



# MANUAL DE REDAÇÃO, NORMAS E TÉCNICAS LEGISLATIVAS

Criado pela Resolução nº /2025

*“Cada lei nasce de uma ideia, amadurece no conhecimento e ganha vida na redação precisa.  
Assim, a Câmara Municipal de Cordeirópolis escreve, com técnica e responsabilidade, a história da boa legislação.”*

**1ª Edição**





## 19ª Legislatura

### Mesa Diretora 2025-2026

Paulo Cesar Moraes de Oliveira	Presidente
Vilson Natal Caleffi	Vice-Presidente
Valmir Sanches	1º Secretário
Diego Fabiano de Oliveira	2º Secretário

### Vereadores

Cícero de Cassio da Silva Saraiva  
Deize Cristina Bettin Carron  
José Antonio Brás da Silva  
Rozimar Rodrigues de Oliveira  
Sidnei Gâmbaro

CÂMARA MUNICIPAL  
DE CORDEIROPOLIS  
Edifício Dr. Cassio da Freitas Levy












2025  
2028

ESCOLA  
DO LEGISLATIVO  
CORDEIROPOLIS



## ÍNDICE CONSOLIDADO

 <b>INTRODUÇÃO</b> .....	5
 <b>CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS E COMPETÊNCIA</b>	
1.1. O Processo Legislativo e sua Base Legal .....	5
1.2. A Função Normativa do Poder Legislativo.....	5
1.3. Princípios Fundamentais da Atividade Legislativa.....	5
1.4. Hierarquia das Normas Municipais.....	6
1.5. Competência Legislativa do Município.....	6
1.6. O Papel da Câmara Municipal.....	7
 <b>CAPÍTULO 2 – ESPÉCIES NORMATIVAS E ESTRUTURA FORMAL</b>	
2.1. Tipologia dos Atos Legislativos.....	7
2.2. Estrutura Padrão de uma Norma.....	8
2.3. Elementos Essenciais da Norma (Ementa, Preâmbulo, cláusulas) .....	8
2.3.1. Ementa .....	9
2.3.2. Preâmbulo .....	9
2.3.3. Disposições Finais e Transitórias.....	9
2.3.4. Modelos Formais por Espécie.....	9
 <b>CAPÍTULO 3 – TÉCNICA E REDAÇÃO LEGISLATIVA (LC Nº 95/1998)(LEI MUNICIPAL Nº2103/2002)</b>	
3.1. Princípios de Clareza, Precisão e Ordem Lógica.....	10
3.1.1. Conectores e Referências.....	11
3.2. Padronização da Linguagem e Vocabulário.....	11
3.2.1. Pronomes de Tratamento e Vocativos.....	12
3.2.2. Exemplos Práticos de Boas e Más Redações.....	16
3.3. Uso Correto de Verbos.....	16
3.4. Estrutura Interna dos Dispositivos (Artigos, Parágrafos, Incisos) .....	17
3.5. Formatação, Numeração e Pontuação.....	18
3.6. Regras de Alteração, Revogação e Consolidação .....	19
3.6.1. Alteração .....	19
3.6.2. Revogação.....	19
3.6.3. Consolidação .....	20
 <b>CAPÍTULO 4 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS: TIPOS, INICIATIVAS E TRAMITAÇÃO INTERNA</b>	
4.1. A importância da boa elaboração legislativa.....	20
4.2. Espécies de proposições legislativas.....	20
4.3. Iniciativa Legislativa.....	21
4.4. Matérias de iniciativas exclusivas do Prefeito.....	21
4.5. Estrutura formal do projeto de lei.....	21
4.6. A justificativa do projeto.....	22
4.7. Procedimentos e tramitação interna.....	22
4.8. Discussão, Emendas e Votação.....	23
4.9. Quórum de Aprovação.....	23

4.10.	Sanção, Veto e Promulgação.....	23
4.11.	Publicação e Vigência.....	24
	<b>CAPÍTULO 5 – COMISSÕES, PARECERES E CONTROLE</b>	
5.1.	Função e Tipos de Comissões Permanentes.....	24
5.2.	Análise e Competência das Comissões.....	24
5.3.	Elaboração e Conteúdo dos Pareceres.....	25
5.4.	Controle de Constitucionalidade.....	25
5.5.	Conclusão de Capítulo .....	25
	<b>CAPÍTULO 6 – BOAS PRÁTICAS E GESTÃO DOCUMENTAL</b>	
6.1.	Planejamento e Fundamentação de Projetos.....	25
6.2.	Transparência e Participação Cidadã.....	25
6.3.	Comunicação Legislativa e Ética.....	26
6.4.	Conclusão de capítulo .....	26
	<b>CAPÍTULO 7 – SÍNTESE E MODELOS PRÁTICOS</b>	
7.1.	Checklist de Elaboração.....	26
7.2.	Modelo de Indicação.....	27
7.3.	Modelo de Requerimento.....	28
7.4.	Modelo de Projeto de Resolução .....	29
7.5.	Modelo de Projeto de Decreto Legislativo.....	30
7.6.	Modelo de Projeto de Lei.....	32
7.7.	Modelo de Projeto de Lei Complementar.....	34
7.8.	Modelo de Moção .....	36
7.9.	Modelo de Emendas .....	37
7.10.	Modelo de Ato da Mesa.....	38
7.11.	Modelo de Ato da Presidência .....	39
7.12.	Modelo de Ofício.....	40
7.13.	Conclusão de Capítulo.....	41
	Referências .....	41

## INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Cordeirópolis, por meio da Escola do Legislativo 'Ana Paula Cândido Tonin' e do programa Câmara Participativa, apresenta este Manual de Redação, que consolida normas e técnicas para aprimorar a produção legislativa e fortalecer a transparência e a cidadania.

## CAPÍTULO 1 – FUNDAMENTOS E COMPETÊNCIA

### **1.1. O Processo Legislativo e sua Base Legal**

O Processo Legislativo é o conjunto ordenado de atos procedimentos destinados à elaboração das normas legais no âmbito municipal.

É por meio dele que a Câmara Municipal, representando a vontade popular, discute, aperfeiçoa, vota e aprova leis que regulam a vida local.

É o caminho que um projeto percorre desde a sua apresentação até se tornar uma lei ou outra norma válida e obrigatória.

A base legal que rege o processo legislativo municipal é:

- Constituição Federal (CF/88), art. 59 e seguintes;
- Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis (LOM), Título III, seção VII;
- Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **1.2. A Função Normativa do Poder Legislativo**

A função normativa é o núcleo essencial do Poder Legislativo. No âmbito municipal, ela se expressa pela criação, alteração, suspensão ou revogação de normas que tratem de matérias de interesse local e de competência do Município.

Além de criar leis, o Legislativo também fiscaliza, delibera e representa a população. Portanto, a atuação legislativa deve sempre observar:

- o interesse público local;
- os limites constitucionais e orgânicos;
- a clareza e legalidade das proposições.

### **1.3. Princípios Fundamentais da Atividade Legislativa**

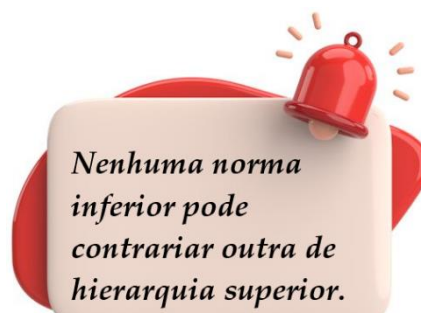
A atividade legislativa deve seguir princípios que asseguram a legitimidade e a qualidade das normas:

<b>Princípio</b>	<b>Descrição</b>
<b>Legalidade</b>	Nenhum ato legislativo pode contrariar a Constituição, a Lei Orgânica ou outras normas superiores.
<b>Publicidade</b>	As decisões e normas devem ser públicas e acessíveis a todos os cidadãos.
<b>Transparência</b>	O processo deve ser visível e compreensível pela sociedade.
<b>Clareza e Precisão</b>	A norma deve ser redigida de modo simples, objetivo e sem ambiguidades.
<b>Efetividade</b>	A lei deve ser aplicável e produzir resultados concretos.
<b>Participação Popular</b>	A Câmara é o espaço de escuta e diálogo com a comunidade.

*Esses princípios orientam desde a redação do projeto até sua tramitação e aplicação prática.*

#### 1.4. Hierarquia das Normas Municipais

No sistema municipal, as normas devem observar uma ordem hierárquica para garantir sua validade:



#### 1.5. Competência Legislativa do Município

O Município possui autonomia legislativa, conforme o art. 30 da Constituição Federal, para:

- Legislar sobre assuntos de interesse local.
- Suplementar a legislação federal e estadual no que couber.
- Organizar e prestar serviços públicos locais.
- Administrar o uso e o parcelamento do solo urbano.
- Instituir e arrecadar tributos de competência municipal.



