



MANUAL DE REDAÇÃO E DE ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DO SISTEMA CFC/CRCs

Manual de Redação e de Elaboração de Atos Normativos do Sistema CFC/CRCs

SAUS Quadra 5 - Lote 3 - Bloco "J" - Ed. CFC
CEP: 70070-920 - Brasília/DF Site: www.cfc.org.br / E-mail: cfc@cfc.org.br
Fone: (61) 3314-9600

Presidente

Aécio Prado Dantas Júnior

Diretora Executiva

Elys Tevania Carvalho

Comissão de Elaboração

Maria do Carmo da Nóbrega de Moraes (CFC - Coordenação)

Denise Cristiane Silva (CFC)

Janaína de Araújo Nery Bezerra (CFC)

Maria da Graça Ferrari Monteiro (CRCSP)

Maristela Cristina Giroto (CFC)

Rafaella Feliciano da Costa (CFC)

Délia Ribeiro Leite (CRCMG)

Revisão

Maria do Carmo Nóbrega

Elaine Cristina Oliveira

Délia Ribeiro Leite (CRCMG)

Capa

Dianne Freitas e Lucas Gabriel

Diagramação

Sabrina Mourão e Dianne Freitas

Conselho Federal de Contabilidade


Manual de redação e de elaboração de atos normativos do Sistema CFC/CRCs/
Conselho Federal de Contabilidade. - Brasília: CFC, 2022.

182 p.

1. Gramática. 2. Língua Portuguesa. 3. Redação Oficial. 3. Atos Normativos - Sistema
CFC/CRCs. I. Título.

CDU - 81'36:342.924 (035)

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária Lúcia Helena Alves de Figueiredo CRB 1/1.401



MANUAL DE REDAÇÃO E DE ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS DO SISTEMA CFC/CRCs

Palavra do Presidente

É com grande satisfação que, no primeiro ano de mandato à frente do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), tenho a honra de abrir este tão importante Manual de Redação e de Elaboração de Atos Normativos do Sistema CFC/CRCs – 2022, publicação tão necessária quanto oportuna, que vem prontamente atender a diretrizes estabelecidas no Decreto n.º 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, editados por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Com a permanente preocupação em dar cumprimento às recomendações oriundas da administração pública, e dada a grande relevância do citado Decreto, o CFC corrobora o entendimento sobre a iminente importância de adaptar os atos normativos e documentos oficiais do Sistema CFC/CRCs ao que prevê o dispositivo.

E, neste início de gestão, que coincide com as alterações estruturais e administrativas em curso no CFC, entendemos ser este o momento exato para adotarmos novos procedimentos – sejam eles de procedência interna ou externa –, quando julgamos que tais medidas contribuirão sobremaneira para oferecer os mais legítimos benefícios ao nosso Sistema CFC/CRCs.

Ao avaliarmos a melhor forma de conduzirmos esse processo, antevemos a necessidade de atualizar e adequar o Manual de Redação e Estilo do Sistema CFC/CRCs – 2020 para atender às recomendações dispostas na legislação, com a necessidade de editar um novo manual de redação.

Desde a sua primeira versão publicada no ano de 2015, por iniciativa do ex-presidente José Martonio Alves Coelho, o Manual de Redação e Estilo do Sistema CFC/CRCs vinha atendendo muito bem ao nosso público interno no tocante à padronização dos documentos de comunicação oficial expedidos em todos os Conselhos de Contabilidade, recebendo maciça adesão. Com a natural necessidade de alterações ao longo do tempo, o Manual passou pela primeira atualização e revisão em 2020, na gestão do ex-presidente Zulmir Ivânio Breda. Já neste ano, a publicação registra uma grande reformulação, a começar pela nova denominação, que doravante passa a ser Manual de Redação e de Elaboração de Atos Normativos do Sistema CFC/CRCs – 2022.

Com a sugestão de que venha a ser adotada em todo o Sistema CFC/CRCs, esta terceira edição traz volumosas alterações e acréscimos em relação à versão original, de 2015. Como principais novidades, ampliamos o número de capítulos e anexamos algumas normas complementares da administração pública federal, que também são orientadas pelo decreto e que deram embasamento ao trabalho, a exemplo do Decreto n.º 9.191, de 1º de novembro de 2017; do Decreto n.º 9.758, de 11 de abril de 2019; da Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998; e do Decreto n.º 10.420, de 7 de julho de 2020.

Ao lançarmos mão de um criterioso método na identificação das principais mudanças, procuramos ajustar e compilar todas as recomendações, oferecendo um roteiro seguro para que esta ferramenta se constitua como um diferenciado facilitador do trabalho no momento da formatação dos atos normativos e dos demais documentos expedidos no âmbito dos Conselhos de Contabilidade.

