



## CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO ESTADO DE MINAS GERAIS

### PORTARIA Nº 1, DE 6 DE JANEIRO DE 2011

Dispõe sobre uniformização de técnica de redação de correspondências oficiais, documentos e proposições no âmbito da Câmara e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Muzambinho, no uso das atribuições legais, como dispõe o artigo 37, inciso II, da Lei Orgânica do Município, cc artigo 39, inciso II, do Regimento Interno, resolve:

**Art. 1º** A expedição de correspondência oficial e redação dos documentos administrativos da Câmara, da Mesa Diretora e do Gabinete da Presidência se pautarão nos seguintes princípios:

- I – impessoalidade;
- II – uso Padrão Culto da Língua Portuguesa;
- III – clareza;
- IV – concisão;
- V – formalidade;
- VI – uniformidade.

**Art. 2º** As normas de Redação seguirá normas correlatas às previstas do Manual de Redação da Presidência da República, expedido em 2002, da qual todo servidor deverá consultar na elaboração de textos oficiais.

**Art. 3º** O uso de pronomes de tratamento seguirá as seguintes normas:

- I – Vossa Excelência, para:
  - a) o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, os Ministros de Estado e equiparados pelo Decreto 4.118 de 7 de fevereiro de 2002 e os Secretários-Executivos dos Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
  - b) os Governadores e Vice-Governadores dos Estados e do Distrito Federal e os Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
  - c) aos Oficiais-Generais das Forças Armadas;
  - d) aos Embaixadores;
  - e) aos Prefeitos Municipais;
  - f) aos Deputados Federais e Senadores;
  - g) aos Ministros dos Tribunais de Conta da União;
  - h) aos Deputados Estaduais e Distritais;
  - i) aos Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
  - j) aos Vereadores;
  - l) aos Ministros dos Tribunais Superiores;
  - m) aos Ministros de Tribunais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO ESTADO DE MINAS GERAIS**

n) aos Juízes;

o) aos Auditores da Justiça Militar.

II – Vossa Magnificência, para Reitores de Universidades e dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia;

III – Vossa Santidade, para o Papa da Igreja Católica e os líderes máximos das Igrejas Ortodoxas Cristãs;

IV – Vossa Eminência, para Cardeais;

V – Vossa Excelência Reverendíssima para Arcebispos e Bispos;

VI – Vossa Reverendíssima para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos;

VII – Vossa Reverência para Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos, de qualquer credo, incluindo as religiões afro-brasileiras;

VIII – Vossa Senhoria para todas as demais autoridades e particulares.

§ 1º O Vocativo a ser utilizado deverá ser:

I – Excelentíssimo Senhor apenas ao Presidente da República, ao Presidente do Congresso Nacional e para o Presidente do Supremo Tribunal Federal;

II – Magnífico Reitor para os Reitores;

III – Santíssimo Padre para o Papa;

IV – Eminentíssimo Senhor para os Cardeais;

V – Senhor para todas as outras autoridades.

§ 2º Não se utilizar os termos Ilustríssimo e Digníssimo em nenhuma correspondência, e, Excelentíssimo apenas nos casos previstos no inciso I do § 1.

§ 3º No envelope de endereçamento, devem ser utilizados:

I – “A Sua Excelência o Senhor”, para autoridades tratadas por Vossa Excelência;

II – “Ao Senhor”, para todas as demais autoridades.

§ 4º Antes do nome completo, redigido por extenso, poderá facultativamente ser utilizados os títulos de Doutor para os bacharéis e portadores de diploma de doutorado, os títulos de Professor e de patentes de hierarquias militares, religiosas e de nobreza.

**Art. 4º** Para toda comunicação o fecho deverá conter apenas as expressões:

I – Respeitosamente, para autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federal, estaduais ou do Distrito Federal, tratados por Vossa Excelência, com exceção dos Juízes;

II – Atenciosamente, para todas as demais autoridades.

**Art. 5º** Os documentos oficiais expedidos pelos serviços administrativos da Câmara, pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência são:

I – Ofícios, quando se tratam de expediente externo;

II – Memorando, quando se trata de comunicação interna da Câmara, entre vereadores e servidores, inclusive laudos e pareceres da Controladoria Interna e da Assessoria Jurídica;

III – Mensagem, dirigida apenas ao Prefeito, na ocorrência de promulgação de lei sancionada tacitamente pelo prefeito, de promulgação de Emenda à Lei Orgânica e de derrubada de veto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º Os documentos devem ser redigidos em papel timbrado a ser padronizado para cada órgão;

§ 2º Os documentos deverão conter tipo e número do expediente com o ano de expedição, seguido da sigla do órgão que expede:

I – utilizar-se-ão as siglas Of., Mem. e Mens., para designação de Ofício, Memorando e Mensagem, respectivamente;

II – o padrão a ser seguido é do tipo “Of. 000/0000-GP”;

III – as siglas a serem utilizadas pelos órgãos serão:

CMM – para o expediente geral da Câmara Municipal de Muzambinho;

GP – para o Gabinete da Presidência;

MD – para a Mesa Diretora;

AJ – para a Assessoria Jurídica;

CI – para a Controladoria Interna;

CC – para a Chefia de Contabilidade;

AL – para a Assessoria do Legislativo;

EL – para a Escola do Legislativo;

SAC – para o Serviço de Atendimento ao Cidadão;

SC – para o Setor de Compras;

SPP – para o Setor de Publicidade e Propaganda;

SPA – para o Setor de Patrimônio e Almojarifado.