### **Matérias de Iniciativa Exclusiva do Prefeito(a):**



**(Lei Orgânica Municipal art.49 e Regimento Interno art. 210)**

**( A observância desses limites evita vícios de *iniciativa* e *inconstitucionalidade*):**

A Câmara deve observar as matérias de iniciativa exclusiva do Prefeito, como:

- Criação de cargos e funções na administração.
- Fixação de remuneração de servidores do Executivo.
- Organização dos serviços públicos.

## **1.6. O Papel da Câmara Municipal**

A Câmara é o órgão de representação do povo no Município. Compete a ela: elaborar leis e fiscalizar o Executivo; julgar as contas do Prefeito; e exercer o controle político e administrativo do Município.

Mais do que aprovar leis, a Câmara deve dialogar com a comunidade, buscando traduzir as demandas sociais em normas eficazes, claras e aplicáveis.



## **CAPÍTULO 2 – ESPÉCIES NORMATIVAS E ESTRUTURA NORMAL**

### **2.1. Tipologia dos Atos Legislativos**

O Poder Legislativo municipal produz diferentes tipos de normas, cada uma com função específica.

<b><i>Espécie Normativa</i></b>	<b><i>Natureza / Finalidade</i></b>
<b>Lei Orgânica Municipal</b>	"Constituição local" – estabelece a estrutura e organização do Município.
<b>Lei Complementar</b>	Regula matérias específicas que exigem quórum qualificado.
<b>Lei Ordinária</b>	Trata das matérias de competência do Município que não exigem lei complementar.
<b>Decreto Legislativo</b>	Regula matérias de competência exclusiva da Câmara, sem sanção do Prefeito (Ex.: concessão de títulos, julgamento de contas).
<b>Resolução</b>	Normas internas da Câmara (organização, regimento, comissões, serviços internos).
<b>Ato da Mesa Diretora</b>	Disciplina assuntos administrativos internos e de execução de normas (Ex.: gestão documental, SIC, transparência).
<b>Portaria</b>	Atos administrativos expedidos pela Presidência ou direção administrativa.

## 2.2. Estrutura Padrão de uma Norma

Toda norma jurídica municipal deve obedecer a uma estrutura lógica, linguagem uniforme e forma padronizada, que facilite sua leitura, aplicação e interpretação.

Isso garante que o texto seja compreensível, coerente e juridicamente válido.

A Lei Complementar nº 95/1998 (com as alterações da LC nº 107/2001) estabelece as regras gerais de redação, elaboração, alteração e consolidação das leis — aplicáveis, por analogia, também às normas municipais.

A estrutura básica da norma é composta por:



## 2.3. Elementos Essenciais da Norma

Cada norma municipal — seja **lei, resolução, decreto legislativo ou ato da Mesa** — deve conter **partes essenciais** que lhe dão forma e validade.

<i>Elemento</i>	<i>Descrição e finalidade</i>
<b>Título</b>	Identifica a espécie e o número da norma, seguido do ano, e quando for o caso, de uma breve indicação de sua natureza. É essencial para o controle e arquivamento documental. (Ex.: Lei nº 1.234, de 15 de março de 2025; Ato da Mesa Diretora nº 03/2025)
<b>Ementa</b>	Síntese do conteúdo da norma. Deve ser breve e indicar o objeto principal (ex: “Dispõe sobre a criação do Programa Câmara Mirim no âmbito da Câmara Municipal de Cordeirópolis”).
<b>Preâmbulo</b>	Indica a autoridade que expede a norma e o fundamento legal (ex: “A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, resolve:”).
<b>Parte normativa (artigos)</b>	É o corpo da norma. Contém os dispositivos que regulam o tema, divididos em artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
<b>Cláusula de vigência</b>	Define quando a norma entra em vigor (“Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação”).
<b>Cláusula de revogação</b>	Indica expressamente as normas que deixam de ter validade (“Revogam-se as disposições em contrário”).



<i>Elemento</i>	<i>Descrição e finalidade</i>
<b>Fecho e assinatura</b>	Local, data e assinatura da autoridade competente.

### 2.3.1. Ementa

É a frase curta, objetiva e informativa que resume o conteúdo da norma. Deve ser redigida com clareza e iniciada por verbo no infinitivo.

- ✓ **Correto:** "Dispõe sobre a criação do Programa Câmara Mirim no âmbito do Legislativo de Cordeirópolis".
- ✗ **Evitar:** Ementas genéricas, como "Dispõe sobre providências diversas", pois dificultam a pesquisa e a transparência.

### 2.3.2. Preâmbulo

Indica a autoridade competente e a competência constitucional ou legal para editar o ato. A redação varia conforme a espécie normativa.

### 2.3.3. Disposições Finais e Transitórias

São dispositivos que encerram a norma, tratando de:

- **Vigência:** Define quando a norma entra em vigor.
  - *Exemplo:* "Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação".
- **Revogação:** Indica expressamente as normas que deixam de ter validade.
  - *Exemplo:* "Revogam-se as disposições em contrário" (Embora possa permanecer como fórmula final, deve ser evitada isoladamente).
- **Disposições Transitórias:** Regulam situações temporárias decorrentes da entrada em vigor da nova norma.

## 2.4. Modelos Formais por Espécie



*Todo projeto deve utilizar o modelo padronizado da Câmara.*

**Referência: Capítulo 7**

<i>Espécie Normativa</i>	<i>Exemplo (Cláusula Final)</i>
<b>Projeto de Lei</b>	"Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação".
<b>Projeto de Resolução</b>	"Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação".
<b>Projeto de Decreto Legislativo</b>	"Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação".

<i>Espécie Normativa</i>	<i>Exemplo (Cláusula Final)</i>
<b>Proposta de Emenda à Lei Orgânica</b>	"Art. 2º Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação".

## **CAPÍTULO 3 – TÉCNICA E REDAÇÃO LEGISLATIVA (LC Nº 95/1998)**

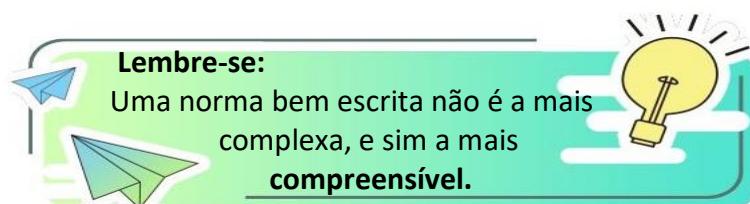
### **3.1. Princípios de Clareza, Precisão e Ordem Lógica**

A Técnica Legislativa é o conjunto de regras que orientam a forma e o estilo de redigir as normas jurídicas.

*Seu objetivo é garantir que as leis sejam:*

- **claras** (compreensíveis ao cidadão e aos aplicadores da lei);
- **precisas** (sem ambiguidades ou termos vagos);
- **ordenadas** (com estrutura lógica e coerente).

*A aplicação correta da técnica legislativa facilita a tramitação dos projetos; a interpretação jurídica; a consolidação e o acesso à legislação municipal. (A redação deve observar clareza, precisão e ordem lógica, conforme o art. 11 da LC nº 95/1998.)*



<i>Princípio</i>	<i>Significado e Aplicação Prática</i>	<i>Exemplo de Aplicação</i>
<b>Clareza</b>	Evitar frases longas, rebuscadas ou confusas. O texto deve ser entendido sem interpretações dúbias.	<b>Prefira:</b> “O relatório será publicado” em vez de “O relatório poderá ser tornado público”.
<b>Precisão</b>	Usar palavras de sentido exato, evitando termos vagos como “adequado”, “necessário”, “conforme o caso”. Cada palavra deve ter sentido único.	<b>Prefira:</b> “É vedada a cobrança de taxa” em vez de “Não é permitida qualquer espécie de pagamento”.
<b>Ordem Lógica</b>	As ideias devem seguir uma sequência lógica, sem contradições entre os artigos. Defina conceitos antes de usá-los e organize do geral para o específico.	Dispor os dispositivos na sequência natural dos assuntos: disposições gerais → específicas → finais.
<b>Simplicidade</b>	Utilizar linguagem acessível à população. Lembre-se: a lei é feita para todos compreenderem.	Evitar termos arcaicos (“outrossim”, “doravante”).

<i>Princípio</i>	<i>Significado e Aplicação Prática</i>	<i>Exemplo de Aplicação</i>
<b>Uniformidade</b>	Empregar os mesmos termos para os mesmos conceitos.	<b>Exemplo:</b> Se a norma usar “Procuradoria da Mulher”, não alternar com “Setor da Mulher” ou “Departamento Feminino”.