Dessa forma, nossos documentos atenderão à padronização de regras estruturais fundamentais à elaboração e formatação de atos normativos e de atos administrativos de comunicação oficial.

Por outro lado, também mantivemos, de modo bem simples e ordenado, as principais recomendações estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República, cujo teor é dividido em características da Redação Oficial, regras da gramática oficial da Língua Portuguesa, reforma ortográfica e convenções.

A julgar pela relevância do trabalho executado, aproveitamos, oportunamente, para agradecer o competente trabalho realizado pelas integrantes da Comissão Maria do Carmo da Nóbrega de Moraes (CFC), Maristela Cristina Giroto (CFC), Rafaella Feliciano da Costa (CFC), Denise Cristiane Silva (CFC), Janaína de Araújo Nery Bezerra (CFC), Délia Ribeiro Leite (CRCMG) e Maria da Graça Ferrari Monteiro (CRCSP), que se debruçaram sobre o material, trazendo luz ao novo regramento. Quero fazer também um justo e merecido agradecimento à diretora executiva do CFC, Elys Tevania Carvalho, pelo seu especial empenho na concretização desta publicação.

Aécio Prado Dantas Júnior
Presidente do CFC

Apresentação

Falar e escrever correta e objetivamente têm feito a diferença nos diversos segmentos que primam por uma comunicação de qualidade. Torna-se cada vez mais evidente que a utilização de termos que não agregam valor ao texto e de expressões vazias e rebuscadas, cuja função é apenas impressionar o leitor, não mais ocupa lugar na sociedade atual.

Expor ideias no papel exige o domínio do conteúdo e o conhecimento de regras fundamentais para que a mensagem alcance o seu receptor final. Entende-se que uma mensagem é transmitida no momento em que ela é decodificada pelo seu receptor, e é a partir daí que se estabelece a comunicação.

Em vista disso, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) elaborou este Manual de Redação e de Elaboração de Atos Normativos do Sistema CFC/CRCs, com o objetivo de padronizar alguns termos e expressões, alcançando uma forma de comunicação uníssona para o diversificado público presente em todas as unidades da Federação, e de trazer as principais regras da Língua Portuguesa e suas dúvidas mais frequentes. Além disso, visa oferecer orientações, especialmente no que concerne à elaboração de atos normativos e de atos administrativos de comunicação oficial.

Longe de se tornar uma fonte de regras engessadas, até porque a língua é viva e vibrante, o Manual de Redação e de Elaboração de Atos Normativos do Sistema CFC/CRCs poderá sofrer atualizações ao longo dos anos, necessárias para se adaptar às exigências do próprio Sistema e de legislações oriundas da administração pública federal.

O manual está estruturado em oito capítulos: 1) Redação Oficial e suas Especificidades, que trata, principalmente, das características fundamentais da Redação Oficial, como clareza, concisão, coerência e coesão; 2) Atos Administrativos e de Comunicação Oficial, que traz orientações acerca dos diversos documentos utilizados no Sistema CFC/CRCs; 3) Atos Normativos Inferiores a Decreto, tópico baseado em conformidade e adaptação ao Decreto n.º 10.139, de 28 de novembro de 2019; 4) Atos Normativos Inferiores a Decreto – Forma e Estrutura, tópico que apresenta o formato e a estrutura estabelecidos no Decreto n.º 10.139, de 28 de novembro de 2019; 5) Elementos Gramaticais, que apresenta regras da Língua Portuguesa, englobando as partes semântica, morfológica e sintática; 6) Reforma Ortográfica, que apresenta as principais mudanças e alterações na Língua Portuguesa; 7) Convenções, que apresenta as principais formas de redução vocabular e destaques gráficos; e 8) Anexos (I, II e III).

Introdução

A mensagem escrita, que é considerada uma forma de comunicação interpessoal, é largamente utilizada por todos os segmentos da sociedade. Nesse contexto, a linguagem funciona como o instrumento necessário para o homem se comunicar. Especificamente, nas organizações públicas e nas entidades que prestam serviços à sociedade, como é o caso dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, a adoção de um padrão de linguagem é importante para a formação de uma identidade e de um estilo próprios, elementos necessários para se criar uma imagem institucional sedimentada.

Indispensável mencionar que dominar a comunicação escrita, seja em qualquer área, tornou-se um diferencial. Como é um dos meios em que se estabelece a interação entre pessoas e entidades fisicamente distantes, a comunicação escrita ultrapassa fronteiras.