§ 2º O local e data em que foi assinado devem ser alinhados à direita, sendo a data redigida por extenso;

§ 3º A formatação deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – expedição de documentos em formato A4, frente e verso, com numeração a partir da segunda página, em margens espelhadas;

II - a fonte utilizada deverá ser Times New Roman, fonte 12, no texto em geral, fonte 11 em citações, e fonte 10 em notas de rodapé;

III - o início de cada parágrafo deverá ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

IV - a margem lateral esquerda deverá ter no mínimo 3,0 cm de largura e a direita 1,5 cm;

V - o espaçamento deverá ser simples, utilizando uma linha em branco entre um parágrafo e outro;

VI – não utilização de negrito, sublinhado, itálico, caixa alta, sombreado, sombra, relevo, bordas ou formatações que afetem a elegância do texto;

VI – a impressão na cor preta, utilizando-se de outras cores apenas para brasões, gráficos e ilustrações;

VII – não utilização de marcas d’água, impressão colorida ou uso de papéis especiais ou coloridos na comunicação oficial.

§ 4º Todos os arquivos devem ser digitados em Editor de Texto e salvos no formato Rich Text, extensão rtf, com título contendo tipo do documento, número de documento e palavras-chave do conteúdo, em versão idêntica à impressa, encaminhada com cópia para o Presidente da Câmara e para o Assessor do Legislativo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 5º Os anexos também devem seguir as formatações e normas desse artigo.

**Art. 6º** A comunicação via e-mail deve seguir normas contidas nesta Portaria, com os seguintes princípios:

I – toda comunicação oficial deve ser enviada em e-mails com o domínio “@camaramuzambinho.mg.gov.br”;

II – o campo “Assunto” deverá facilitar ao máximo a comunicação;

III – os anexos devem ser enviados, preferencialmente, no formato Rich Text, extensão rtf;

IV – utilizar a confirmação de recebimento.

**Art. 7º** A escrita dos textos, até 2012, poderá utilizar tanto da ortografia antiga quanto da Nova Ortografia da Língua Portuguesa, porém, deve ter uniformidade, utilizando apenas uma ou outra em todo o documento.

**Parágrafo único.** Observar normas de sintaxe, concordância, pontuação, uso de letras maiúsculas, semântica do Manual de Redação da Presidência da República na elaboração de textos.

**Art. 8º** Não utilizar em nenhum documento zeros à esquerda na escrita do numeral, e, na transcrição por extenso de numerais não utilizar “Hum” ou “Um Mil”.

**Art. 9º** Utilizar normas ABNT para citações e referências bibliográficas.

**Art. 10.** Todas as unidades de medição deverão seguir as normas do INMETRO e do SI – Sistema Internacional de Unidades de Medida.

**Parágrafo único.** No registro de horas não utilizar o formato XXhYY ou XXhYYmin.

**Art. 11.** A elaboração da legislação deve seguir a Lei Complementar 95, de 26 de Fevereiro de 1998.

**Art. 12.** O recebimento de proposições, inclusive indicações e requerimentos, deverá ser precedido de Ofício ou Memorando numerado, conforme o caso.

**Parágrafo único.** Indicações e Requerimentos a serem propostos também deverão conter, no mínimo epígrafe, ementa, preâmbulo, enunciado, data, assinatura e justificativa.

**Art. 13.** As proposições cuja tramitação estiver em posse da Secretaria do Legislativo, do Gabinete da Presidência ou da Mesa Diretora deverão ser encaminhadas necessariamente através de Memorando às comissões, recolhendo o recibo.

**Art. 14.** Todos os processos de tramitação de proposições devem ter todas as páginas numeradas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 15.** As normas aqui dispostas não se aplicam aos atos próprios dos gabinetes dos vereadores e das comissões de qualquer natureza.

**Art. 16.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Muzambinho/MG, 6 de Janeiro de 2011

  
Otávio Luciano Camargo Sales de Magalhães  
Presidente

Registrada e Publicada nesta Secretaria e no lugar de costume em 6 de Janeiro de 2011.

  
Márcio Dias de Souza  
1º Secretário