### 3.1.1 Conectores e Referências

Para manter a coesão e a clareza, use conectores padronizados:

<i>Função</i>	<i>Expressão Recomendada</i>	<i>Evite</i>
<b>Continuidade</b>	“além disso”, “bem como”	“por outro lado”
<b>Condição</b>	“quando”, “caso”, “se”	“no caso de que”
<b>Finalidade</b>	“para”, “a fim de”	“com vistas a”
<b>Contraste</b>	“exceto”, “salvo”, “ressalvado”	“não obstante”
<b>Referência a outro dispositivo</b>	“nos termos do art. ___”	“como consta do artigo acima”

### 3.2. Padronização da Linguagem e Vocabulário

A linguagem da norma deve ser impessoal, direta, uniforme e técnica, mas acessível.

- **Impessoalidade e Objetividade:** Evitar frases subjetivas (“a critério da autoridade”, “se julgar necessário”, “quando possível”, “conforme necessário”, “medidas cabíveis e necessárias”).
- **Padronização Terminológica:** Utilizar sempre os mesmos termos para os mesmos conceitos. Usar sempre: “Município de Cordeirópolis” (e não “Cidade de Cordeirópolis”), “Poder Executivo”, “Poder Legislativo”, “Câmara Municipal”, “Prefeito(a) Municipal”, “Vereadores”, “Vereadora” (com iniciais maiúsculas).
- **Simplicidade:** Preferir frases curtas e objetivas, evitando frases longas, adjetivos e advérbios desnecessários, repetições, termos estrangeiros sem tradução e abreviações não explicadas, além de termos arcaicos (“outrossim”, “doravante”).
- **Termos Técnicos:** Usar somente quando indispensáveis, e preferencialmente acompanhados de explicação no texto. Ex.: “Para os fins desta Lei, considera-se servidor comissionado aquele nomeado...”.
- **Siglas e Abreviações:** Escrever por extenso na primeira menção, seguida da sigla entre parênteses. Depois, usar apenas a sigla (Ex.: Serviço de Informação ao Cidadão - SIC).

### 3.2.1. Pronomes de Tratamento e Vocativo

#### ❖ Pronomes de Tratamento

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial.

#### Poder Executivo

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Correspondência	Endereçamento
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Presidente da República	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Ministro de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Oficiais Gerais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretários Executivos de Ministérios	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Governador de Estado, Secretários de Estados e Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)

#### Poder Legislativo

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Correspondência	Endereçamento
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Presidente da Câmara	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente da Câmara	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Membros da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Membros do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas do Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Presidente das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)

## Poder Judiciário

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Correspondência	Endereçamento
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Ministros dos Tribunais Superiores	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Membros de Tribunais, Juízes e Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)

## Autoridades Acadêmicas

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Correspondência	Endereçamento
Reitor	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	Mag. <sup>a</sup> ou V. Exa.	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Magnífico Reitor ou A Sua Excelência o Senhor Reitor (Nome, Cargo, Endereço)
Vice-Reitor	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	A Sua Excelência o Senhor Vice-Reitor (Nome, Cargo, Endereço)
Assessores, Pró-Reitores, Diretores, Chefes de Departamento e Coordenadores	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + Cargo	Ao Senhor	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Doutor	Doutor(a)	D./Dra.	Doutor(a)	Doutor(a) ou Senhor(a)Doutor(a)	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Doutor of Philosophy	PhD	PhD	PhD	Senhor(a) PhD	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Mestre	Mestre / Mestra	Me. / Ma.	Mestre / Mestra	Senhor Mestre/Senhora Mestra	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Professor e Professora	Professor(a)	Prof./ Profa.	Professor(a)	Senhor(a) Professor (a)	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)

## Autoridades Eclesiásticas

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Correspondência	Endereçamento
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa (Nome, Cargo, Endereço)
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. ou V. Ema. Revma.	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Senhor Cardeal	A Sua Eminência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Arcebispo (Bispo)	Senhor Arcebispo (ou Bispo)	A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Revma. ou V. S <sup>a</sup> . Revma.	Reverendíssimo Monsenhor (Cônegos etc.), ou Reverendíssimo Senhor Cônego	Senhor Monsenhor (ou Cônego etc.)	Ao Reverendíssimo Monsenhor (Conego, Pastor ou Rabino) (Nome, Cargo, Endereço)
Sacerdotes, clérigos e demais religiosos	Vossa Reverência	V Rev.a	Senhor Cônego	Senhor Sacerdote (ou Pastor ou Clérigo etc.)	Ao Reverendíssimo Padre/Pastor ou Ao Reverendo Padre/Pastor (Nome, Cargo, Endereço)

## Demais

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Correspondência	Endereçamento
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor + Cargo	Senhor	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)

Os exemplos acima são meramente exemplificativos. A profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.

#### ❖ **Concordância com os pronomes de tratamento**

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor.

Exemplo:

Vossa Senhoria designará o assessor.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Exemplo:

Vossa Senhoria designará seu substituto. (E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”)

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

Exemplos:

Se o interlocutor for homem, o correto é: Vossa Excelência está atarefado.

Se o interlocutor for mulher: Vossa Excelência está atarefada.

O pronome Sua Excelência é utilizado para se fazer referência a alguma autoridade (indiretamente).

Exemplo:

A Sua Excelência o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil (por exemplo, no endereçamento do expediente)

#### ❖ **Signatário**

##### ▪ **Cargos interino e substituto**

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:

Diretor-Geral interino

Secretário-Executivo substituto

▪ **Signatárias do sexo feminino**

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:

Ministra de Estado Secretária-Executiva interina  
Técnica Administrativa Coordenadora Administrativa

▪ **Grafia de cargos compostos**

Escrevem-se com hífen:

- a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;
- b) postos e gradações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;
- c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;

**Atenção:** nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra;

- d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;
- e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;
- f) cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice coordenador.

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

❖ **Vocativo**

O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula. Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

Exemplos: Senhora Senadora,  
Senhor Juiz, Senhora Ministra,

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

Exemplos:

Senhora Beneficiária,  
Senhor Contribuinte,

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

Exemplos: Senhora [Nome],  
Prezado Senhor,

Em comunicações oficiais, está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.).

Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada

### 3.2.2. Exemplos Práticos de Boas e Más Redações

<i>Redação Incorreta</i>	<i>Correção Adequada</i>
“O Executivo poderá, se achar conveniente, executar as obras necessárias.”	“O Executivo poderá executar as obras necessárias.”
“Será facultado ao servidor público, quando for o caso, requerer licença.”	“O servidor público poderá requerer licença.”
“O Prefeito tomará as medidas que julgar cabíveis.”	“Compete ao Prefeito adotar as medidas cabíveis.”
“Os interessados deverão atender às exigências do órgão competente.”	“Os interessados atenderão às exigências do órgão competente.”
“Será feito conforme as necessidades.”	“Será feito conforme esta Lei.”
“Nos casos em que couber, poderá ser adotado.”	“Poderá ser adotado quando previsto em regulamento.”
“A autoridade competente tomará providências cabíveis.”	Especificar quais providências ou o tipo de ato esperado.

### 3.3. Uso Correto de Verbos

O verbo indica a força normativa do dispositivo.



Deve-se priorizar o **Presente do Indicativo** ("É" / "Fica") e a **Voz Ativa**.

<i>Verbo</i>	<i>Emprego</i>	<i>Exemplo</i>
<b>Presente do Indicativo (É)</b>	Regra permanente.	✔ <b>Correto:</b> “É obrigatória a publicação das atas.”



<b>Verbo</b>	<b>Emprego</b>	<b>Exemplo</b>
		✗ <b>Evitar (Futuro):</b> “O Executivo enviará relatório anual.”
<b>Fica</b>	Criação de situação jurídica nova.	“Fica instituído o Programa Câmara Mirim.”
<b>Será</b>	Resultado ou consequência.	“Será publicada no Diário Oficial.”
<b>Poderá</b>	Faculdade (não obrigação).	“O Presidente poderá delegar atribuições.”
<b>Voz Ativa</b>	Mais clara e direta.	✔ <b>Correto:</b> “A Mesa Diretora publicará o ato.” ✗ <b>Incorreto:</b> “Será publicado o ato pela Mesa Diretora.”
<b>Deverá</b>	Obrigação futura (uso limitado; prefira “é obrigado a”)	“O servidor deverá apresentar relatório.”
<b>Vedado/Proibido</b>	Proibição direta	“É vedada a acumulação de cargos.”

### 3.4. Estrutura Interna dos Dispositivos

As normas devem seguir a ordem de desdobramento lógico dos dispositivos, conforme a LC nº 95/1998.



**Dica prática:** Um artigo deve conter **uma única ideia central**.

Se houver muitas informações, divida o conteúdo em parágrafos ou incisos para manter a clareza.