É por intermédio dela que as organizações se comunicam, interagem, informam e divulgam suas ações. Para se escrever bem, exige-se técnica. A produção de um texto claro, conciso, coerente e que siga o padrão culto da língua portuguesa torna-se, muitas vezes, um desafio para muitos. Redigir um texto evitando as muitas armadilhas da língua portuguesa requer do redator habilidade e conhecimento das regras, caso contrário, o texto pode se tornar cansativo e/ou eivado de erros.

Para tanto, faz-se necessária a adoção de um padrão, que inclui tanto a normatização gráfica quanto o estilo de linguagem a ser adotado. O padrão de documentos oficiais disposto neste Manual estabelece o modelo a ser seguido nos demais Manuais do Sistema CFC/CRCs, já que diferentes são os tipos de comunicação escrita, considerando-se as diversas áreas de atuação (gerências, coordenadorias e câmaras).

Além disso, este Manual se propõe a ser um facilitador eficiente para todo o Sistema CFC/CRCs no que concerne à elaboração, redação e formatação da documentação oficial do Sistema CFC/CRCs.

Ao buscar a padronização utilizada nos atos administrativos, esta publicação atende às disposições previstas no Decreto n.º 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, e são aplicáveis a órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Para tanto, a observação de normas complementares também foi necessária, visando à padronização de regras estruturais fundamentais à elaboração e à redação de atos normativos e de atos administrativos de comunicação oficial.

Assim, foram utilizados o disposto no Decreto n.º 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração e redação e, ainda, as regras constantes no Decreto n.º 9.758, de 11 de abril de 2019, que trata a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

Adicionalmente, as regras para a redação de documentos oficiais e normativos baseiam-se na Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, que determina, no art. 11, que as disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

Valendo-se do estabelecido nesse conjunto de atos, este manual tem por objetivo apresentar os pontos essenciais da construção normativa, segundo as regras vigentes, e indicar a formatação adequada para a elaboração de atos normativos e de comunicação oficial do CFC e dos CRCs.

Por fim, esta publicação requer constante aperfeiçoamento, por meio da troca de opiniões e sugestões por parte de todos os envolvidos, os quais muito têm colaborado para a realização do melhor trabalho no âmbito do Sistema CFC/CRCs.

Sumário

Palavra do Presidente	4
Apresentação	6
Introdução	7
1. REDAÇÃO OFICIAL E SUAS ESPECIFICIDADES	14
1.1 Orientações básicas	15
1.2 Características da redação oficial	15
1.2.1 Padrão culto da língua portuguesa	15
1.2.2 Correção gramatical	16
♦ Ausência de paralelismo	16
♦ Uso indevido do sujeito como complemento (sujeito preposicionado)	16
1.2.3 Polidez	17
1.2.4 Impessoalidade	17
1.2.5 Clareza	17
♦ Má disposição dos termos	18
♦ Gírias, modismos, coloquialismos e palavras estrangeiras falsamente aportuguesadas	18
♦ Pseudoerudição	19
1.2.6 Concisão	19
♦ Dicas para se construir um texto conciso	19
♦ 1. Eliminar palavras ou expressões desnecessárias	19
♦ 2. Evitar repetições e excesso de adjetivos, superlativos e advérbios	19
1.2.7 Coerência	21
♦ Ambiguidade	21
♦ Pontuação equivocada	21
1.2.8 Coesão	22
1.2.9 Harmonia	22
♦ Gerundismo	22
♦ Cacofonia	23
♦ Rima	23
♦ Pleonasma vicioso	23

2. ATOS ADMINISTRATIVOS E DE COMUNICAÇÃO OFICIAL	24
2.1 Formatação dos atos administrativos e de comunicação oficial	25
2.2 Padronização dos atos oficiais de comunicação	25
2.2.1 Ofício e Ofício-Circular	25
♦ Definição e finalidade	25
♦ Partes do ofício e do ofício-circular	26
2.2.2 Portaria de Pessoal.....	27
♦ Definição e finalidade	27
♦ Partes do documento	27
2.2.3 Memorando ou Correio Eletrônico (E-mail)	28
♦ Definição e finalidade	28
♦ Partes do documento	28
2.2.4 Comunicado	29
♦ Definição e finalidade	29
♦ Partes do documento	29
2.2.5 Parecer Jurídico.....	29
♦ Definição e finalidade	29
♦ Partes do documento	30
2.2.6 Ata	30
♦ Definição e finalidade	30
♦ Partes do documento	31
2.2.7 Relatório	31
♦ Definição e finalidade	31
♦ Partes do documento	31
2.2.8 Relatório Viagem de Funcionário	32
♦ Partes do documento	32
3. ATOS NORMATIVOS INFERIORES A DECRETO.....	33
3.1 O ato normativo	34
♦ Forma de exteriorização do ato.....	34
3.2 Atos normativos inferiores a decreto	34
3.2.1 Classificação dos atos normativos inferiores a decreto, de acordo com o Decreto n.º 10.139/2019.....	34
3.2.2 Portaria Normativa	35
♦ Definição e finalidade	35
3.2.3 Resolução	36
♦ Definição e finalidade	36
3.2.4 Instrução Normativa	36
♦ Definição e finalidade	36
3.2.5 Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC)	36
3.2.6 Deliberação	36
♦ Definição e finalidade	36
♦ Partes do documento	37
3.2.7 Súmula	37

