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais
Fies	Fundo de Financiamento Estudantil
Fiesp	Federação das Indústrias do Estado de São Paulo
FIQ	Festival Internacional de Quadrinhos

G

Emei	Escola Municipal de Educação Infantil
Enem	Exame Nacional do Ensino Médio
Etaf	Estação de Tratamento de Águas Fluviais
ETE	Estação de Tratamento de Esgoto

FMC	Fundação Municipal de Cultura
FMDCA	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fumarc	Fundação Mariana Resende Costa
Fundeb	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
Fundep	Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa

Guia de Redação

GCMBH Guarda Civil Municipal de Belo Horizonte

GGIU Grupo de Gestão de Informação Urbanística

H

HOB Hospital Odilon Behrens

I

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Ibram Instituto Brasileiro de Mineração; Instituto Brasileiro de Museus

ICMS Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços

Iepha Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais

IGP-M Índice Geral de Preços do Mercado

ILPI Instituição de Longa Permanência para Idosos

Imec Instituto Mineiro de Engenharia Civil

Inmetro Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia

IPCA Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo

IPCA-E Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - Especial

Iphan Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

IPi Imposto sobre Produtos Industrializados

IPTU Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana

IPVA Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores

ISSQN Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza

Itaminas Itaminas Comércio de Minérios S.A.

INPC Índice Nacional de Preços ao Consumidor

INSS Instituto Nacional do Seguro Social

J

Jari Junta Administrativa de Recursos de Infrações

8.3.3 Siglas de L a R

L

LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias

Libras Língua Brasileira de Sinais

Lira Levantamento Rápido do Índice de Infestação por Aedes Aegypti

Livres Livres

ITBI Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso “inter vivos”

LOA Lei Orçamentária Anual

LOMBH Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte

LPOUS Lei de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo

LRF Lei de Responsabilidade Fiscal

M

MAP Museu de Arte da Pampulha

MDB Movimento Democrático Brasileiro

MIS Museu da Imagem e do Som

MPC-MG Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais

Guia de Redação

MEC Ministério da Educação

MEI Microempreendedor Individual

MinC Ministério da Cultura

MPPMG Ministério Público do Estado de Minas Gerais

MPT Ministério Público do Trabalho

MPU Ministério Público da União

N

Nepe-SAN Núcleo de Execução de Projetos Especiais de Saneamento

Novo Partido Novo

O

OAB-MG Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Minas Gerais

OIT Organização Internacional do Trabalho

Olas Orientações para Licenciamento Ambiental

OMS Organização Mundial de Saúde

ONG Organização Não Governamental

ONU Organização das Nações Unidas

OP Orçamento Participativo

Oscip Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

OUC Operação Urbana Consorciada

P

PAC Programa de Aceleração do Crescimento

PPP Parceria Público-Privada

Guia de Redação

PAP	Projeto de Ação Pedagógica	PR	Projeto de Resolução
Patriota	Patriota	PRF	Polícia Rodoviária Federal
PBH	Prefeitura de Belo Horizonte	Procon-PBH	Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor da Prefeitura de Belo Horizonte
PCB	Partido Comunista Brasileiro	Prodabel	Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S.A.
PcD	Pessoa com Deficiência	Proerd	Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência
PCdoB	Partido Comunista do Brasil	Progressistas	Progressistas
PCMG	Polícia Civil de Minas Gerais	Propam	Programa de Recuperação e Desenvolvimento Ambiental da Bacia da Pampulha
PCO	Partido da Causa Operária	Pros	Partido Republicano da Ordem Social
PDT	Partido Democrático Trabalhista	Prouni	Programa Universidade para Todos
PEC	Proposta de Emenda à Constituição	PRP	Partido Republicano Progressista
Pelo	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	PRTB	Partido Renovador Trabalhista Brasileiro
Petrobras	Petróleo Brasileiro S.A.	PSB	Partido Socialista Brasileiro
PF	Polícia Federal	PSC	Partido Social Cristão
PGE	Plano Global Específico	PSD	Partido Social Democrático
PHS	Partido Humanista da Solidariedade	PSDB	Partido da Social Democracia Brasileira
PIB	Produto Interno Bruto	PSL	Partido Social Liberal

Guia de Redação

PL	Partido Liberal; Projeto de Lei
PlanMob-BH	Plano Diretor de Mobilidade Urbana de Belo Horizonte
PMB	Partido da Mulher Brasileira
PMGIM	Plano Municipal de Governança e Integração Metropolitana
PMMG	Polícia Militar de Minas Gerais
PMN	Partido da Mobilização Nacional
Pode	Podemos
PPAG	Plano Plurianual de Ação Governamental
PPL	Partido Pátria Livre

PSOL	Partido Socialismo e Liberdade
PSTU	Partido Socialista dos Trabalhadores Unificado
PT	Partido dos Trabalhadores
PTB	Partido Trabalhista Brasileiro
PTC	Partido Trabalhista Cristão
PTdoB	Partido Trabalhista do Brasil
PTN	Partido Trabalhista Nacional
PUC Minas	Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais
PV	Partido Verde

R

RCL	Receita Corrente Líquida
RCP	Relatório de Consulta Pública
Rede	Rede Sustentabilidade
Republicanos	Republicanos
RI	Regimento Interno

RIC	Relatório de Impacto de Circulação
Rima	Relatório de Impacto Ambiental. Acompanha o Estudo de Impacto Ambiental - EIA
RMBH	Região Metropolitana de Belo Horizonte
RME-BH	Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte

8.3.4 Siglas de S a Z

S

Samu	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	Sindpautras	Sindicato dos Permissionários Autônomos do Transporte Suplementar de Passageiros dos Municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte
Seas	Serviço Especializado em Abordagem Social	Sind-Rede-BH	Sindicato dos Trabalhadores em Educação da Rede Pública Municipal de Belo Horizonte
Senac	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial	Sindslembh	Sindicato dos Servidores do Legislativo do Município de Belo Horizonte
Senai	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	Sinduscon-MG	Sindicato da Indústria da Construção Civil de Minas Gerais
Senat	Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte	Sind-UTE-MG	Sindicato Único dos Trabalhadores em Educação de Minas Gerais
Senge-MG	Sindicato dos Engenheiros do Estado de Minas Gerais	Sinpro-MG	Sindicato dos Professores do Estado de Minas Gerais
Serpro	Serviço Federal de Processamento de Dados	Siom	Sistema de Informações Organizacionais do Município
Sesc	Serviço Social do Comércio	Sisu	Sistema de Seleção Unificada
Sesi	Serviço Social da Indústria	SLU	Superintendência de Limpeza Urbana