<b>Unidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Numeração</b>	<b>Função</b>
<b>Livro</b>	Livro I	Algarismos romanos.	Em normas extensas. (ex. Código Tributário) Livro I- Das Disposições Gerais
<b>Título</b>	Título II	Algarismos romanos.	Divide temas amplos. Título II- Da Estrutura Administrativa
<b>Capítulo</b>	Capítulo I	Algarismos romanos.	Subdivide títulos Capítulo I- Das Unidades Administrativas
<b>Seção/ Subseção</b>	Seção I Subseção I	Algarismos romanos.	Detalha temas dentro de capítulos Seção I- Da Procuradoria da Mulher

<b>Unidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Numeração</b>	<b>Função</b>
<b>Artigo</b>	Art.	Algarismos arábicos seguidos de "º" (Art. 1º).	Unidade básica da norma. É obrigatório numerar todos os artigos.
<b>Parágrafo</b>	§	Algarismos arábicos (§ 1º, § 2º). Se único, "Parágrafo único".	Complementa ou detalha o Artigo.
<b>Inciso</b>	I, II, III	Algarismos romanos.	Divide o artigo ou parágrafos em partes. Enumera situações.
<b>Alínea</b>	a), b), c)	Letras minúsculas seguidas de parêntese.	Divide o inciso em subdivisões.
<b>Item</b>	1., 2., 3.	Algarismos arábicos seguidos de ponto.	Subdivide a Alínea (uso raro). Pode detalhar as alíneas, se necessário.

### 3.5. Formatação, Numeração e Pontuação

- **Títulos e Capítulos:** Devem seguir uma hierarquia clara.
- **Início e Fim:** Artigos e parágrafos iniciam com letra maiúscula e terminam com **ponto final**.
- **Dois Pontos:** **Não** se usa dois pontos após o verbo do *caput* do artigo.
- **Inciso e Alínea:** Terminam com **ponto e vírgula (;)**, exceto o último, que leva **ponto final**.
- **Uniformidade:** Manter uniformidade gráfica (fonte, espaçamento, margens) em todo o texto.

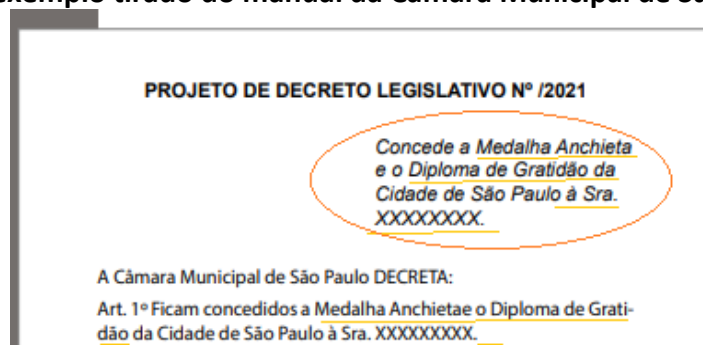
#### **DICAS PRÁTICAS:**

Evite o excesso de vírgulas;

Não colocar as ementas em CAIXA ALTA;

Não coloque “ ” (aspas), seja ela em nome de homenageados, medalhas, ruas.  
Exemplo: “ Medalha João Pacífico”, “Rua Carlos Gomes”.

❖ **Abaixo exemplo tirado do manual da Câmara Municipal de São Paulo:**



### **Padrões de formatação para documentos do Poder Legislativo**

<b>Característica</b>	<b>Documentos Legislativos (Projetos de Lei, Pareceres, etc.) e</b>
	<b>Documentos Administrativos</b>
<b>Fonte e Tamanho</b>	Calibre ou Carlito
	Corpo do texto/título: tamanho 12
	Citações recuadas: tamanho 11
	Notas de rodapé: tamanho 10
	Símbolos: Para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings ou outras equivalentes.
<b>Alinhamento</b>	Justificado.
<b>Espaçamento</b>	A estrutura é hierarquizada, com diferentes espaçamentos para cada elemento (menta, preâmbulo, artigos, incisos). Geralmente, o corpo do texto utiliza espaçamento simples ou 1,5 entre linhas. Espaçamento de 6 pontos após parágrafos e linhas simples antes/depois de títulos.
<b>Margens</b>	Segue a estrutura da técnica legislativa, que requer margens bem definidas. Não há um padrão único e fixo. Procure utilizar os modelos prontos e formatados da Câmara. Em casos que não tenha modelos prontos, recomenda-se 3 cm à esquerda e 2,5 cm à direita, inferior 2,5 cm e 2 cm superior.
<b>Parágrafos</b>	A organização é feita por artigos, parágrafos, incisos e seleções, com recortes e numeração específicas, em conformidade com a técnica legislativa. Em documentos administrativos recomenda-se recuo de 5 cm na primeira linha do parágrafo, conforme algumas orientações.
<b>Títulos e subtítulos</b>	A estrutura é definida pela técnica legislativa, com títulos como "PROJETO DE LEI" e divisões como capítulos e capítulos. (CENTRALIZADOS) Na administrativa - Utilizados para organizar documentos mais longos, como relatórios, com formatação padronizada.

### **3.6. Regras de Alteração, Revogação e Consolidação**

As alterações e revogações devem ser expressas e precisas para evitar insegurança jurídica.

#### **3.6.1. Alteração**

Indicar claramente o número da norma alterada e o dispositivo modificado.

- **Exemplo:** Art. 1º O art. 3º da Lei nº 1.234, de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 3º A Escola..."



Evite expressões genéricas como "fica alterada a Lei nº...", sem indicar o que foi alterado.

#### **3.6.2. Revogação**

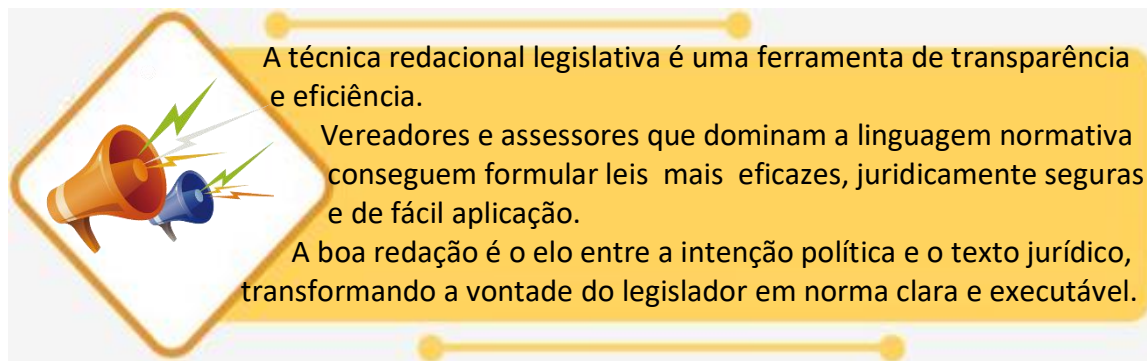
Deve ser expressa e específica.

- **Revogação total:** "Art. 5º Fica revogada a Lei nº 1.234, de 10 de março de 2020"
- **Revogação Parcial:** "Art. 5º Fica revogado o art. 4º da Lei nº 1.234, de 2020".

- **Revogação Genérica:** A fórmula "Revogam-se as disposições em contrário" deve ser evitada isoladamente.

### 3.6.3. Consolidação

Consiste em reunir, em um único texto, todas as alterações feitas a uma lei ao longo do tempo, sem modificar seu conteúdo. É recomendável quando há muitas leis esparsas sobre o mesmo tema.



## CAPÍTULO 4 – Elaboração de Projetos: Tipos, Iniciativa e Tramitação Interna

### 4.1. A importância da boa elaboração legislativa

Elaborar um projeto de lei é **transformar uma ideia em norma jurídica**.

Esse processo exige que o autor:

- conheça a **competência municipal**;
- utilize **técnica redacional adequada**;
- apresente **justificativa clara e fundamentada**;
- respeite o **rito legislativo** definido na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Uma proposição mal estruturada pode ser **rejeitada, arquivada ou declarada inconstitucional**, mesmo quando inspirada em boas intenções.

### 4.2. Espécies de proposições legislativas

As proposições são os **instrumentos formais de manifestação do Poder Legislativo**.

O Regimento Interno da Câmara Municipal define as principais espécies:

<i><b>Tipo de Proposição</b></i>	<i><b>Finalidade</b></i>
<b>Projeto de Lei</b>	Cria, altera ou revoga normas jurídicas com efeitos gerais e abstratos.
<b>Projeto de Lei Complementar</b>	Regula matérias de maior relevância, que exigem quórum qualificado.
<b>Projeto de Decreto Legislativo</b>	Regula matérias de competência exclusiva da Câmara, sem sanção do Prefeito (ex: concessão de honrarias, julgamento de contas).
<b>Projeto de Resolução</b>	Dispõe sobre assuntos internos da Câmara (organização, regimento, serviços administrativos).