4. ATOS NORMATIVOS INFERIORES A DECRETO – FORMA E ESTRUTURA	38
4.1 Estrutura, articulação, redação e formatação dos atos normativos	39
♦ Como numerar os atos normativos.....	39
4.2 A elaboração de ato normativo no Sistema CFC/CRCs – Forma e estrutura	39
♦ Identificação de necessidades	39
♦ Planejamento e levantamento de informações.....	40
♦ Desenvolvimento do texto.....	40
4.1.1 Estrutura	40
4.1.2 Ementa	41
4.1.3 Epígrafe	41
4.1.4 Preâmbulo	41
4.1.5 Objeto e assunto.....	42
4.1.6 Redação	42
4.2 Articulação e formatação	43
4.4 Alteração	45
5. ELEMENTOS GRAMATICAIS	47
5.1. Pronomes de tratamento.....	48
5.1.1 Concordância com os Pronomes de Tratamento	50
5.1.2 Emprego dos Pronomes de Tratamento e Vocativo	50
♦ Pronomes de tratamento	50
♦ Vocativo	50
♦ No envelope.....	50
5.2. Acentuação.....	51
♦ Proparoxítona.....	51
♦ Paroxítona	51
♦ Oxítona	51
5.3 Crase.....	52
5.4 Pontuação	54
5.4.1 Ponto (.)	54
5.4.2 Aspas (“”)	55
5.4.3 Vírgula (,).....	55
5.4.4 Ponto e vírgula (;).....	57
5.4.5 Dois-pontos (:).	57
5.4.6 Ponto de interrogação (?).....	57
5.4.7 Ponto de exclamação (!).....	58
5.4.8 Reticências (...)	58
5.4.9 Parênteses (()).....	58
5.4.10 Travessão (–)	58
5.4.11 Asterisco (*)	58
5.4.12 Hífen (-).....	59
5.4.13 Apóstrofo (')	59
5.5 Classes de palavras.....	59

5.5.1 Substantivos	59
5.5.2 Adjetivos	59
5.5.3 Artigo	60
5.5.4 Advérbio	60
5.5.5 Conjunção	60
5.5.6 Verbo	60
5.5.7 Numeral	61
♦ Uso dos algarismos.....	62
5.5.8 Preposição	62
5.5.9 Interjeição.....	62
5.5.10 Pronome	63
♦ Pessoais e possessivos.....	63
♦ Demonstrativos.....	63
♦ Relativos.....	64
5.6 Colocação Pronominal	65
5.7 Plural de certas palavras e expressões	66
5.7.1 Plural de substantivos compostos.....	66
5.7.2 Plural de adjetivos compostos.....	67
5.8 Termos da oração	67
5.8.1 Sujeito	67
5.8.2 Predicado.....	68
5.8.3 Predicativo do sujeito	68
5.8.4 Objeto direto	68
5.8.5 Objeto indireto	68
5.8.6 Complemento nominal	68
5.9 Transitividade Verbal	69
5.9.1 Verbo intransitivo.....	69
5.9.2 Verbo transitivo direto	69
5.9.3 Verbo transitivo indireto	69
5.9.4 Verbo transitivo direto e indireto.....	70
5.10 Regência verbal	70
♦ Verbos com mais de um significado.....	70
5.11 Regência nominal.....	71
5.12 Concordância Verbal.....	73
5.13 Emprego do verbo ser.....	74
5.14 Emprego do verbo haver	75
5.15 Concordância nominal	76
♦ Usos principais.....	76
♦ Cargos e funções	76
5.16 Homônimos e parônimos.....	77
5.17 Emprego do Porquê	78
5.18 Significado de certas palavras e expressões	79