Guia de Redação

Sest	Serviço Social do Transporte
Setra-BH	Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros de Belo Horizonte
Sincavir-MG	Sindicato Intermunicipal dos Condutores Autônomos de Veículos Rodoviários, Taxistas e Transportadores Rodoviários de Bens de Minas Gerais
Sindhorb	Sindicato dos Hotéis, Restaurantes, Bares e Similares de Belo Horizonte
Sindibel	Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Belo Horizonte

T

TAC	Termo de Ajustamento de Conduta
TCEMG	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
TCU	Termo de Conduta Urbanística
TCU	Tribunal de Contas da União

U

Unesco	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
--------	--

SME	Sistema Municipal de Ensino
Solidariedade	Solidariedade
Suas	Sistema Único de Assistência Social
Sudicap	Superintendência de Desenvolvimento da Capital
SUS	Sistema Único de Saúde

TDC	Transferência do Direito de Construir
TJD	Tribunal de Justiça Desportiva
TJMG	Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Urbel	Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte S.A.
-------	--

Guia de Redação

Unimed	Cooperativa de Trabalho Médico
UP	Unidade Popular
UPA	Unidade de Pronto Atendimento

URPV	Unidade de Recebimento de Pequenos Volumes
UTDC	Unidade de Transferência do Direito de Construir
UTI	Unidade de Tratamento Intensivo

Z

ZA	Zona Adensada
ZAP	Zona de Adensamento Preferencial
ZAR	Zona de Adensamento Restrito
ZC	Zona Central
ZCBH	Zona Central de Belo Horizonte

ZE	Zona de Grandes Equipamentos
Zeis	Zona de Especial Interesse Social
Zhip	Zona Hipercentral
ZP	Zona de Proteção
ZPAM	Zona de Preservação Ambiental

8.4 Abreviaturas e símbolos

Abreviatura é a representação escrita abreviada de uma palavra ou expressão. Sua utilização, muito comum em textos administrativos, científicos e acadêmicos, favorece a economia textual. Na redação de textos legais, existe prescrição para a utilização de abreviaturas e símbolos (por exemplo, a abreviatura *art.* para representar *artigo* e o símbolo § para representar *parágrafo*).

Em geral, a abreviatura termina por consoante seguida de ponto final. O símbolo científico, espécie de abreviatura, não recebe ponto final e não é flexionado no plural.

Para utilizar uma abreviatura, devem ser observadas as particularidades do documento redigido. Observe-se, por exemplo, que nos documentos produzidos pela Diretoria do Processo Legislativo - Dirleg - da CMBH os pronomes de tratamento e termos de cortesia são escritos sempre por extenso. Contudo, esses pronomes podem ser abreviados quando utilizados em outros contextos, como a redação de lista de convidados que participarão de um seminário. Usos comuns no texto jornalístico, como o da abreviatura *mi* para indicar *milhão*, não são recomendados, por exemplo, na redação de atas.

Algumas das abreviaturas aqui registradas apresentam mais de uma forma correta de grafia de acordo com o disposto no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa - Volp - produzido pela Academia Brasileira de Letras - ABL. Assim, a fim de manter a coesão na escrita dos documentos na CMBH, recomendamos que as abreviaturas e os símbolos nos textos produzidos na Casa sejam grafados conforme apresentados neste *Guia de Redação*.

Guia de Redação

A

Abreviadamente

abrev.

Abreviatura

abrev.

Abril

abr.

Acre(s)

ac

Administração pública

adm. púb.

Advogada

adv.^ª

Advogado

adv.^o

Aglomerado

agl.

Agosto

ago.

Alameda

al.

Almirante

alm.

Ampere(s)

A

Antes de Cristo

a.C

Ao(s) cuidado(s)

A/C

Apartamento

apto

Apêndice

apênd.

Arquivo

arq.

Artigo

art.

Artigos

arts.

Assembleia

assemb.

Associação

assoc.

Atenciosamente

at.te

Atividade

ativ.

Avenida

av.

B

Beco

b.o

Bilhão

bi

Biometria

biom.

Boletim

bol.

Brigadeiro

brig.

Guia de Redação

C

Cabo

cb.

Calendário

cal.

Câmara

câm.

Capitão

cap.

Capítulo

cap.

Capítulos

caps.

Centímetro(s)

cm

Coleção

col.

Combinado com

c/c

Companhia

cia.

Confira ou confronte

cf.

Coronel

c.el

D

Decímetro(s)

dm

Decreto

decr.

Departamento

dep.

Departamentos

deps.

Depois de Cristo

d.C

Desembargador

desemb.

Dezembro

dez.

Digníssimo

dig.mo

Documentação

docum.

Documentos

docs.

Doutor

dr.

Doutora

dr.^a

Doutoras

dr.as

Doutores

drs.

E

Guia de Redação

Economia

econ.

Edição

ed.

Edifício

edif.

Eminentíssimo

E.mo

Empresa

empr.

Engenheira

eng.

Engenheiro

eng.

Era Cristã

E.C.

Et alii

et al. (e outros)

Et cetera

etc. (e outras coisas)

Excelência

Ex.^a

Excelentíssima Senhora

Ex.ma sr.^a

Excelentíssimo Senhor

Ex.mo sr.

Exemplo

ex.

F

Fascículo

fasc.

Fevereiro

fev.

Figura

fig.

Folha

fl.

Folhas

fls.

Fotografia

fot.

Fundação

fund.

G

General

g.al

Geral

ger.

Gráfico

gráf.

Gramma(s)

g

Grau(s) centígrado(s)

°C

Gravura

grav.

Guia de Redação

H

Habitantes
Hectare(s)
Hectômetro
Hectômetro quadrado

hab.
ha
hm
hm²

Hectowatt
Hectowatt internacional
Hertz
Hora(s)

hw
hW
Hz
h

I

Ibidem
Id est
Idem

ibid. (no mesmo lugar, na mesma obra)
i.e.(isto é)
id. (o mesmo, do mesmo autor)

Igreja
Ilustração(s)
Ilustrado

igr.
ilus.
ilustr.