<i><b>Tipo de Proposição</b></i>	<i><b>Finalidade</b></i>
<b>Requerimento</b>	Solicita informações ou providências a autoridades.
<b>Moção</b>	Expressa apoio, repúdio, protesto, pesar por falecimento ou congratulação.
<b>Indicação</b>	Sugere medidas de interesse público ao Prefeito ou a órgãos municipais.

#### 4.3. Iniciativa legislativa

A **iniciativa** é o direito de **apresentar projetos de lei ou proposições**.  
No âmbito municipal, podem ter iniciativa:

<i><b>Autor da iniciativa</b></i>	<i><b>Exemplos de proposições</b></i>
<b>Vereadores</b>	Projetos sobre interesse local, homenagens, direitos civis, educação, meio ambiente, cidadania, transparência.
<b>Mesa Diretora</b>	Projetos sobre estrutura e organização da Câmara.
<b>Comissões Permanentes</b>	Projetos resultantes de estudos ou pareceres.
<b>Prefeito Municipal</b>	Matérias administrativas e orçamentárias do Executivo.
<b>Cidadãos</b> (iniciativa popular)	Projetos com assinatura de, no mínimo, 5% do eleitorado do Município.

#### 4.4. Matérias de iniciativa exclusiva do Prefeito



O vereador **não pode apresentar projetos** que tratem de assuntos de **competência exclusiva do Executivo**.

**(Art. 49 Lei Orgânica do Município e Art. 210 do Regimento Interno)**

Caso o vereador apresente projeto sobre essas matérias, ele será considerado **inconstitucional por vício de iniciativa**.

Exemplos:

- 01 criação de cargos, funções ou órgãos da administração;
- 02 aumento ou redução de remuneração de servidores do Executivo;
- 03 organização dos serviços públicos municipais;
- 04 regime jurídico dos servidores do Executivo;
- 05 plano diretor, orçamento anual e leis financeiras.

#### 4.5. Estrutura formal do projeto de lei

Um projeto deve conter:

1. **Ementa** – resumo do conteúdo.
2. **Corpo normativo** – artigos, parágrafos, incisos.

3. **Cláusula de vigência e revogação.**

4. **Justificativa (Exposição de Motivos)** – texto explicativo que fundamenta a proposta.

#### 4.6. A Justificativa do projeto

A **Justificativa** (ou **Exposição de Motivos**) é parte essencial, pois demonstra o **interesse público**, a **viabilidade jurídica** e a **utilidade social** da proposta.

**Deve conter:**

1. Contextualização do problema ou necessidade;
2. Fundamentação legal (citando leis, Constituição, LOM);
3. Benefícios esperados à comunidade;
4. Eventual impacto financeiro (quando aplicável);
5. Conclusão solicitando apoio dos demais vereadores.

**Exemplo:**

“O presente projeto visa à criação do Programa Câmara Mirim, instrumento de educação para a cidadania e formação política dos jovens cordeiroenses.

Fundamenta-se no art. 30, inciso I, da Constituição Federal, e na competência da Câmara para promover ações de caráter educativo e participativo.

Espera-se, com a aprovação da presente Lei, fortalecer o vínculo entre o Poder Legislativo e as escolas do Município, despertando o interesse dos estudantes pela política e pela cidadania.”

#### 4.7. Procedimento e tramitação interna

O processo legislativo municipal segue **etapas formais e sequenciais**, descritas no Regimento Interno:

<i><b>Etapa</b></i>	<i><b>Descrição</b></i>
<b>1. Apresentação e protocolo</b>	O projeto é protocolado na Secretaria e recebe número e registro.
<b>2. Leitura em plenário</b>	O título (ementa) do projeto é lido na sessão seguinte.
<b>3. Encaminhamento à Diretoria Jurídica</b>	O projeto é encaminhado para análise e parecer jurídico, o mesmo encaminha às devidas comissões
<b>4. Encaminhamento às comissões</b>	O projeto é enviado às comissões competentes (ex: Justiça e Redação, Finanças, Educação).
<b>5. Parecer das comissões</b>	As comissões emitem parecer pela legalidade, mérito e conveniência.
<b>6. Discussão e votação em plenário</b>	O projeto é debatido e votado, podendo receber emendas.

<i><b>Etapa</b></i>	<i><b>Descrição</b></i>
<b>7. Redação final</b>	Após aprovação, a redação final é conferida e encaminhada para sanção.
<b>8. Sanção ou veto do Prefeito</b>	O Prefeito sanciona (aprova) ou veta (rejeita) total ou parcialmente o projeto.
<b>9. Publicação</b>	A lei sancionada é publicada no órgão oficial ou mural da Câmara, tornando-se obrigatória.

#### 4.8. Discussão, Emendas e Votação

- O projeto é lido em plenário (leitura sumária) e, posteriormente, discutido.  
**Discussão:** Os debates devem ser objetivos e embasados em dados
- Emendas:** Durante a tramitação, o projeto pode receber **emendas**, que são **propostas de modificação**. Devem ser por escrito, protocoladas no prazo regimental e acompanhadas de justificativa clara. As principais são:

<i><b>Tipo de emenda</b></i>	<i><b>Descrição</b></i>
<b>Aditiva</b>	Acrescenta novo dispositivo.
<b>Modificativa</b>	Altera parte existente do texto.
<b>Supressiva</b>	Exclui parte do texto.
<b>Substitutiva</b>	Substitui o texto por outro.

#### 4.9. Votação e quóruns

Os projetos podem exigir diferentes **quóruns de aprovação**:

<i><b>Tipo de norma</b></i>	<i><b>Quórum exigido</b></i>
Lei Ordinária	Maioria simples dos vereadores presentes.
Lei Complementar	Maioria absoluta do total de vereadores ou 2/3 conforme art. 46 da LOM.
Decreto Legislativo e Resolução	Conforme disposto no Regimento Interno.
Emendas à Lei Orgânica	Dois terços dos vereadores, em dois turnos.

#### 4.10. Sanção, Veto e Promulgação

Após a aprovação pela Câmara, o projeto de lei segue para o Prefeito.

- Sanção:** Concordância do Prefeito com o projeto aprovado, que promulga a lei.
- Veto:** Recusa total ou parcial do Prefeito, que deve ser motivada e comunicada à Câmara em até 15 dias úteis. A Câmara pode manter ou derrubar o veto.
- Promulgação:** Ato formal que válida a lei. É o ato que confirma e publica a lei. Se o Prefeito não promulgar, o **Presidente da Câmara** o fará (art. 54 da LOM).

#### 4.11 Publicação e Vigência

A publicação é requisito essencial para que a lei produza efeitos.

- **Vigência:** A lei entra em vigor na data prevista em seu texto. Se não houver data, entra em vigor na data da publicação.
- **Formas:** Diário Oficial do Município, mural ou site oficial da Câmara.

A lei entra em vigor na data prevista em seu texto. Se não houver data, entra em vigor **na data da publicação**.

Formas de publicação:

- Jornal Oficial do Município;
- Diário Oficial do Legislativo de Cordeirópolis (DOLC).

 A **publicação é requisito essencial** — sem ela, a lei **não produz efeitos**.

### **CAPÍTULO 5 – COMISSÕES, PARECERES E CONTROLE**


#### 5.1. Função e Tipos de Comissões Permanentes

As comissões são órgãos técnicos que analisam a proposição antes da discussão em plenário. São formadas por vereadores de acordo com a representatividade proporcional dos partidos.

- **Comissões mais Comuns:** Comissão de Justiça e Redação (avalia legalidade e técnica legislativa) e Comissão de Finanças e Orçamento (analisa impacto financeiro).

#### 5.2. Análise e Competência das Comissões

Compete às comissões:

1. Avaliar a **legalidade e a constitucionalidade** (se o projeto respeita a Constituição e a Lei Orgânica).
- Emitir parecer de **mérito** (favorável ou contrário).(se é útil e benéfico à comunidade)
  - Analisar a **Técnica legislativa** – se está bem redigido e estruturado.
  - Analisar a viabilidade financeira e administrativa.
  - Recomendar aprovação, rejeição ou emenda.
  -  O parecer da Comissão de Justiça e Redação é **obrigatório** em todas as proposições, com exceção a proposta orçamentária e parecer do Tribunal de Contas, conforme art. 101 parágrafo único do Regimento Interno.



### 5.3. Elaboração e Conteúdo dos Pareceres

O parecer deve ser documentado por escrito, encaminhado à Secretaria Legislativa, e conter justificativa, análise legal e recomendação. Serve como base para a discussão em plenário e pode recomendar emendas.

### 5.4. Controle de Constitucionalidade

Mesmo após a sanção, uma lei pode ser declarada inconstitucional se violar competência, iniciativa exclusiva ou contrariar princípios constitucionais.

