



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
“Vereador Rubens Xavier de Lima”
Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – 18150-000 – Ibiúna – SP. – Fone/Fax: (15) 3241-1266
www.camaraibiuna.sp.gov.br - e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

INDICAÇÃO Nº 765/2013

Considerando que realizando estudos referentes à edição de documentos por parte do Poder Público, esta Vereadora pode constatar que em todos os órgãos avaliados é utilizado o papel tamanho A-4 para redação de documentos oficiais;

Considerando que, em busca de mais informações, esta Vereadora ainda fez consulta ao Manual de Redação da Presidência da República (em anexo), e ao Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal, que não diferentes indicam a utilização de papel do formato A-4 para utilização na redação de tais documentos;

Considerando ainda que, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, mais especificamente Norma ABNT NBR 14724:2011 (cópia em anexo) para trabalhos acadêmicos, disciplina a redação de documentos utilizando o formato de papel A-4;

Considerando que, a utilização de Papel Ofício II, como é feito por esta Casa, além do tamanho desproporcional com relação aos outros documentos recebidos, ainda compromete a obtenção de fotocópia dos documentos recebidos da Casa e que necessitam ser extraídas mais cópias em locais fora da Câmara, devido ao não uso desse tipo de papel em qualquer outro órgão ou comércio de nosso Município;

Considerando também que, a substituição, nas futuras compras, por papel A-4, visa além de padronizar os documentos Legislativos face aos outros órgãos, bem como a redução dos custos com a aquisição de papel, haja vista que a maioria dos documentos da Casa são redigidos em folha única, nunca ocupando toda a área útil do papel, e dessa forma, como o custo do papel A-4 é inferior ao Papel Ofício II, obteremos uma considerável economia para os cofres públicos.

Diante do exposto, indico à Mesa, dispensadas as formalidades regimentais, seja a presente encaminhada ao **Presidente da Câmara Municipal, Senhor Carlos Roberto Marques Junior**, solicitando que o mesmo determine que as futuras compras de papel pelo Poder Legislativo, sejam padronizados no formato A-4.

SALA DAS SESSÕES VEREADOR RAIMUNDO DE ALMEIDA LIMA, EM 03 DE DEZEMBRO DE 2013.

Paulinho Dias
Vereador - PT

ALINE BORGES ALVES DE MORAES
VEREADORA
Rosi Ap. D.S. Machado
Rosi da Farmácia
Vereadora PV

Paulinho Sasaki
Vereador Líder do PTB na Câmara
Apela este Requerimento / Indicação

Luiz Carlos de Carvalho
VEREADOR

LEÔNICO RIBEIRO
LIDER DO PDT

Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação

1 Escopo

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

Esta Norma aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6023, *Informação e documentação – Referências – Elaboração*

ABNT NBR 6024, *Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação*

ABNT NBR 6027, *Informação e documentação – Sumário – Apresentação*

ABNT NBR 6028, *Informação e documentação – Resumo – Procedimento*

ABNT NBR 6034, *Informação e documentação – Índice – Apresentação*

ABNT NBR 10520, *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação*

ABNT NBR 12225, *Informação e documentação – Lombada – Apresentação*

Código de Catalogação Anglo-American. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004

IBGE. *Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993*

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1

abreviatura

representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s)