Ilustríssima Senhora
Ilustríssimo Senhor
Imprensa

Ilma. Sr.^a
Ilmo. Sr.
impr.

In loco

in loc. (no lugar, nesse mesmo lugar)

Informação
Instituição

inform.
inst.

J

Guia de Redação

Janeiro

jan.

Junho

jun.

Julho

jul.

L

Legislação

legisl.

Licenciada

l.da

Licenciado

l.do

Limitada

ltda.

Litro(s)

l

Livro

livr.

M

Maio

maio

Maiúscula/o

maiúsc.

Major

maj.

Março

mar.

Marechal

mal.

Megahertz

MHz

Mercado

merc.

Metro(s)

m

Metro(s) cúbico(s)

m³

Metro(s) quadrado(s)

m²

Metros cúbicos por segundo

m³/s

Milhão/milhões

mi

Miligrama(s)

mg

Mililitro(s)

ml

Milímetro(s)

mm

Minúscula/o

minúsc.

Minuto(s)

min

Município

mun.

Guia de Redação

N

Normalização

norm.

Normativo

normat.

Nota da Editora/do Editor

N. da/do E.

Nota da Redação

N. da R.

Nota do Autor

N. do A.

Nota do Tradutor

N. do T.

Noticiário

notic.

Novembro

nov.

Número

nº

Números

nºs

O

Observação

obs.

Ofício

of.

Opera citata

opp. citt. (obras citadas)

Opus citatum

op. cit. (obra citada, na obra citada)

Organização

organiz.

Origem

orig.

Outubro

out.

P

Padre

pe.

Página

p.

Páginas

pp.

Popular

pop.

Por comparação

p. comp.

Por exemplo

p. ex.

Guia de Redação

Pago	pg.	Por extensão	p. ext.
Palavra(s)	pal.	Por extenso	p. ext.
Palmo	pm	<i>Post scriptum</i>	p.s. (pós-escrito)
Parágrafo	§	Praça	p.
Parágrafos	§§	Professor	prof.
Pastor	pr.	Professora	prof. ^a
Pintura	pint.	Professoras	prof.as
Plural	pl.	Professores	profs.
Ponto	pt	Protocolo	prot.
Pontos	pts.	Publicação	public.

Q

Quilograma	kg	Quilômetro(s) quadrado(s)	km ²
Quilohertz	kHz	Quilowatt	kW
Quilômetro(s)	km	Quilowatt-hora	kW/h

R

Referência	ref.	Reportagem	report.
Referente	ref.	Reprovado	rep.

Guia de Redação

Região

reg.

Regional

reg.

Registro

rg.

Relatório

rel.

Remetente

rem.te

Residência

res.

Resultado

result.

Reverendíssimo

Rev.mo

Rodovia

rod.

Rua(s)

r.

S

Santa

s.ta

Santíssimo

S. S.

Santo

s.to

São

S.

Sargento

sarg.

Século

séc.

Séculos

sécs.

Seguinte

seg.

Seguintes

segs.

Segundo(s)

s

Senhor

Sr.

Senhora

Sr.^a

Senhoras

Sr.as

Senhores

Srs.

Senhorita

Srta.

Setembro

set.

Sine die

s.d. (sem data
marcada)

Singular

sing.

Sociedade Anônima

S. A.

Sociedade Comercial

S. C.

T

Guia de Redação

Tabela(s)

tab.

Telefone

tel.

Tempo

t.

Tenente

t.te

Título

tit.

U

Universidade

univ.

Usa-se

us.

V

Vereador

ver.

Vereadora

ver.^a

Vereadoras

ver.as

Vereadores

vers.

Vila

v.

Volt(s)

V

Vossa Eminência

V. Ema.

Tomo(s)

t.

Tonelada(s)

t

Tradução

trad.

Trilhão

tri

Usado

us.

Vossa Reverendíssima

V. Revma.

Vossa Santidade

V. S.

Vossa Senhoria

V. Sa.

Vossas Eminências

V. Emas.

Vossas Excelências

V. Exas.

Vossas Reverendíssimas

V. Revmas.

Vossas Senhorias

V. Sas.

Guia de Redação

Vossa Excelência

V. Exa.

W

Watt(s)

W

Watt-segundo

Ws

Watt(s)-hora

Wh

8.5 Numerais e algarismos

Com a finalidade de normalizar empregos específicos e assegurar a padronização dos textos produzidos na Dirleg, este guia apresenta suas convenções sobre o emprego dos numerais cardinais e ordinais e dos algarismos romanos, aqui disponíveis em forma de tabela, conforme a que é apresentada a seguir.

INDICAÇÃO DE QUANTIDADE

Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplo
Numeral até 9		sim	<i>Foram realizadas quatro reuniões solenes.</i>
Numeral a partir de 10	sim (exceto o numeral <i>cem</i> , sempre por extenso)		<i>Foram realizadas 12 reuniões especiais. Compareceram cem pessoas ao evento.</i>
Indicação de quantidades iguais, maiores ou menores que 10 na mesma frase	sim		<i>Foram realizadas 4 reuniões solenes e 12 reuniões especiais.</i>
Numeral na casa do milhar, milhão, bilhão, trilhão, sem precisão matemática	sim (seguido da palavra <i>mil, milhão, bilhão, trilhão</i>)		<i>Constatou-se que 1,5 mil pessoas foram atingidas pelo desastre. Compareceram às urnas 2 milhões de eleitores.</i>
Numeral na casa do milhar, milhão, bilhão, trilhão, com precisão matemática	sim		<i>Compareceram às urnas 1.995.998 pessoas.</i>
Indicação de qualquer quantidade em proposição normativa	sim (seguido de sua forma por extenso entre parênteses)		<i>Fica obrigatória a afixação de 2 (dois) quadros em local visível.</i>
Indicação de quantidade no início de frase		sim	<i>Quinze escolas da rede municipal de ensino foram bem avaliadas.</i>
Ao escrever numeral por extenso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ incluir o e entre as centenas, as dezenas e as unidades. Exemplos: <i>vinte e oito; trezentos e quarenta e nove;</i> ▪ não incluir o e nem a vírgula entre o milhar e as centenas, a menos que o número termine em dois zeros. Exemplos: <i>mil quatrocentos e nove; mil e duzentos;</i> ▪ incluir a vírgula entre o bilhão e o milhão e entre o milhão e o milhar. Exemplos: <i>dois bilhões, oitocentos e cinquenta e seis milhões, seiscentos e setenta e dois mil e quarenta e nove.</i> 		
Escrita de numeral com unidade de milhar	Separar com ponto as unidades de milhar. Exemplos: <i>1.200</i> - com exceção de CEP (<i>30330-011</i>); caixa postal (<i>Caixa Postal 1502</i>); página de livro (<i>página 1524</i>); linha de ônibus (<i>4001</i>); identificação provisória de logradouro (<i>Rua 1745</i>).		