O controle pode ser feito:

- **Controle Preventivo:** Realizado pela assessoria jurídica da Câmara (antes da votação final).
- **Controle Corretivo:** Feito pelo Poder Judiciário (após a promulgação).

### 5.5. Conclusão do capítulo

Dominar a tramitação legislativa garante que os projetos de lei, resoluções e atos da Câmara sejam eficazes, legais e aplicáveis.

Vereadores e assessores que acompanham cada etapa conseguem maximizar os resultados das proposições e reduzir riscos de inconstitucionalidade ou questionamentos legais.



## CAPÍTULO 6 – BOAS PRÁTICAS E GESTÃO DOCUMENTAL

### 6.1. Planejamento e Fundamentação de Projetos



- Antes de redigir, defina claramente o objetivo da norma.
- Não se esqueça de usar o **modelo padronizado** da Câmara.

- **Fundamentação:** Elabore exposição de motivos ou justificativa fundamentada, anexando dados, relatórios ou documentos. Faça **pesquisa prévia** sobre leis similares em outros municípios. Consulte o **Regimento Interno** e a **Lei Orgânica**.
- **Revisão:** Solicite parecer técnico ou jurídico antes de protocolar.
- **Priorização:** Evitar projetos meramente simbólicos, priorizando iniciativas com impacto real.

### 6.2. Transparência e Participação Cidadã

A participação popular deve ser estimulada, utilizando instrumentos como audiências públicas, consultas online e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). O envolvimento social garante que a lei seja adequada à realidade local.

### 6.3. Comunicação Legislativa e Ética

- **Comunicação Clara:** Usar redação acessível, publicar notas explicativas sobre projetos e divulgar resultados e impactos.
- **Ética e Integridade:** Agir com transparência e responsabilidade, evitar conflitos de interesse, e manter registro documental completo.

### 6.4. Conclusão do capítulo



O vereador exerce uma das funções mais nobres da vida pública: **criar leis que transformam a realidade local.**

Dominar a técnica legislativa e o processo interno é garantir que cada proposta seja **legal, eficaz e compreendida pela população.**

Uma boa lei nasce de **ideia justa, forma correta e tramitação responsável.**

## **CAPÍTULO 7 – SÍNTESE E MODELOS PRÁTICOS**

### 7.1. Checklist de Elaboração

Antes de protocolar, verifique:



- **Tipo de Proposição:** Definir se é lei, resolução, decreto ou ato da mesa.
- **Iniciativa e Competência:** Verificar se a matéria é de competência municipal e se a iniciativa é legal.
- **Ementa:** Deve ser clara e objetiva.
- **Redação:** Revisar ortografia, concordância, linguagem (evitar expressões vagas) e padronização.
- **Estrutura:** Verificar numeração, sequência e coerência entre os artigos.
- **Remissões:** Garantir que todas as remissões a leis ou artigos estejam corretas.
- **Vigência:** Incluir a cláusula final de vigência.

## 7.2. Modelo de Indicação



**CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**  
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"  
ESTADO DE SÃO PAULO



### **Indicação nº 102/2016**

Indico, na forma regimental, ao Senhor Prefeito Municipal, Amarildo Antônio Zorzo, para que determine ao departamento competente a obrigatoriedade da aplicação de conceitos da arquitetura sustentável nas futuras construções de prédios públicos, prevendo a instalação de sistemas de aproveitamento da água da chuva e energia solar para aquecimento de água.

### **Justificativa**

A iniciativa do poder público serve de estímulo às construções privadas; são medidas que impactam na concepção e no custo dos projetos, mas são investimentos que logo se pagam, e uma forma de unir a preocupação com o equilíbrio do Meio Ambiente à prática ecologicamente correta.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 14 de abril de 2016.

**Odair Peruchi**

**Vereador - PSDB**

### 7.3. Modelo de Requerimento



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

**Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"**

---

ESTADO DE SÃO PAULO



#### **Requerimento nº 230/2015**

Requer, nos termos do Regimento Interno, ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Amarildo Antônio Zorzo, informações de quando serão liberados o Lago União e o *playground* para as crianças inaugurado recentemente, onde hoje se encontra com uma placa proibindo as pessoas de utilizarem o espaço devido à infestação de carrapatos.

#### **Justificativa**

Este requerimento é um pedido de informação que os moradores da região vêm fazendo a esse Vereador, pois levou-se tanto tempo para se conseguir o *playground* para as crianças terem uma opção a mais para o seu entretenimento. Ficou bem bacana, onde famílias podem usufruir de um local arejado, brinquedos bem montados para seus filhos e, apesar disso, hoje se encontra uma placa proibindo que se use o local, devido à infestação de carrapatos.

Sabemos que ao lado existe o Lago União, que também se encontra fechado. Nele existiam muitos casos, até mesmo por conta das capivaras que ali habitavam. Peço informações do que está sendo feito para solucionar o problema e qual o prazo estipulado para liberarem tanto o Lago União quanto o *playground* para as crianças voltarem a brincar.

Ficamos no aguardo e com a certeza da compreensão e gentileza de Vossa Excelência em nos atender.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 9 de novembro de 2015.

**Rosivaldo Antônio Pina**  
**Vereador - PPS**

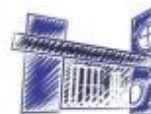
#### 7.4. Modelo de Projeto de Resolução



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

**Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"**

ESTADO DE SÃO PAULO



### **Projeto de Resolução nº 7/2013**

**Dispõe sobre a comunicação oficial da Câmara Municipal de Cordeirópolis.**

A Câmara Municipal de Cordeirópolis resolve:

**Art. 1º.** Esta Resolução disciplina a comunicação oficial da Câmara Municipal de Cordeirópolis, compreendidas as publicações em periódicos e sítios eletrônicos da *internet*.

**Art. 2º.** Todas as inserções da comunicação oficial da Câmara Municipal de Cordeirópolis deverão conter, obrigatoriamente, a menção de seu custo ao Legislativo.

**Art. 3º.** Deverão ser incluídas, nas publicações a que se refere o art. 1º desta Resolução, a seguinte frase: "Esta publicação custou R\$ .... à Câmara Municipal de Cordeirópolis".

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução da presente resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

**Art. 5º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### **Justificativa**

A Lei nº 1822, de 14 de dezembro de 1994, prevê para os Poderes Executivo, Legislativo e autarquias, a obrigatoriedade de publicação, em cada anúncio, dos valores pagos pela administração. Entretanto, desde 1997 a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis não tem obedecido a legislação, já que nos anúncios em nome do Executivo não constam, desde aquela época, os valores destas publicações.

Já a Câmara Municipal desde 1997, obedecendo à legislação, publica em todos os seus anúncios na imprensa local e regional os valores pagos pela sua veiculação, mesmo sem uma resolução que a defina. O SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto) de Cordeirópolis vem, recentemente, aplicando a legislação, com a publicação dos valores de suas inserções.

Em nossa proposta, além de delimitar, no âmbito da Câmara Municipal, as disposições da lei já em vigor há quase 20 anos, inclui as inserções em revistas e sítios da internet, onde possam ser feitos avisos de interesse público, baseados no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

Assim, solicitamos a aprovação do presente projeto de resolução.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 04 de outubro de 2013.

**José Geraldo Botion**  
**Vereador - PSDB**

Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970



## 7.5. Modelo de Projeto de Decreto Legislativo



### **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



#### **Projeto de Decreto Legislativo nº 1/2013**

**Concede o título de  
"Cidadão Cordeiropolense ao senhor  
Fausto Stefanello.**

A Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta:

**Art. 1º** É concedido o título de Cidadão Cordeiropolense ao senhor Fausto Stefanello.

**Art. 2º.** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

#### **Justificativa**

Fausto Stefanello nasceu em Vigonza, Província de Padova, na Itália, em 18 de maio de 1923, filho de Luigi Stefanello, nascido na mesma cidade em 18 de fevereiro de 1900 e falecido em 12 de maio de 1976, e dona Erina Zabeo, nascida na mesma cidade em 4 de junho de 1902 e falecida em 29 de julho de 1997.

Em 28 de março de 1924, segundo histórico realizado pela família, partiram do Porto de Gênova o casal Luiz Stefanello e Erina Zabeo, com seu filho Fausto, de apenas oito meses, vindo na esperança de dias melhores, pois naquela época a Itália passava por turbulências políticas e miséria.

Veio para residir com seu tio, Padre Luiz Stefanello, onde, chegando a Cascalho, foram acolhidos por ele em uma "casinha" existente entre a Casa Paroquial e a Igreja. Aportaram na Hospedaria do Imigrante do Brás, em São Paulo, a 14 de abril de 1924, desembarcando do vapor "Príncipe de Udine", destacando-se que Fausto tinha, naquele momento, oito meses de idade. Os registros do Memorial da Imigração consignam especificamente que ele veio ao Brasil para morar com seu tio.