3.2

agradecimento

texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho

Devanir Cândido de Andrade
VEREADOR

LEÔNCIO RIBEIRO

LIDER DO PDT

© ABNT 2011 - Todos os direitos reservados

1

Impresso por: PETROBRAS

Luiz Carlos de Carvalho
VEREADOR

Paulinho Diá
Vereador - PT

Aline B. A. de Moraes
Vereadora
2013 - 2016

3.3

anexo

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração

3.4

apêndice

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho

3.5

autor

pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho

3.6

capa

proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação

3.7

citação

menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte

3.8

dados internacionais de catalogação-na-publicação

registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual

3.9

dedicatória

texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho

3.10

dissertação

documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre

3.11

elemento pós-textual

parte que sucede o texto e complementa o trabalho

3.12

elemento pré-textual

parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho

3.13

elemento textual

parte em que é exposto o conteúdo do trabalho

3.14

epígrafe

texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho

LEÔNCIO RIBEIRO

Declara Constituição de Autoridade
VEREADOR

3.15

errata

lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções

3.16

ficha catalográfica

ver 3.8

3.17

folha

papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso

3.18

folha de aprovação

folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho

3.19

folha de rosto

folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho

3.20

glossário

relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições

3.21

ilustração

designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto

3.22

índice

lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto

3.23

lombada

parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira

3.24

página

cada uma das faces de uma folha

3.25

referência

conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.26

resumo em língua estrangeira

versão do resumo para idioma de divulgação internacional

Devanir Cândido de Andrade
VEREADOR

LEÔNICO RIBEIRO

'DER DO PDT

3.27

resumo na língua vernácula

apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho

3.28

sigla

conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome

3.29

símbolo

sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação

3.30

subtítulo

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho

3.31

sumário

enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede

3.32

tabela

forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.

3.33

tese

documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar

3.34

título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um trabalho

3.35

trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento

documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador

3.36

volume

unidade física do trabalho

Devanir Cândido de Andrade
VEREADOR

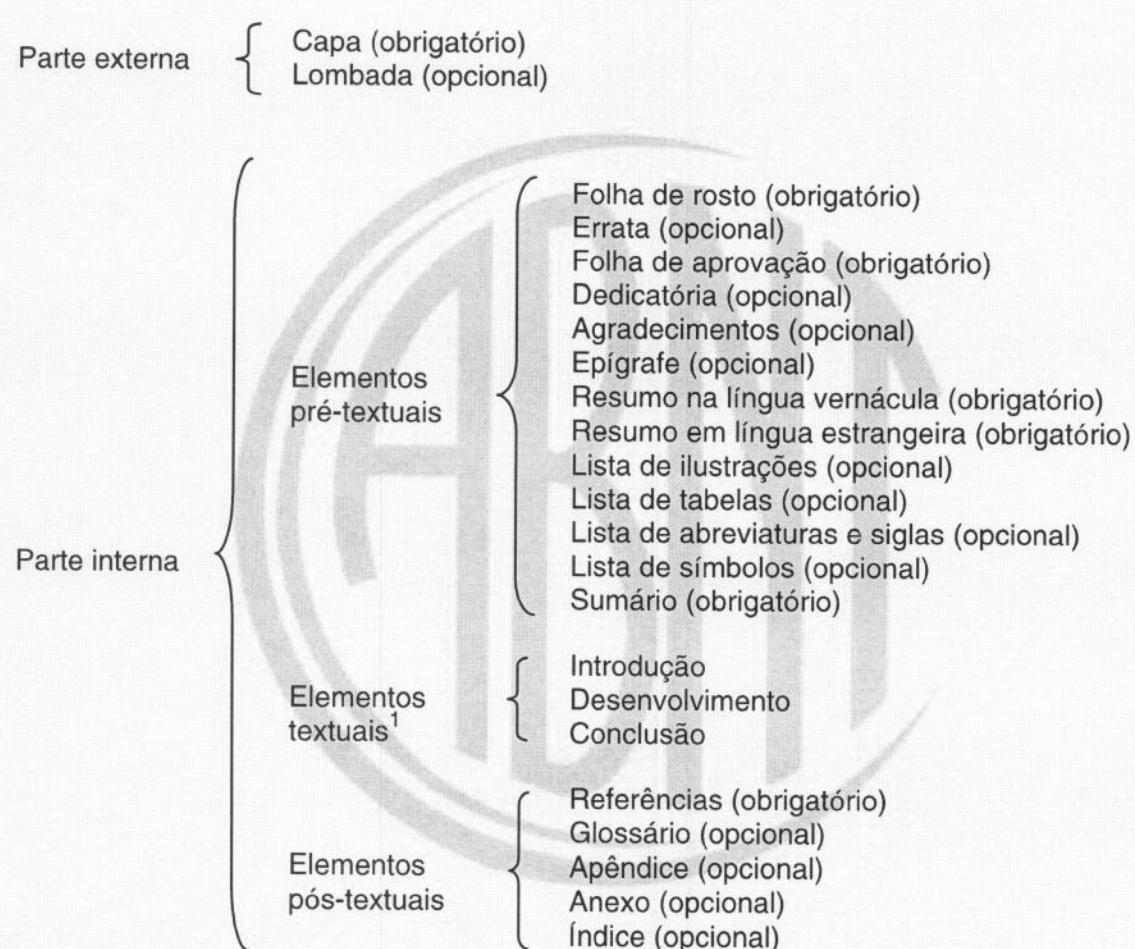
LEÔNCIO RIBEIRO

4 Estrutura

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no Esquema 1:

Esquema 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



4.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.1 Capa

Elemento obrigatório. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;

Devanir Cândido de Andrade
VEREADOR

¹ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

NOTA No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

- g) ano de depósito (da entrega).

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Apresentada conforme a ABNT NBR 12225.

4.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 4.2.1 a 4.2.3.

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.13.

4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Apresentada conforme 4.2.1.1.1 e 4.2.1.1.2.

4.2.1.1.1 Anverso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

Devanir Cândido de Andrade

VEREADOR

4.2.1.1.2 Verso

Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

4.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

EXEMPLO

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. **Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães.** 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

4.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

4.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

4.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.

4.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

4.2.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

4.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

Devanir Cândido de Andrade

VEREADOR

4.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

EXEMPLO

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo 5

4.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

EXEMPLO

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010 9

4.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

EXEMPLO

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

4.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

EXEMPLO

d_{ab}	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

4.2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.5.

4.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

EXEMPLO

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

4.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

5 Regras gerais

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve ser elaborada conforme 5.1 a 5.9.

5.1 Formato

Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

5.2 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

5.2.1 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

5.2.2 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

5.2.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

5.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

5.3 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

5.4 Numeração progressiva

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

5.5 Citações

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

5.6 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

5.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

EXEMPLO

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \quad (2)$$

5.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

5.9 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CASA CIVIL

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

2^a edição, revista e atualizada

Brasília, 2002

LEÔNCIO RIBEIRO

LIDER DO PDT

Devanir Cândido de Andrade

VEREADOR

Aline B. A. de Moraes

Vereadora

2013 - 2016

Brasília, 15 de março de 1991.

c) **assunto:** resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumpre-me informar que*”, empregue a forma direta;

– desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“*Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.*”

ou

“*Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.*”

– desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **fecho** (v. 2.2. *Fechos para Comunicações*);

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário** (v. 2.3. *Identificação do Signatário*).

3.2. Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício*⁵ devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“*margem espelho*”);

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

⁵ O constante neste item aplica-se também à *exposição de motivos* e à *mensagem* (v. 4. *Exposição de Motivos* e 5. *Mensagem*).

Devanir Cândido de Andrade
VEREADOR

Aline B. A. de Moraes
Vereadora
2013 - 2016

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho *A-4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;

n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo

Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2002"

3.3. Aviso e Ofício

3.3.1. Definição e Finalidade

Aviso e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

3.3.2. Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, *aviso* e *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário (v. 2.1 *Pronomes de Tratamento*), seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