INDICAÇÃO DE ORDEM NUMÉRICA			
Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplo
Ordem numérica até a nona		sim	<i>O nono colocado no último concurso já foi chamado.</i>
Ordem numérica a partir da 10ª	sim		<i>A 12ª exibição do filme foi cancelada; Esse foi o seu 15º gol no campeonato.</i>
Indicação de ordens iguais, maiores e menores que a 10ª na mesma frase	sim		<i>Tomaram posse juntos o 1º e o 23º colocados.</i>
Expressões consagradas pelo uso		sim	<i>Primeira Guerra Mundial; Terceiro Mundo.</i>
Junto a nome de cargo	Sim		<i>1ª vice-presidenta ou 1º vice-presidente da Mesa da Câmara Municipal de Belo Horizonte; 2ª secretária ou 2º secretário da Mesa da Assembleia Legislativa de Minas Gerais.</i> <i>Exceção: primeira-ministra ou primeiro-ministro.</i>
Numeração de reunião, sessão legislativa, legislatura, turno de discussão:	sim		<i>12ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Belo Horizonte [...] na 3ª Sessão Legislativa da 17ª Legislatura; Discussão, em 2º turno, do Projeto de Lei nº XXX/XX.</i>
Numeração de unidade militar, zona eleitoral, vara da Justiça e cartório	sim		<i>4ª Região Militar; 7ª Zona Eleitoral; 2ª Vara de Família da Comarca de XX; 8º Cartório de Registro Civil.</i>
Numeração de andares de um prédio, competições, colocação estatística, série escolar e grau de escolaridade	sim		<i>5º andar; 7ª Corrida de São Silvestre; O Estado de Minas Gerais foi o 2º produtor nacional de feijão na safra 14/15; 9º ano do Ensino Fundamental.</i>
Escrita de numeral que especifique artigo e parágrafo de proposição normativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ indicar com ordinais os dispositivos de 1 a 9. Exemplos: § 1º, § 5º, § 9º; ▪ indicar com cardinais os dispositivos numerados a partir de 10. Exemplos: art. 10, § 10, § 15. 		

INDICAÇÃO DE VALOR MONETÁRIO			
Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplo
Valor monetário até 1 milhar	sim		R\$999,00.
Valor monetário que atinja a casa do milhar, milhão, bilhão, trilhão, sem necessidade de precisão matemática	sim (seguido da palavra <i>mil, milhão, bilhão, trilhão</i>)		R\$45 milhões.
Valor monetário que atinja a casa do milhar, milhão, bilhão, trilhão, com exigência de precisão matemática	sim		R\$45.989.989,00.
Valor monetário em proposição normativa	sim (seguido de sua forma por extenso entre parênteses)		R\$45.989.989,00 <i>(quarenta e cinco milhões, novecentos e oitenta e nove mil novecentos e oitenta e nove reais.</i>
Escrita de numeral que indique valor monetário	Sem espaçamento entre o símbolo da moeda e o algarismo. Exemplo: R\$2.525,00.		

INDICAÇÃO DE PESO, PORCENTAGEM E OUTRAS FORMAS DE MEDIDA E PROPORÇÃO

Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplo
Numeral que indique peso, porcentagem e outras formas de medida e proporção em texto não normativo	sim (seguido do símbolo correspondente à unidade de medida ou proporção)		<i>2kg; 2,5kg; 5m²; 5,5m²; 5%.</i>
Numeral que indique peso, porcentagem e outras formas de medida e proporção em proposição normativa	sim (a forma em algarismo aparece primeiro, seguida do símbolo correspondente à unidade de medida ou proporção e, depois, entre parênteses, da forma por extenso do numeral e da unidade de medida ou proporção)		<i>2kg (dois quilos); 2,5kg (dois vírgula cinco quilos); 5m² (cinco metros quadrados); 5,5m² (cinco vírgula cinco metros quadrados); 5% (cinco por cento).</i>
Numeral fracionário		sim	<i>Compareceram aos postos de saúde três quartos da população.</i>
Escrita de numeral que indique peso, porcentagem e outras formas de medida e proporção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ não se usa espaçamento entre numeral e símbolo correspondente a unidade de medida ou proporção. Exemplo: <i>5m²; 40%</i>; ▪ os símbolos mencionados não têm plural e não levam ponto; ▪ deve-se evitar que a fração seja registrada no início de frase. Exemplo: <i>Compareceram três quartos da população.</i> 		

INDICAÇÃO DE TEMPO, IDADE, OBRA LITERÁRIA, ENTRE OUTROS

Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplo
Indicação de período de tempo		sim	<i>Há doze meses...</i>
Indicação de idade de pessoa	sim		<i>Crianças de 5 anos e 2 meses.</i>
Indicação de título de obra literária, referência a fato histórico e nome de logradouro público		sim	<i>O Quinze; Primeira Guerra Mundial; Praça Sete de Setembro.</i>
Indicação de expressão figurada		sim	<i>Naquela reunião, o vereador repetiu a frase centenas de vezes.</i>
Nome de lugar, nome composto, frase feita, expressão consolidada		sim	<i>Passa Quatro; três-estrelinhas; pintar o sete; Primeiro Mundo.</i>
Identificação provisória de logradouro público	sim		<i>A Rua 7245 passa a denominar-se João da Silva.</i> Obs.: grafar sem ponto interno o algarismo correspondente a nome de logradouro público.
Escrita de numeral que especifique proposição normativa			<ul style="list-style-type: none"> ▪ usar numeral cardinal para identificar documento numerado. Exemplos: <i>Projeto de Lei nº 28/11, Projeto de Lei nº 1.310/12, Requerimento nº 215/11;</i> ▪ registrar corretamente as unidades de milhar nos números das proposições normativas, embora o respectivo número seja, usualmente, lido de forma corrida: escreve-se <i>Projeto de Lei nº 1.245/11</i>, mesmo que se leia Projeto de Lei doze quarenta e cinco.
Escrita de data			<ul style="list-style-type: none"> ▪ suprimir o ponto nas unidades de milhar. Exemplo: <i>Belo Horizonte, 23 de julho de 2011</i> (observar que não se usa ponto final nas datas); ▪ indicar o número do dia com algarismo arábico cardinal, exceto o primeiro do mês, a ser indicado com algarismo arábico ordinal: <i>12 de agosto; 1º de setembro;</i> ▪ suprimir o algarismo zero quando desnecessário: <i>5 de julho</i>, e não <i>05 de julho; 23/7/11; 12/2/10.</i>