Estabelecendo-se no país, seu pai Luiz adquiriu três alqueires de terra, iniciando a reconstrução de sua família. No Brasil, nasceram seus irmãos: Yolanda, Tereza, Maria e José. Ainda bem jovem, Fausto começou a ajudar seus irmãos na roça, ajudando a criá-los enquanto pequenos.

Em 1969, a propriedade onde residia foi vendida, e a família mudou-se para Cordeirópolis. O irmão caçula de Fausto já havia se mudado antes para Santa Bárbara d'Oeste, onde veio a falecer em 22 de outubro de 1992, onde está sepultado.

Fausto Stefanello e seu pai, Luigi, contribuíram também para a construção da Igreja de Cascalho como festeiros, sendo que o pai dedicou boa parte de seu tempo auxiliando o



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

### **Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"**

ESTADO DE SÃO PAULO



padre nas celebrações, nas bênçãos da Igreja e da região, chegando a pernoitar várias vezes seguidas na Casa Paroquial, quando o padre estava doente.

Casou-se em 3 de setembro de 1949 com d. Aparecida Belatti, com a qual teve quatro filhos: José Carlos, João Luiz, Osvaldo e Valdomiro e cinco netos.

Foi fundador da Sociedade Recreativa e Esportiva Cascalho, em 1950, ao lado de Angelo Breda, José Minatel Primo, João Paiola, Geraldo Catal, Orlando Zanetti, José Marcolino Ramos, Alexandre Ferreira, Antonio Chiaradia, Carlos Killer, Batista Peruchi, Batista Zanetti, Paulo Bertanha, Antonio Tomazella, Orlando Paiola, Constante Peruchi - homenageado com a denominação da Rodovia SP-316 -, Luiz Chiaradia, Ettore Chiaradia - depois vereador em Cordeirópolis na década de 1960 -, Moisés Gomes da Silva e Antonio Ortolan.

Nossa homenagem prende-se ao fato do senhor Fausto ser o último imigrante italiano vivo na cidade, em especial pelas circunstâncias em que chegou a Cascalho, notadamente a ligação especial com o Padre Luiz Stefanello, figura fundamental para a história de Cascalho.

Neste sentido, solicitamos aos colegas a aprovação unânime deste projeto.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 11 de março de 2013.

**José Geraldo Botion**  
**Vereador - PSDB**

## 7.6. Modelo de Projeto de Lei Ordinária



### **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS** Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy" ESTADO DE SÃO PAULO



#### **Projeto de Lei nº 40/2016.**

**Dá denominação de Claudinei Lourenço Faria (Baiano) a Rotatória na Rua Jerson Adilson Rivaben.**

**Art. 1º.** - É denominado "**Claudinei Lourenço Faria (Baiano)**", a Rotatória na Rua Jerson Adilson Rivaben, próximo ao cemitério municipal de Cordeirópolis.

**Art. 2º.** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

#### **Justificativa**

Claudinei Lourenço Faria, apelido carinhoso "baiano". Nascido em Cordeirópolis em 11 de fevereiro de 1944. Casado, pai de 3 filhos e avô de 3 netos. Na infância, foi vendedor ambulante de salgados na Estação Ferroviária de Cordeirópolis. Na juventude, foi contratado pela empresa Papius, atual R. Ramenzoni, onde veio a se aposentar com 32 anos de trabalho contínuo. Pintor de residências, após a aposentadoria.

Teve vida social ativa, sempre participando do bem comunitário. Foi integrante e idealizador do grupo fundador da Comunidade Nossa Senhora Aparecida. Foi ainda integrante da APM (Associação de Pais e Mestres) fazendo parte da diretoria da Patrulha Mirim.

Homem popular, não escondia sua paixão pela festa popular carnaval. Foi integrante e diretor da Escola de Samba Carga Pesada, sua escola de coração. Integrou ainda a diretoria do Clube Princesa Isabel e presidiu a Escola de Samba Princesa Isabel.

Deixou sua marca registrada, ocupando o reinado da alegria como Rei Momo e fazendo a felicidade de centenas de crianças no personagem de Papai Noel.

Em 13 de agosto de 2007, aos 63 anos, deixou a vida corpórea e foi ter-se com Deus, ficando como marca registrada a alegria, generosidade e amor por sua querida Cordeirópolis, deixando saudades.

À vista disso, solicitamos aos Nobres Edis desta Casa de Leis, aprovação deste projeto como justa homenagem a esse cidadão que tanto contribuiu para com a nossa cidade.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 28 de novembro de 2016.

**Rosivaldo Antonio Pina**  
**Vereador – PPS**

Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970





## 7.7. Modelo de Projeto de Lei Complementar



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 31/2023

**Dispõe sobre o pagamento de complementação única no mês de dezembro de 2023, no vale alimentação dos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis.**


**Art. 1º** - Fica a Câmara Municipal autorizada a fazer o pagamento de complementação única no mês de dezembro de 2023, no vale alimentação aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

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

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 27 de novembro de 2023.

  
Ver. Diego Fabiano de Oliveira  
1º Secretário

  
Ver. Neusa Aparecida Damélio  
Marcelino de Moraes  
2º Secretária

  
Ver. José Antonio Rodrigues  
Presidente

Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970

## Mensagem referente a Justificativa



### **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS** Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



**Excelentíssimos Senhores Vereadores e Excelentíssimas Senhoras Vereadoras da  
Câmara Municipal Cordeirópolis – SP**

Apresentamos o projeto de lei que visa a concessão de uma complementação única no vale alimentação dos funcionários da Câmara Municipal de Cordeirópolis.


Os valores do cartão alimentação são destinados exclusivamente para a compra de gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados e a complementação visa a valorização dos servidores e melhora na qualidade de vida e a sua subsistência e de suas famílias.

Também importa mencionar que os valores são injetados na economia local, contribuindo para o fortalecimento do comércio, a manutenção e a geração de empregos, dentre outros benefícios de interesse público.

Assim, em vista da relevância da matéria e dos primordiais motivos que revestem esta propositura, solicitamos o apoio e a colaboração dos nobres Edis.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 27 de novembro de 2023.

  
**Ver. Diego Fabiano de Oliveira**  
**1º Secretário**

  
**Ver. Neusa Aparecida Damélio**  
**Marcelino de Moraes**  
**2º Secretária**

  
**Ver. José Antonio Rodrigues**  
**Presidente**

Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970

## 7.8. Modelo de Moção



Obs.: As variações deverão ser consultadas e configuradas conforme Regimento Interno, §1 Art. 233. Lembrando que:

**MANIFESTA** → Repúdio / Apoio / Pesar por falecimento

**PROPÕE** → Votos de congratulações ou louvor

**APELO** e **PROTESTO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**  
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"  
ESTADO DE SÃO PAULO



### MOÇÃO Nº 27/2025

**Apela ao Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Educação, para que seja feita a manutenção do repasse financeiro destinado à merenda escolar das unidades estaduais de ensino localizadas no município.**

A Câmara Municipal de Cordeirópolis, nos termos regimentais, apresenta a seguinte moção de apelo ao Governo do Estado de São Paulo, para que seja feita a manutenção do repasse financeiro destinado à merenda escolar das unidades estaduais de ensino localizadas no município.

#### Justificativa

Atualmente, o Governo do Estado repassa anualmente o valor de R\$ 878.760,00, o que corresponde a aproximadamente R\$ 87.876,60 mensais. Esse montante é destinado à manutenção da alimentação de 2.276 alunos matriculados nas três escolas estaduais de Cordeirópolis, o que equivale a cerca de R\$ 386,00 por aluno/ano, ou pouco mais de R\$ 32,00 mensais, o que significa pouco mais de R\$ 1,60 por dia letivo para cada estudante.

Entretanto, tal valor é insuficiente para garantir a qualidade nutricional necessária às refeições, especialmente considerando o aumento dos preços de gêneros alimentícios, dos custos logísticos e da demanda crescente por uma alimentação saudável e equilibrada no ambiente escolar.

Cumprе destacar que a Prefeitura de Cordeirópolis, ciente da importância da merenda, desembolsa anualmente R\$ 5 milhões de recursos próprios para complementar e viabilizar uma alimentação digna a todos os alunos da rede municipal e estadual. Esse esforço, embora louvável, onera significativamente os cofres municipais e transfere indevidamente ao município uma responsabilidade que é, em grande parte, do Estado.

Diante do exposto, esta Câmara manifesta apelo ao Governo do Estado de São Paulo para que assegure a manutenção e ampliação do repasse financeiro destinado à merenda das escolas estaduais de Cordeirópolis, garantindo o direito dos estudantes a uma alimentação de qualidade, fundamental ao seu desenvolvimento físico, cognitivo e social.