6. REFORMA ORTOGRÁFICA	81
6.1 Alfabeto	82
6.2 Trema	82
6.3 Acentuação	82
6.3.1 Acento agudo	82
6.3.2 Acento circunflexo	83
6.3.3 Acento diferencial	83
6.4 Hífen	83
7. CONVENÇÕES.....	85
7.1 Redução vocabular.....	86
7.1.1 Abreviatura	86
7.1.2 Sigla	86
7.2 Símbolo	88
7.2.1 Grafia dos símbolos de unidades	88
7.2.2 Grafia dos números	88
7.2.3 Emprego de ordinais e cardinais	89
7.2.4 Grafia dos fracionários	90
7.2.5 Grafia de datas	90
7.2.6 Grafia de horas.....	91
7.2.7 Porcentagem	91
7.3 Destaques gráficos	91
7.3.1 Itálico e negrito	92
7.4 O emprego das iniciais	92
7.4.1 Inicial maiúscula.....	92
7.4.2 Inicial minúscula	93
7.5 Sinais e símbolos	93
8. ANEXOS.....	94
I. Modelos	95
Modelo - Assinatura de e-mail	95
Modelo - Ofício e Ofício-Circular	96
Modelo - Portaria de Pessoal.....	98
Modelo - Memorando.....	100
Modelo - Comunicado.....	101
Modelo - Parecer Jurídico.....	102
Modelo - Relatório	104
Modelo - Relatório-Viagem de funcionários.....	106
Modelo - Portaria Normativa	108
Modelo - Instrução Normativa.....	110
Modelo - Resolução	112
Modelo - Deliberação	114
Modelo - Ata Plenária	115
Modelo - Súmula	116
Modelo - Normas Brasileiras de Contabilidade	117
Modelo - Papel Timbrado.....	119

II. Legislação.....	120
III. Lista de Redução.....	157
♦ Siglas mais usadas na Contabilidade.....	165
SISTEMA CFC/CRCs.....	169
CONSELHO DIRETOR (2022-2023)	170
REFERÊNCIAS.....	178



REDAÇÃO OFICIAL E SUAS ESPECIFICIDADES

1.1 Orientações básicas

Os Conselhos de Contabilidade, por serem autarquias especiais, estão submetidos ao disposto no Manual de Redação da Presidência da República, 2018. Segundo a publicação, Redação Oficial “é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos”.

A Redação Oficial caracteriza-se, fundamentalmente, por oferecer uma forma de comunicação eficaz. Atributos como impessoalidade, clareza, objetividade e concisão são características fundamentais nos textos oficiais para se garantir eficácia na comunicação. O padrão culto da linguagem é recomendável na Redação Oficial, o que não significa que deve haver obscuridade e rebuscamento massivo nas mensagens oficiais, fato que impossibilita a compreensão. Ao contrário, o uso de linguagem simples e direta faz parte de uma boa comunicação.

Por outro lado, a Redação Oficial não é estanque. Ao longo dos anos, muitas fórmulas e clichês de redação largamente utilizados no passado foram banidos dos textos, e novos termos e formas redacionais foram, aos poucos, incorporados aos textos oficiais.

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, “a redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.”

A Redação Oficial, portanto, não estabelece fórmulas mágicas para se elaborar um texto, mas prima pela eficácia da boa comunicação.

1.2 Características da redação oficial

Os atos e expedientes que circulam no âmbito da administração pública obedecem a um padrão próprio de linguagem, cuja função é transmitir a mensagem objetivamente. Portanto, a redação das comunicações oficiais deve seguir alguns preceitos, que serão expostos no decorrer dos capítulos.

1.2.1 Padrão culto da língua portuguesa

O Manual de Redação da Presidência da República diz que “Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na Redação Oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.”

Não se deve confundir, porém, norma-padrão e norma culta da Língua Portuguesa. A norma-padrão corresponde às regras expressas nas gramáticas tradicionais, que procuram documentar e padronizar as regras que regem uma língua. Por isso, são muitas vezes bastante formais e, em algumas situações, tornam-se defasadas.

Isso porque a língua é viva e está em constante mudança como, por exemplo, a evolução de “vossa mercê”, que depois se tornou “vosmecê” e, hoje, a forma “você” é largamente usada. As primeiras gramáticas da Língua Portuguesa traziam a primeira construção e foram evoluindo, tanto que, hoje, as gramáticas abordam o uso do “você”. As gramáticas tradicionais, portanto, são mais resistentes às mudanças da língua, mas, mesmo que tardiamente, acompanham essas evoluções.

Por isso, seguir um padrão culto nem sempre significa seguir o que está disposto nas gramáticas tradicionais. A norma culta corresponde às práticas linguísticas que são adotadas em textos escritos formais. É um padrão que já é abarcado pelo uso, ou seja, é a maneira como as pessoas comumente redigem textos formais.

Em uma primeira análise, não há muitas diferenças entre a norma-padrão e a norma culta, pois, nos textos escritos formais, as pessoas seguem as regras da gramática tradicional. Isso é verdade, mas sempre se deve ter bom senso para que o texto, ao seguir a norma-padrão, não fique excessivamente pedante.