INDICAÇÃO DE HORA			
Ocorrência	Numeral em algarismo	Numeral por extenso	Exemplo
Hora exata	sim		<i>A reunião começará às 7 horas.</i>
Fração de hora	sim		<i>12h25min; 9h6min.</i>
Hora em proposição normativa	sim (a forma em algarismo aparece primeiro, seguida do símbolo correspondente e, depois, da forma por extenso do numeral e da unidade de medida)		<i>12h (doze horas); 8h30min (oito horas e trinta minutos); 5h4min (cinco horas e quatro minutos).</i>
Escrita de numeral que indique hora	<ul style="list-style-type: none">▪ usar a palavra <i>hora</i> ou <i>horas</i> e não o símbolo <i>h</i>, quando se tratar de qualquer hora exata. Exemplo: <i>A reunião encerrou-se às 12 horas;</i>▪ indicar fração de hora sem espaçamento. Exemplo: <i>12h45min;</i>▪ as indicações <i>h</i> (de hora), <i>min</i> (de minuto) e <i>s</i> (de segundo) não são seguidas de ponto nem de <i>s</i> para indicar plural.		

CONCORDÂNCIA PARA NUMERAL

Número fracionário	Concordar verbos e adjetivos com o numerador da fração. Exemplo: <i>Constatou-se que três quartos das assinaturas estavam ilegíveis; Constatou-se que um quinto das assinaturas estava ilegível.</i>
Número contendo casa superior à do milhar	Concordar as palavras <i>mil/milhão/bilhão</i> com o algarismo antes da vírgula e usar o verbo no plural. Exemplos: <i>Constatou-se que 1,5 mil pessoas foram atingidas pelo desastre; Constatou-se que 1,9 milhão de pessoas estavam presentes; Constatou-se que 2,9 milhões de pessoas estavam presentes.</i>
Porcentagem	Concordar verbos com o numeral. Exemplo: <i>Foram inundados 30% da cidade.</i>

TABELA, GRÁFICO, QUADRO E ESPECIFICAÇÃO DE OBJETO, VEÍCULO, ENTRE OUTROS

Usa-se algarismo em:	<ul style="list-style-type: none">▪ tabela, gráfico, quadro de horário;▪ especificação de objeto, veículo, estrada, página, quartos, dependências, canais: lápis nº 2; Boeing 747; BR-262; quarto 202; enfermaria 3.
----------------------	---

8.6 Sinais gráficos específicos

O uso de **sinais gráficos**, no texto verbal, é descrito pelo *Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa*, por dicionários e gramáticas da língua, manuais de redação e estilo, entre outras publicações. A Dirleg, ao tratar de redação oficial, adota os usos mais comumente encontrados nessas publicações. Assim, apresentam-se neste tópico, relativamente ao uso de aspas, colchetes, hífen e vírgula, apenas os casos que suscitam mais dúvidas no cotidiano do processo legislativo ou nos quais, por questões práticas, optou-se por usos diferentes daqueles mais comuns.

Vejam-se, a seguir, tópicos sobre o uso de sinais gráficos específicos:

ASPAS

Ocorrência	Exemplo	Observação
Nas proposições normativas modificativas, antes e depois do dispositivo que está sendo modificado	<i>Art. 1º - Fica acrescentado à Lei nº 7.166, de 27 de agosto de 1996, o seguinte artigo 15-A: "Art. 15-A - O exame da regularidade dominial ou possessória não compete ao Executivo. Parágrafo único - A apresentação dos títulos de domínio ou posse perante o Município destina-se a indicar a localização, o formato, a dimensão e as características do imóvel, cabendo ao Executivo apenas o exame da regularidade técnica e urbanística do projeto de parcelamento."</i>	Neste caso, coloca-se o sinal de pontuação adequado tanto antes das aspas, no final do dispositivo que está sendo modificado, quanto depois das aspas, para fechar o período iniciado pelo <i>caput</i> .
Na indicação de alíneas	<i>Fez-se referência à alínea "c" do inciso II.</i>	
Na transcrição literal de falas	<i>O vereador reiterou que não permitiria "a suspensão da reunião antes que todos os convidados fizessem uso da palavra".</i>	
Nas citações	<i>É de Guimarães Rosa a seguinte frase: "Mestre é o que de repente aprende".</i>	Nas citações dentro de citações usam-se aspas simples, dispensado o seu fechamento se este coincide com o das aspas duplas: "Não queremos", disse a vereadora, "que um cidadão precise da fórmula mágica de um 'Abre-te Sésamo' para obter um documento na prefeitura", "Não queremos que, para a obtenção de um documento, o cidadão tenha de recorrer à fórmula mágica do 'Abre-te, Sésamo'".

Guia de Redação

ASPAS

Emprego	Ocorrência
Sinal de pontuação seguido de aspas	<ul style="list-style-type: none">no final das transcrições e citações avulsas: Exemplo: <i>“O sertanejo é antes de tudo um forte.”</i>
Aspas seguidas de sinal de pontuação	<ul style="list-style-type: none">no final das transcrições e citações que estiverem contidas em um período sintático maior: Exemplo: <i>O presidente afirmou que “a gravidade da crise política não permite hesitações”.</i>
Sequência sinal de pontuação/aspas/sinal de pontuação	<ul style="list-style-type: none">no final das transcrições e citações, quando à transcrição ou citação corresponder um sinal de pontuação diferente do ponto final: Exemplo: <i>O presidente perguntou: “Esta Casa avalia que a gravidade da crise política permite hesitações?”.</i>no final dos dispositivos modificativos das proposições normativas, quando houver coincidência entre o ponto final do dispositivo modificativo e o ponto final do comando em que esse dispositivo está contido: Exemplo: <i>Art. 1º - Fica acrescentado ao art. 21 da Lei nº 7.166, de 27 de agosto de 1996, o seguinte § 5º-A: “§ 5º-A - Será destinado 1% (um por cento) ou 100m² (cem metros quadrados da área resultante da aplicação do percentual previsto no § 5º para a praça ou área verde, prevalecendo o maior valor numérico.”.</i>no final dos dispositivos modificativos das proposições normativas, quando não houver coincidência entre o sinal de pontuação do dispositivo modificativo e o ponto final do comando em que esse dispositivo está contido: Exemplo: <i>Art. 1º - O inciso VII do art. 16 da Lei nº 7.166, de 27 de agosto de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 16 - [...] VII - em que a poluição impeça a existência de condições sanitárias suportáveis;”.</i>