Cordeirópolis, 29 de setembro de 2025

**Diego Fabiano de Oliveira**  
Vereador – MDB

Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970

MOÇÃO Nº 27/2025 - PROTOCOLO 2260/2025 - 29/09/2025 13:41



## 7.9. Modelo de Emendas

Obs.: As variações deverão ser consultas e configuradas conforme Regimento Interno



**CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**  
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"  
ESTADO DE SÃO PAULO



### EMENDA Nº 1 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2024

Altera a alínea "a", do art. 143º, do Projeto de Lei Complementar nº 25/2024 "Dá nova redação aos artigos 143 e 145, da Lei nº 1.579, de 13 de dezembro de 1989, com posteriores alterações que institui o código de posturas do município de Cordeirópolis, conforme especifica e dá outras providências correlatas".

Apresento aos demais vereadores a seguinte alteração:

a) - O autuado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento do Auto de Infração, quando este for entregue por AR Postal ou contados da publicação, quando realizado por edital, para apresentar defesa ou impugnação.

#### JUSTIFICATIVA

Considerando o prazo atualmente estabelecido de 15 (quinze) dias para a defesa ou impugnação, solicitamos a ampliação do referido prazo para 30 (trinta) dias, assegurando que todos os cidadãos tenham tempo e condições adequadas para contestar a imposição de penalidades. O prazo de 15 dias pode ser insuficiente, principalmente em casos que envolvam documentos complexos ou a necessidade de consulta com profissionais especializados, comprometendo o direito de defesa do autuado.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 10 de dezembro de 2024

PAULO CESAR MORAIS DE OLIVEIRA  
VEREADOR

## 7.10. Modelo de Ato da Mesa



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



**ATO DA MESA Nº 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

**Atualiza o valor do vale refeição e da cesta básica, concedido aos funcionários da Câmara Municipal de Cordeirópolis, e dá outras providências.**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL**, na qualidade de órgão diretor, nos termos do inciso XVI alínea "a" do art. 18 do Regimento Interno,

**CONSIDERANDO** o artigo 4º da Lei Municipal nº 3.071/2017;

**CONSIDERANDO** o artigo 1º da Lei nº 2.327/2006.

**CONSIDERANDO** o acumulado do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo nos últimos 12 (doze) meses, correspondente a 4,83%;

### **RESOLVE:**

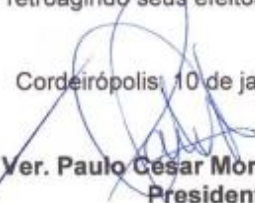
Art. 1º Fica o valor do vale refeição, fornecido aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis, atualizado para R\$524,16 (quinhentos e vinte e quatro reais e dezesseis centavos).

Art. 2º Fica o valor da cesta básica, fornecida aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis, atualizado para R\$733,82 (setecentos e trinta e três reais e oitenta e dois centavos).


Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente ato correrão à conta de dotações orçamentárias do Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Cordeirópolis, 10 de janeiro de 2025

  
**Ver. Paulo César Moraes de Oliveira**  
Presidente

  
**Ver. Valmir Sanches**  
1º Secretário

  
**Ver. Diego Fabiano de Oliveira**  
2º Secretário

## 7.11. Modelo de Ato da Presidência



**CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**  
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"  
ESTADO DE SÃO PAULO



**ATO DO PRESIDENTE Nº 3, DE 20 DE SETEMBRO DE 2.022.**

**Transfere feriado e considera ponto facultativo o dia 04 de novembro de 2.022.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

**R E S O L V E:**

Art. 1º Transferir para o dia 03 de novembro o feriado do Dia do Servidor Público que deveria ser comemorado no dia 28 de outubro.

Art. 2º Suspender o expediente de trabalho e considerar ponto facultativo o dia 04 de novembro de 2022.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Cordeirópolis, 20 de setembro de 2022.

**VER. CARLOS APARECIDO BARBOSA**

Presidente

Registrado e publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis aos vinte dias do mês de novembro de ano de dois mil e vinte e dois.

**Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad**

Diretora Geral

## 7.12. Modelo de Ofício



**CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**  
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Ofício nº 58/2025 - CMC

Cordeirópolis, 13 de outubro de 2025.

Prezado Senhor:

Em atendimento à legislação específica, encaminhamos, com este, quatorze bandeiras da Bandeira Nacional, doze bandeiras do Estado de S. Paulo, doze bandeiras do Município de Cordeirópolis e onze bandeiras do Mercosul, em mau estado de conservação, para que possam ser incineradas nesta unidade.

Certo de contar com as providências de V. S<sup>a</sup>, subscrevemo-nos atenciosamente,

**Paulo Cesar Morais de Oliveira**  
Presidente

Ao Senhor  
1º Sargento TÉRCIO SATURNINO SOUSA DE FRANÇA  
Chefe de Instrução do Tiro de Guerra 02-032  
Avenida 23, nº 1.289  
Bairro do Estádio  
13500-280 – RIO CLARO – SP

Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970

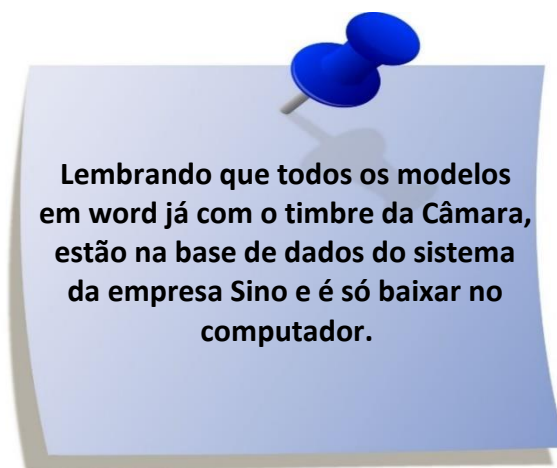


### 7.13. Conclusão do Capítulo

O uso dos modelos padronizados garante que a Câmara Municipal de Cordeirópolis produza atos legislativos claros, legais e eficientes, facilitando a tramitação, arquivamento e consulta.

Vereadores e assessores que utilizam esses modelos reduzem erros, ganham agilidade e fortalecem a transparência.

Modelos práticos + técnicas legislativas = Câmara eficiente e próxima da população.



#### ***Referências Bibliográficas Principais:***

- **Constituição Federal de 1988**

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)

- **Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis**

<https://cordeiropolis9.siscam.com.br/Documentos/Details?handler=Arquivo&id=121912>

- **Regimento Interno da Câmara Municipal**

<https://cordeiropolis9.siscam.com.br/Documentos/Details?handler=Arquivo&id=121964>

- **Lei Complementar nº 95/1998 (Normas de Técnica Legislativa)**

[https://al.sp.gov.br/repositorio/bibliotecaDigital/20289\\_arquivo.pdf](https://al.sp.gov.br/repositorio/bibliotecaDigital/20289_arquivo.pdf)

<https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LCP&numero=95&ano=1998&ato=9a1ITQE1EeNpWT163>

- **Lei Municipal nº 2103/2002**

<https://leismunicipais.com.br/a2/sp/c/cordeiropolis/lei-ordinaria/2002/211/2103/lei-ordinaria-n-2103-2002-dispoe-sobre-a-elaboracao-a-redacao-alteracao-e-a-consolidacao-das-leis-estabelece-normas-para-a-consolidacao-dos-atos-normativos-que-menciona-e-da-providencias-correlatas?q=2103%2F2002>

- **Manual da Redação da Presidência da República (2023)**

<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica>



### Esta 1ª Edição contou com:

Pesquisa e elaboração - Setor de Protocolo: Maria de Lourdes Vieira Cordeiro

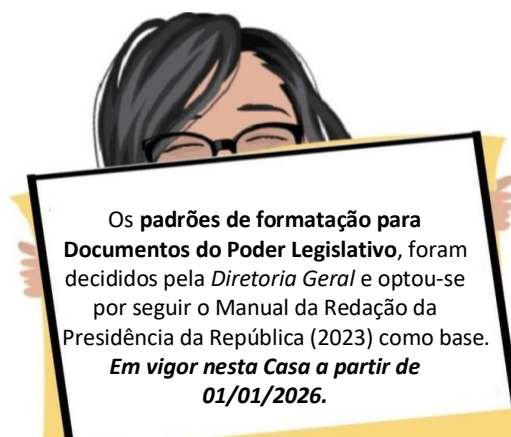
Assessoria Legislativa e Revisão – Analista Legislativo: Paulo César Tamiazo

Colaboração – Assistente Legislativo: Carlos Roberto Ferraz do Amaral Filho

### Apoio:

Diretora Geral: Luciane Aparecida Rampo

Coordenadora do Legislativo: Bárbara Ariane Emmerick Rocha



## Apostações