É preciso utilizar um vocabulário comum ao conjunto de usuários do idioma e se fazer entender, sem cair em regionalismos, expressões rebuscadas, jargões burocráticos e estruturas obsoletas, pois isso compromete a clareza e dificulta a compreensão por parte do receptor.

1.2.2 Correção gramatical

Um bom texto não pode fugir da correção gramatical. Incorreções gramaticais desmerecem o texto e, muitas vezes, o próprio redator. Algumas incorreções comuns são apresentadas abaixo.

♦ Ausência de paralelismo

O paralelismo relaciona-se ao encadeamento de palavras que tenham as mesmas funções sintáticas ou o mesmo campo semântico, sem confusão e mistura na ligação entre funções diferentes. Na frase a seguir, há problema de paralelismo.

Exemplos:

Ele não só trabalha, mas também é estudante. (errado)

Ele não só trabalha, mas também estuda. (certo)

♦ Uso indevido do sujeito como complemento (sujeito preposicionado)

Sujeito é o ser do qual se declara alguma coisa; é o termo da oração sobre o qual recai a predicação. O sujeito pode ter complemento, mas, não, funcionar como complemento, ou seja, o sujeito não pode ser regido por preposição. Há uma tendência a se contrair a preposição “de” com o artigo ou o pronome antes de orações reduzidas de infinitivo.

Exemplos:

Apesar do profissional ter solicitado o parcelamento do débito, ele não realizou o pagamento dentro do prazo. (errado)

Apesar de o profissional ter solicitado o parcelamento do débito, ele não realizou o pagamento dentro do prazo. (certo)

Não gosto do jeito dela escrever. (errado)

Não gosto do jeito de ela escrever. (certo)

1.2.3 Polidez

A polidez consiste no fino trato com o interlocutor, sendo uma das características do estilo da correspondência oficial. É entendida como o ajustamento da expressão às normas de respeito, civilidade, educação e cortesia.

1.2.4 Impessoalidade

A comunicação acontece em suas diversas vertentes, a partir do momento em que ocorre a transmissão de uma mensagem de um emissor e essa mensagem é plenamente decodificada por um receptor. No caso específico da Redação Oficial, quem comunica é sempre o serviço público e o destinatário é o público ou a sociedade em geral. Para que isso ocorra, a impessoalidade se faz imprescindível.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, as comunicações oficiais devem apresentar as seguintes características:

- a) ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;
- b) impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e
- c) caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

1.2.5 Clareza

Alguns aspectos denotam a qualidade de um texto. Para tanto, a linguagem utilizada deve atender a determinados requisitos, alguns deles estabelecidos no art. 11, incisos I e II da Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998:

I - PARA OBTENÇÃO DA CLAREZA

- usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;
- usar frases curtas e concisas;
- construir orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis;
- buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico.

II - PARA OBTENÇÃO DE PRECISÃO

- articular a linguagem, técnica ou comum, para a perfeita compreensão da ideia do texto;
- expressar a ideia, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais.

A clareza permite que cada termo utilizado no texto torne a mensagem transparente, livre de dubiedades.

III - FATORES QUE COMPROMETEM A CLAREZA

♦ Má disposição dos termos

Para evitar imprecisões textuais, principalmente em textos oficiais, prefere-se a ordem direta do discurso (sujeito/verbo/complemento).

Exemplos:

Marisa retira a chave nervosa da bolsa e a introduz na fechadura com medo.

A “chave nervosa”?

A “fechadura com medo”?

Após uma semana de recesso, seu escritório de contabilidade reabre o contador.

O “escritório de contabilidade reabre o contador”?

Note que os exemplos acima não são claros. Nos dois casos, houve má disposição dos termos. O certo seria:

Nervosa, com medo, Marisa retira a chave da bolsa e a introduz na fechadura.

Após uma semana de recesso, o contador reabre seu escritório de contabilidade.

♦ Gírias, modismos, coloquialismos e palavras estrangeiras falsamente aportuguesadas

Gírias, jargões, clichês, modismos, coloquialismos e lugares-comuns devem ser evitados. Isso não significa que seja proibido o uso de tais expressões, mas devem ser evitadas sempre que possível e somente usadas em casos pontuais. Caso sejam utilizadas em um contexto adequado, tais expressões podem dar até um efeito significativo ao texto.

Como a língua sofre influências diárias, não se considera errado o uso de termos oriundos de outras línguas (estrangeirismo), desde que sejam registrados na sua forma original, em destaque (entre aspas ou em itálico), ou na forma oficialmente aportuguesada. As formas oficiais aportuguesadas constam nos dicionários mais atualizados. O que deve ser evitado é o uso de termos falsamente aportuguesados.