COLCHETES

Ocorrência	Exemplo	Observação
Para indicar supressão de parte de uma citação	<i>O vereador esclareceu que “as obras [...] seriam finalizadas em seis meses”.</i>	
Para indicar a existência de dispositivo de norma que não foi transcrito	<i>Acrescente-se ao art. 9º do Projeto de Lei nº 11/11 o seguinte parágrafo único: “Art. 9º - [...] Parágrafo único - A notificação de que trata o caput deste artigo será feita pela Guarda Municipal de Belo Horizonte.”.</i>	

Guia de Redação

HÍFEN

Ocorrência	Exemplo	Observação
No enunciado dos dispositivos das proposições normativas	<i>Art. 1º - O Município de Belo Horizonte integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e o Estado de Minas Gerais.</i>	
Nas palavras compostas	<i>arco-íris; bate-papo; bem-sucedido; diretora-geral ou diretor-geral; procuradora-geral ou procurador-geral; secretária-geral ou secretário-geral.</i>	O composto <i>secretário adjunto</i> ou <i>secretária adjunta</i> não tem hífen.
Na indicação das siglas	<i>Superintendência de Desenvolvimento da Capital - Sudecap; Superintendência de Limpeza Urbana - SLU</i>	Caso a frase tenha continuidade após a sigla, os hifens são duplos: <i>A Superintendência de Desenvolvimento da Capital - Sudecap - informou que as obras serão concluídas em três meses.</i>
No nome das rodovias	BR-040; BR-262.	

VÍRGULA		
Ocorrência	Exemplo	Observação
Entre o nome da pessoa e o nome do cargo por ela ocupado quando esse cargo for exclusivo, ou seja, somente pode ser ocupado pela pessoa nomeada	<i>O governador do Estado de Minas Gerais, Israel Pinheiro, compareceu à solenidade; O prefeito de Belo Horizonte, Oswaldo Pierucetti, inaugurou mais uma escola; A presidenta da CMBH, vereadora Antônia Alves, convocou a reunião.</i>	Não se usa a vírgula: <ul style="list-style-type: none">▪ quando a indicação do nome do cargo não estiver devidamente especificada: <i>O governador Clóvis Salgado recebeu a delegação americana; O presidente Nilo Peçanha anunciou a construção de novos hospitais;</i>▪ quando o nome do cargo é comum a mais de um ocupante: <i>O vereador Carlos Gregório saudou os participantes; A deputada Andreia Alcântara presidiu a reunião.</i>
No final de uma oração adjetiva restritiva, quando o período for muito longo e a presença de pausa se impuser por questão de clareza	<i>As famílias que se estabeleceram naquelas encostas meridionais das longas serranias chamadas pelos antigos Montes Marianos, conservaram por mais tempo os hábitos.</i>	
Entre os itens de uma enumeração	<i>Comprei lápis, papel etc.</i>	Não se usa vírgula antes da expressão <i>etc.</i> , pelo fato de essa expressão já conter a conjunção <i>e</i> (<i>et cetera</i> significa e outras coisas): <i>Comprei lápis, papel etc.</i>
Entre as informações de um endereço	<i>Avenida Afonso Pena, nº 1.212, 3º andar.</i>	

Guia de Redação

ITÁLICO		
Ocorrência	Exemplo	Observação
Nos nomes de publicações, livros, jornais, periódicos, revistas e títulos de artigos	<i>Dicionário de Questões Vernáculas; Diário Oficial do Município; revista Pensamento e Memória.</i>	
Na citação dos nomes de fóruns, seminários, cursos e palestras	Durante a <i>III Conferência Municipal do Idoso</i> , examinaram-se dados que comprovam o envelhecimento da população belo-horizontina.	
Nas palavras e expressões em destaque em uma dada frase	A palavra <i>milhar</i> exige concordâncias no masculino: <i>dois milhares de pessoas</i> , por exemplo.	
Nas palavras e expressões em língua estrangeira, exceto quando integradas a nomes próprios	O <i>caput</i> do art. 20 precisa ser alterado. Os <i>shoppings</i> estão em liquidação, mas o Minas Shopping estreou nova fase. Outros exemplos: <i>on-line, link, e-mail e site.</i>	

8.7 Particularidades sobre palavras e expressões

- *acrescer/acrescentar*: os verbos são sinônimos e seu uso é indistinto, mas a opção da Secred para as proposições normativas é *acrescentar*;
- *apor/opor*: *apor* significa *acrescentar, pôr junto ou sobre, aplicar, justapor*; *opor* significa *obstar, ser contrário a*. Portanto, *apõe-se assinatura*; mas *opõe-se veto, opõe-se objeção, opõe-se embargo*;
- *intempestivo/tempestivo*: *intempestivo* significa *inoportuno, que ocorre em momento impróprio*; *tempestivo* significa *oportuno, que ocorre no momento certo*;
- *pedir vista de/conceder vista de*: a preposição nesses dois casos é sempre *de*, combinada ou não com os artigos adequados: *pediu vista do processo; pediu vista da ata; concedida ao vereador vista do processo*;
- *prescrever/proscrever*: *prescrever* significa *preceituar, estatuir, dispor*; *proscrever* significa *proibir, vetar*;
- *prever/prover/provir*: *prever* significa *pressupor, concluir sobre as consequências de uma dada medida: o projeto prevê a construção de novas unidades habitacionais*; *prover* significa *deferir, dar deferimento: O recurso foi provido*; *provir* sinaliza a origem ou o resultado de alguma coisa: *demanda proveniente do Bairro Calafate; O analfabetismo funcional provém da inadequação dos métodos de alfabetização*;
- *protocolizar/protocolar*: os verbos são sinônimos e seu uso é indistinto, mas a opção da Secred é pela forma *protocolar*;
- *sobrescritar/subscreitar*: *sobrescritar* significa *colocar nome e endereço em envelope*; *subscreitar* significa *assinar*;
- *sobrestar*: *suspender, sustar, interromper até nova ordem ou determinação: a análise dos vetos sobresta a votação dos projetos*;
- *ratificar/retificar*: *ratificar* significa *corroborar, confirmar*; *retificar* significa *corrigir*;
- *viger*: significa *entrar em vigor*. Não é conjugado na primeira pessoa do presente do indicativo e não tem presente do subjuntivo: *a lei que vige sobre a matéria; a lei vigente; essa lei vigeu por muito tempo*.