Senhor Chefe de Gabinete

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

Devanir Cândido de Andrade

VEREADOR



Senado Federal
Consultoria Legislativa

Manual de Elaboração de Textos

Brasília
1999

Aline B. A. de Moraes
Vereadora
2013 - 2016

7 Formato gráfico dos trabalhos elaborados no âmbito da Consultoria Legislativa

E s p e c i e d e T r a b a l h o				
Indicações	Parecer/Relatório	Projeto	P E C	Requerimento
<i>Termo "Minuta"</i>	Corpo 12, centralizado	Corpo 12, centralizado	Voto em Separado	Corpo 12, centralizado
<i>Epígrafe</i>	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado	Corpo 16 (caixa alta, negrito, centralizado)	Corpo 16 (caixa alta, negrito, centralizado)
<i>Ementa</i>	A três espaços simples (tam.16) após a epígrafe e três antes do texto, corpo 12, transcrições em itálico com inicial minúscula, sem aspas, recuo de ±7 cm	A cinco espaços simples (tamanho 16) após a epígrafe e cinco antes do preâmbulo	A cinco espaços simples (tam.16) após a epígrafe e cinco antes do texto	—
<i>Preâmbulo</i>	—	O CONGRESSO NACIONAL decreta: O CONGRESSO NACIONAL promulga: O SENADO FEDERAL resolve:	As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nos (...)	—
<i>Identificação do Relator (parecer)</i>	RELATOR: Senador NOME PARLAM. (Alinhado à esquerda, em 2,5 cm, tam. 14, nome do parlamentar em negrito)	—	—	—
<i>Estrutura básica (parecer e voto em separado)</i>	I – RELATÓRIO II – ANÁLISE III – VOTO	—	—	—
<i>Justificação (projeto/PEC/Indicação)</i>	—	Negrito, caixa alta, centralizado, corpo 14	Negrito, caixa alta, centralizado, corpo 14	—
<i>Fecho</i>	Sala de Reuniões, Sala da Comissão, Sala das Sessões, , Presidente , Relator	(Mesa Diretora) (comissão) (plenário) Senador NOME PARLAMENTAR	Sala de Reuniões, Sala da Comissão, Sala das Sessões, Senador NOME PARLAM.	(Mesa Diretora) (comissão) (plenário) Senador NOME PARLAM.
<i>Art. (nº)</i>	—	Na margem, normal, inicial maiúscula, em negrito, ordinal masculino do 1º ao 9º e cardinal a partir do 10, segundo de ponto.	Idem.	—
<i>Parágrafo único</i>	—	Na margem, itálico, ponto final, espaço. O texto inicia-se com letra maiúscula.	Idem.	—
<i>§ (nº)</i>	—	Na margem, normal, espaço. Ordinal masculino do 1º ao 9º e ponto final a partir do § 10. O texto inicia-se com letra maiúscula.	Idem.	—

E s p e c i e d e T r a b a l h o				
Indicações	Parecer/Relatório	Projeto	P E C Voto em Separado	Requerimento
<i>Inciso</i>	—	Na margem, normal, em romanos, espaço, traço, ponto deve anteceder alíneas.	Idem.	—
<i>Alínea</i>	—	Na margem, normal, letra minúscula, fecha parêntese, espaço. O texto inicia-se em letra minúscula. Usa-se (:) entre os incisos e ponto final no último. Dois pontos deve anteceder alíneas.	Idem.	—
<i>Intertítulo</i>	—	Usa-se (:) entre os incisos e ponto final no último.	Idem.	—
<i>Texto</i>	Corpo 14	Corpo 14 (caixa alta, dois espaços após a linha anterior)	Corpo 14	Corpo 14, a cinco espaços simples da epígrafe
<i>Fonte</i>	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman
<i>Alinhamento</i>	Justificado	Justificado	Justificado	Justificado
<i>Recuo 1º linha</i>	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
<i>Recuo de texto (citação)</i>	Texto adentrado e alinhado em 3,5 cm, com a primeira linha avançando em mais 1 cm	Texto adentrado e alinhado em 3,5 cm, com a primeira linha avançando em mais 1 cm	Idem	Idem
<i>Entrelinha</i>	Simples	Simples	Simples	Simples
<i>Entre parágrafos</i>	Duplo simples	Duplo simples	Duplo simples	Duplo simples
<i>Entre títulos, capítulos e seções</i>	Triplo simples	—	—	—
<i>Subdivisão (parcer)</i>	Em romanos, corpo 14, caixa alta	—	—	—
<i>Numeração de página</i>	Visível a partir da 2ª, no início da mesma, à direita	Visível a partir da 2ª, no início da mesma, à direita	Visível a partir da 2ª, no início da mesma à direita	Visível a partir da 2ª, no início da mesma à direita
<i>Margem superior</i>	3,5 cm	3,5 cm	3,5 cm	3,5 cm
<i>Margem inferior</i>	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
<i>Margem esquerda</i>	3 cm	3 cm	3 cm	3 cm
<i>Margem direita</i>	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
<i>Notas e rodapé</i>	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10
<i>Orientação do papel</i>	Retrato (texto).	Retrato (texto).	Retrato (texto)	Retrato (texto)
<i>Tamanho do papel</i>	A-4 (21 cm x 29,7 cm)	A-4 (21 cm x 29,7 cm)	A-4 (21 x 29,7 cm)	A-4 (21 x 29,7 cm)
<i>Código do trabalho</i>	Tamanho 9, minúsculo e itálico, seguido do nº da STC	Tam.9, minúsculo, itálico, seguido do nº da STC	Tam.9, minúsculo, itálico, seguido do nº da STC	Tam.9, minúsculo, itálico, seguido do nº da STC