Na dúvida, é importante consultar o dicionário. Caso a expressão ainda não tenha sido aportuguesada, deve-se verificar se não há sinônimos ou outra expressão correlata em português que possa ser utilizada. A boa redação preza pela preferência aos termos equivalentes em português. A utilização das palavras em outra língua deve acontecer somente quando for estritamente necessário.

♦ Pseudoerudição

Muitos acham que o “falar bonito” impressiona e causa respeito. Outros querem se valer de uma linguagem “sofisticada” para mostrar erudição e sapiência. Na verdade, o que acontece, na maioria dos casos, é que algumas pessoas se utilizam de fórmulas preconcebidas, frases de efeito ou termos não usuais extraídos dos dicionários para dizer algo simples. Muitas pessoas que optam pelos termos “difíceis” têm a finalidade de passar uma boa imagem ou de mostrar “profundos conhecimentos” na sua área.

Há pessoas que transformam um simples “homem calado” em um “homem taciturno”; outras que caracterizam “a perturbação da ordem pública” como “sedição”; e outras que não “aplicam” nem “usam”, mas “pespegam”. São infinitos os exemplos.

Nota: rebuscamentos, pedantismos vocabulares, preciosismos e termos muito técnicos dão má impressão ao texto!

1.2.6 Concisão

A concisão prima pela transmissão de um máximo de informações com um mínimo de palavras; é a sintetização das ideias, sem perda de sentido, fazendo desaparecer os excessos linguísticos que nada acrescentam. Texto conciso não significa texto curto, mas texto que não apresenta redundâncias nem excessos.

Dicas para se construir um texto conciso

♦ 1. Eliminar palavras ou expressões desnecessárias

- a) decisão tomada e aprovada no egrégio Plenário do CFC = decisão do CFC;
- b) a princípio, vamos dar seguimento ao Plano de Trabalho do CFC = seguiremos com o Plano de Trabalho do CFC;
- c) no momento em que = quando;
- d) com a finalidade de = para.

♦ 2. Evitar repetições e excesso de adjetivos, superlativos e advérbios

- a) adjetivos (brilhante, espetacular, maravilhoso, entre outros);
- b) superlativos (competentíssimo, muitíssimo, boníssimo, entre outros); e
- c) advérbios, principalmente os de modo (felizmente, absolutamente, objetivamente, entre outros) devem ser utilizados sem exagero. Em vez de adjetivos e advérbios, prefira verbos e substantivos.

Exemplo:

O difícil e complicado problema do planejamento orçamentário = o problema do planejamento orçamentário.

3. DISPENSAR, NAS DATAS, OS SUBSTANTIVOS “DIA”, “MÊS” E “ANO”

- a) no dia 12 de janeiro = em 12 de janeiro;
- b) no mês de fevereiro = em fevereiro;
- c) no ano de 2009 = em 2009.

4. TROCAR A LOCUÇÃO “VERBO + SUBSTANTIVO” PELO “VERBO”

- a) fazer uma troca = trocar;
- b) realizar um trabalho = trabalhar.

5. EVITAR O USO EXCESSIVO DE “QUE”

Exemplo:

O contrato previa a auditoria contábil da empresa em seis meses, que era prazo mais do que suficiente = O contrato previa a auditoria contábil em seis meses, prazo mais do que suficiente.

6. EVITAR O EXCESSO DE INTERCALAÇÕES

A rigor, não há nada de errado nas intercalações, desde que se saiba pontuar bem e não se perca o foco. O desejável, porém, para que não haja um emaranhado de frases e conceitos, é buscar construir períodos mais curtos.

Exemplo:

O CFC comunicou, ontem, em correspondência enviada a todos os profissionais com registro ativo, que foi revogada parcialmente, em 14 de dezembro de 2013, por meio da Resolução CFC n.º 1.545, a Resolução CFC n.º 1.373, que regulamenta o Exame de Suficiência como requisito para obtenção ou restabelecimento de Registro Profissional, nas categorias Contador e Técnico, em CRC. (não recomendado)

Em correspondência enviada ontem a todos os profissionais com registro ativo, o CFC comunicou que a Resolução CFC n.º 1.545, de 14 de dezembro de 2013, revogou parcialmente a Resolução CFC n.º 1.373, que regulamenta o Exame de Suficiência como requisito para obtenção ou restabelecimento de Registro Profissional em CRC, nas categorias Contador ou Técnico em Contabilidade. (recomendado)

7. EVITAR A REPETIÇÃO DE PALAVRAS

É comum a repetição de termos ao longo do texto. Muitos redatores não se atentam ao fato de que tal prática torna o texto enfadonho e pobre.