8.8 Pronomes e formas de tratamento

PRONOMES E FORMAS DE TRATAMENTO			
Destinatário	Tratamento	Identificação do destinatário	Vocativo
Presidenta ou presidente da República e vice; vereadora ou vereador; governadora ou governador e vice; prefeita ou prefeito e vice; deputada ou deputado; senadora ou senador; secretária ou secretário de Estado; ministra ou ministro; secretária ou secretário municipal	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora ou Excelentíssimo Senhor nome (...) cargo (...)	1. Para as destinatárias ou destinatários arrolados nesta tabela cujo cargo deve ser colocado em destaque, o vocativo será composto por Senhora ou Senhor + cargo. Exemplos: Senhora Prefeita ou Senhor Prefeito, Senhora Governadora ou Senhor Governador, Senhora Ministra ou Senhor Ministro, Senhora Vereadora ou Senhor Vereador, Senhora Bispa ou Senhor Bispo, Senhora Comandante ou Senhor Comandante, Senhora Secretária ou Senhor Secretário,
Presidenta ou presidente e membra ou membro de órgão do Judiciário: ministra ou ministro de tribunal superior (STF, STJ, TST, TSE e STM); desembargadora ou desembargador e juíza ou juiz	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora ou Excelentíssimo Senhor nome (...) cargo (...)	
Presidenta ou presidente e membra ou membro de tribunal de contas	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora ou Excelentíssimo Senhor nome (...) cargo (...)	
Presidenta ou presidente e membra ou membro do Ministério Público	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora ou Excelentíssimo Senhor nome (...)	

		cargo (...)	
PRONOMES E FORMAS DE TRATAMENTO			
Destinatário	Tratamento	Identificação do destinatário	Vocativo
Advogada-geral ou advogado-geral e procuradora-geral ou procurador-geral	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora ou Excelentíssimo Senhor nome (...) cargo (...)	<p>2. No caso de cidadã ou cidadão comum cujo cargo não precisa estar em destaque, o vocativo deverá ser composto pelo pronome de tratamento seguido pelo nome da destinatária ou do destinatário ou por um adjetivo seguido pelo pronome de tratamento:</p> <p>Exemplos:</p> <p>Senhora Luana da Silva, Prezada Senhora, Senhor Pedro Cabral, Prezado Senhor,</p>
Secretária-geral ou secretário-geral da Presidência da República; consultora-geral ou consultor-geral da República; secretária executiva ou secretário-executivo de ministério; secretária ou secretário nacional de ministério;	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora ou Excelentíssimo Senhor nome (...) cargo (...)	
Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas; chefe do Gabinete Militar da Presidência da República; secretária ou secretário da Presidência da República; chefe de estado-maior das três armas; oficial-general das Forças Armadas	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora ou Excelentíssimo Senhor nome (...) cargo (...)	
Reitora ou reitor de universidade e embaixadora ou embaixador	Vossa Excelência	Excelentíssima Senhora ou Excelentíssimo Senhor nome(...)	

Guia de Redação

	cargo (...)	
--	-------------	--

PRONOMES E FORMAS DE TRATAMENTO

Destinatário	Tratamento	Identificação do destinatário	Vocativo
Presidenta ou presidente e diretora ou diretor de empresa	Vossa Senhoria	Senhora ou Senhor nome (...) cargo (...)	
Procuradora ou procurador e defensora pública ou defensor público	Vossa Senhoria	Senhora ou Senhor nome (...) cargo (...)	
Cônsul, adida ou adido cultural e demais membras ou membros de consulado	Vossa Senhoria	Senhora ou Senhor nome (...) cargo (...)	
Cidadã ou cidadão comum e outras autoridades (inclusive militares até a patente de coronel)	Vossa Senhoria	Senhora ou Senhor nome (...) cargo (...) Obs: no caso da cidadã ou do cidadão comum, não é necessário citar cargo.	
Ouvidora ou ouvidor	Vossa Senhoria	Senhora ou Senhor nome (...) cargo (...)	

PRONOMES E FORMAS DE TRATAMENTO

Destinatário	Tratamento	Identificação do destinatário	Vocativo
Papa e dalai lama	Vossa Santidade	Santíssimo Senhor nome (...) cargo (...)	
Cardeal	Vossa Eminência	Eminentíssimo Senhor nome (...) cargo (...)	
Arcebispo e bispo (da Igreja Católica)	Vossa Reverendíssima	Reverendíssimo Senhor nome (...) cargo (...)	
Demais autoridades religiosas	Vossa Senhoria	Senhora ou Senhor nome (...) cargo (...)	

9 Referências

Dicionários e gramáticas

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. [Volp]. São Paulo: Global, 2009. XCVI p. + 877 p.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. 671 p.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da língua portuguesa*. 48. ed. 4ª reimpressão. São Paulo: Nacional, 2008. 693 p.

CUNHA, Celso Ferreira da. CINTRA, Luís F. Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 3. ed. 6ª impressão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001. 748 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio da língua portuguesa / Aurélio Buarque de Holanda Ferreira*. Coord. Marina Baird Ferreira, Margarida dos Anjos. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010. 2.272 p.

HOUAISS, Antônio e Villar, Mauro Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Elaborado pelo Instituto Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009. 1986 p.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. *Dicionário Houaiss; sinônimos e antônimos*. Diretor de projeto Mauro de Salles Villar. 2. ed. São Paulo: Publifolha, 2008. 870 p.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário Prático de Regência Verbal*. 8. ed. 5ª impressãõ. São Paulo: Ática, 2002. _____ . *Dicionário Prático de Regência Nominal*. 4. ed. 3ª impressão. São Paulo: Ática, 2002.