Indicações	Espécie de trabalho		
	Estudo	Nota técnica	Discurso
Epígrafe	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado
Ementa	Ementa corrida. A três espaços simples após a epígrafe e três antes do texto, corpo 12, transcrições em itálico, inicial minúscula, sem aspas, recuo de ± 7 cm	Ementa corrida. A três espaços simples após a epígrafe e três antes do texto, corpo 12, transcrições em itálico, inicial minúscula, sem aspas, recuo de ± 7 cm	—
Vocativo	—	—	O Vocativo fica três espaços 1 e ½ da epígrafe e a dois espaços antes do início do texto
Texto	Corpo 14	Corpo 14	Corpo 15
<i>Intertítulo</i>	Corpo 14 (caixa alta, dois espaços após a linha anterior)	—	—
Fonte	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman
Alinhamento	Justificado	Justificado	Justificado
Recuo de parágrafo (1ª linha)	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
Recuo de texto (citação)	Texto adentrado e alinhado em 3,5 cm, com a primeira linha avançando em mais 1 cm	Texto adentrado e alinhado em 3,5 cm, com a primeira linha avançando em mais 1 cm	Nulo
Entrelinha	1,5	1,5	1,5
Entre parágrafos	Duplo 1,5	Duplo 1,5	Duplo 1,5
Entre títulos, capítulos e seções	Duplo 1,5	—	—
Numeração de página	Visível a partir da 2ª, superior à direita	Visível a partir da 2ª, superior à direita	Visível a partir da 2ª, superior à direita
Margem superior	3,5 cm	3,5 cm	3,5 cm
Margem inferior	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
Margem esquerda	3 cm	3 cm	3 cm
Margem direita	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
Notas e rodapé	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10
Orientação do papel	Retrato (texto). Paisagem (tabelas e figuras, quando for o caso)	Retrato (texto). Paisagem (tabelas e figuras, quando for o caso)	Retrato (texto). Paisagem (tabelas e figuras, quando for o caso)
Tamanho do papel	A-4 (21 cm x 29,7 cm)	A-4 (21 cm x 29,7 cm)	A-4 (21 cm x 29,7 cm)
Fecho	Consultoria Legislativa, [dia] de [mês] de [ano] Nome do consultor em caixa baixa, centralizado, acima do cargo que ocupa.	Consultoria Legislativa, [dia] de [mês] de [ano] Nome do consultor em caixa baixa, centralizado, acima do cargo que ocupa.	—
Código do trabalho	Tamanho 9, minúsculo e itálico, seguido do	Tamanho 9, minúsculo e itálico, seguido do	Tamanho 9, minúsculo e itálico, seguido do

Indicações	Espécie de trabalho	
	Estudo	Nota técnica
do nº da STC	do nº da STC	nº da STC



Veja mais produtos da **Ipaper**

[VEJA SIMILARES](#)

Papel sulfite 75g alcalino 210x297 A4 chamex multi Ipaper PT 500 FL

código do produto: **476080**

Por: R\$ **15,70**

[Ampliar Imagem](#)

Descrição

Compre de 10 a 49
Compre acima de 49

R\$ 12,90 cada
R\$ 11,40 cada

Lista de desejo

Indique a um amigo

Tweetar


Paulinho Dias
Vereador - PR.

Aline B. A. de Moraes
Vereadora
2013 - 2016



Veja mais produtos da **Ipaper**

[VEJA SIMILARES](#)

Papel sulfite 75g 216x330 OFICIO 2 chamex multi Ipaper PT 500 FL

código do produto: **476086**

Por: R\$ **20,70**

[Ampliar Imagem](#)

[Descrição](#)

[Lista de desejo](#)

[Indique a um amigo](#)

Tweetar