NEVES, Maria Helena de Moura. *Gramática de Usos do Português*. 3ª reimpressão. São Paulo: UNESP, 2000.

Legislação

BELO HORIZONTE. Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte - LOMBH. Minas Gerais, Belo Horizonte: Câmara Municipal de Belo Horizonte, 21 mar. 1990.

BELO HORIZONTE. Resolução nº 1.480, de 7 de dezembro de 1990. Contém o Regimento Interno da Câmara Municipal de Belo Horizonte.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil, 1988*. Org. Alexandre de Moraes. 40. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Casa Civil. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp95.htm. Acesso em: 8 nov. 2017.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Casa Civil. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm. Acesso em: 8 nov. 2017.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm. Acesso em: 7 nov. 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001. Altera a Lei Complementar nº 95, de fevereiro de 1998. *Diário Oficial da União*. Brasília, 27 abr. 2001. Seção I, p. 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp95.htm.

MINAS GERAIS. *Diário do Executivo*. 10/7/2004, p. 1, col. 2. Lei Complementar nº 78, de 9 de julho de 2004. Dispõe sobre a elaboração, a alteração e a consolidação das leis do Estado, conforme o previsto no parágrafo único do art. 65 da Constituição do Estado. Disponível em:

<https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=LCP&num=78&comp=&ano=2004>.

Língua e escrita

COSTA Val, Maria da Graça. *Redação e Textualidade*. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2009. 133 p.

FÁVERO, Leonor Lopes. *Coesão e Coerência textuais*. 11. ed. São Paulo: Contexto, 2009. 104 p.

FOLHA DE SÃO PAULO. *Manual de Redação*. 16. ed. São Paulo: Publifolha, 2010. 338 p.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna: aprendendo a escrever, aprendendo a pensar*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2011. 548 p.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A Coesão Textual*. 21. ed. São Paulo: Contexto, 2008. 84 p.

MARCUSCHI, Luiz Antônio; XAVIER, Antônio Carlos. *Hipertexto e gêneros digitais*. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005. 195 p.

PERELMAN, Chain. *Tratado da argumentação: a nova retórica*. Trad. Maria Ermantina de Almeida Prado Galvão. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

Manuais e orientações sobre normalização

FRANÇA, Júnia Lessa. VASCONCELLOS, Ana Cristina de. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 9. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2013.

MEDEIROS, João Bosco. *Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 331 p.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema Integrado de Bibliotecas. *Orientação para elaboração de trabalhos científicos: projeto de pesquisa, teses, dissertações, monografias, relatório, entre outros trabalhos acadêmicos, conforme a*

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 2. ed. Belo Horizonte: PUC Minas, 2016. Disponível em: www.pucminas.br/biblioteca. Acesso em: 24 nov. 2017.

Redação oficial

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. *Correspondência, Linguagem e Comunicação*. 20. ed. São Paulo: Atlas, 1998. 371p.

KASPARY, Adalberto J. *Redação Oficial - Normas e Modelos*. 10. ed. rev. Atual e ampl. Porto Alegre: PRODIL, 1993.

NEY, João Luiz. *Prontuário de Redação Oficial*. 13. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1998. 248 p.

SCARTON, Gilberto; SMITH, Marisa M. *Manual de Redação*. Porto Alegre: PUCRS, FALE/GWEB/PROGRAD, 2002. Disponível em: < <http://www.pucrs.br/manualred> >. Acesso em: 5 dez. 2017.

Teoria da legislação, legística, técnica e processo legislativos

ALMEIDA, Marta Tavares de. A contribuição da Legística para uma política de legislação: concepção, métodos e técnicas. Legística - qualidade da Lei e Desenvolvimento. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE LEGÍSTICA. 2007: Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais. 2009. 224 p.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual de redação da Presidência da República* / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Foster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm Acesso em: 8 nov. 2017.

CARVALHO, Kildare Gonçalves. *Técnica legislativa (LEGÍSTICA FORMAL)*. 6. ed. rev. atual. e ampl. Belo Horizonte: Del Rey, 2014. 328 p.

CASTRO, Marcílio França. Entre o texto e o contexto: a técnica legislativa além da regra. *Cadernos da Escola do Legislativo*, Belo Horizonte, v. 4, n. 7, p. 121 - 147, jan./jun. 1998. Disponível em: http://www.almg.gov.br/opencms/export/sites/default/consulte/publicacoes-_assembleia/periodicas/cadernos/arquivos/pdfs/07/tecnica.pdf>. Acesso em: 10 out. 2017.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. *Informações úteis para o funcionamento das Câmaras Municipais*. Elaborado por FREIRE, Natália de Miranda e PINTO, Antônio Geraldo. 5. ed., atual. e ampl. Belo Horizonte, 2001. 134 p.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa de Minas Gerais. *Manual de redação parlamentar*. Coord. Antonio Barbosa da Silveira. 3. ed. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2013. 396 p.

MINAS GERAIS. Assembleia Legislativa. Escola do Legislativo. Núcleo de Tradução. *Glossário de Termos Parlamentares*: português, espanhol. Belo Horizonte: (s.n.), 1997. 81 p.

DELLEY, Jean Daniel. Pensar a lei: introdução a um pensamento metódico. *Cadernos da Escola do Legislativo*. Belo Horizonte, v. 7, n. 12, p. 101 - 143, jan./jun. 2004.

FREIRE, Natália de Miranda. *Técnica e processo legislativo*. Comentários à Lei Complementar nº 95/98. Belo Horizonte: Del Rey, 2002. 345 p.

SOARES, Fabiana de Menezes. Legística e Desenvolvimento: a qualidade da lei no quadro de otimização de uma melhor legislação. *Cadernos da Escola do Legislativo*. v. 9, nº 14, p. 7 - 34.

_____. *Legislativo forte: legislação inteligente*. In: Curso de Legística. 2010. Palestras proferidas na Câmara Municipal de Belo Horizonte em 5, 6, 11, 16 e 26 abr. 2010.

_____. *Teoria da legislação: formação e conhecimento da lei na idade tecnológica*. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris, 2004. 317p.

**CÂMARA
MUNICIPAL**

A VOZ DA CIDADANIA



BH