Exemplo:

O conselheiro do CFC pediu ao conselheiro do CRC que enviasse para o CFC, ainda nesta data, o relatório da reunião, e que constasse no relatório da reunião todas as decisões do CRC apresentadas nesta data.

1.2.7 Coerência

Lógica, nexos e harmonia são características fundamentais de um texto coerente. O texto coerente apoia-se no mesmo tema do início ao fim, estabelecendo uma relação harmônica de sentido entre os períodos.

FATORES QUE PODEM COMPROMETER A COERÊNCIA

♦ Ambiguidade

A ambiguidade ocorre quando há a duplicidade de sentidos, devido ao uso de palavras, expressões ou sentenças com mais de uma acepção ou devido à utilização de construções sintáticas incorretas, geradas pela má organização dos termos na frase. A ambiguidade pode acarretar a má interpretação da mensagem, ocasionando múltiplos sentidos.

Exemplos:

O funcionário do contador utilizou o seu computador para enviar a DIRPJ.

De quem era o computador?

O contador falou com o cliente das deficiências de seus funcionários.

De quem eram os funcionários?

Paulo lembrava-se do tempo em que era sócio de Carlos em um escritório de contabilidade e concluiu que a sua intransigência contribuiu para o fracasso da sociedade.

Intransigência de quem?

♦ Pontuação equivocada

Há uma série de regras que regem o uso da pontuação na Língua Portuguesa. Quando tais regras não são seguidas corretamente ou quando o redator não se atenta para a relação entre pontuação e sentido, o uso incorreto da pontuação pode provocar ambiguidade.

Exemplo:

Nos estados brasileiros lutam contra a corrupção e buscam a transparências das contas públicas.

O que o autor quis dizer?

“Nos estados, brasileiros lutam contra a corrupção e buscam a transparências das contas públicas” ou “Nos estados brasileiros, lutam contra a corrupção e buscam a transparências das contas públicas”?

1.2.8 Coesão

A coesão trata, basicamente, do estudo das articulações gramaticais existentes entre as palavras, as orações e as frases, para garantir a sequência correta de expressões e eventos. A coesão está muito ligada à coerência, mas, enquanto esta se relaciona a aspectos mais profundos do texto, aquela está relacionada aos aspectos superficiais que garantem que um texto não seja um emaranhado de palavras ou de frases. Portanto, a falta de coesão em um texto pode acarretar a incoerência.

Sendo assim, texto coeso é aquele cujas palavras, orações e parágrafos estão harmonicamente interligados, com coerência e clareza. Parágrafos e frases soltos, sem gancho com o(s) trecho(s) imediatamente anterior(es), comprometem toda a estrutura do texto.

Para que esse elo não se perca, faz-se necessário atentar para os mecanismos de coesão entre os parágrafos e frases. Algumas palavras ou expressões têm a função de ligar esses trechos, tais como: da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito, em primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais.

Exemplo:

O CFC tem buscado investir na educação continuada dos auditores. Por isso, mantém o Cadastro Nacional dos Auditores Independentes (CNAI) e oferece diversos cursos e eventos que são pontuados no Programa de Educação Profissional Continuada. Da mesma forma, os Conselhos Regionais de Contabilidade também realizam eventos voltados para o aprimoramento profissional. Portanto, os auditores têm diversas oportunidades de investir em sua formação.

1.2.9 Harmonia

Texto harmonioso é texto elegante. A harmonia, segundo o dicionário Houaiss, é a “forma de combinar os elementos sonoros de uma língua em textos para que soem agradavelmente e provoquem um sentimento de beleza”.

Portanto, a harmonia textual acontece quando as palavras são combinadas e dispostas, de modo que a leitura do texto se torne agradável. Muitas são as causas que comprometem a harmonia de um texto, seja ele oficial ou não.

O QUE EVITAR

♦ Gerundismo

Gerundismo é uma locução verbal que consiste no uso sistemático de verbos no gerúndio. É considerado um vício de linguagem. O abuso do gerúndio ocorre, normalmente, na tentativa de expressar ações de execução imediata no tempo futuro com emprego do verbo auxiliar (estar) e o gerúndio. O uso abusivo desse recurso, principalmente por operadores de telemarketing, tem gerado muita polêmica.

Exemplos:

Vou estar trazendo o livro.

Vamos estar retornando a sua ligação.

Vou estar verificando o seu cadastro.

♦ Cacofonia

A cacofonia é um vício de linguagem. Caracteriza-se pelo som feio ou desagradável ou pela união não harmônica das sílabas finais de um vocábulo com as iniciais do outro. A presença de um cacófato no texto pode causar má impressão ou mostrar negligência do redator.

Exemplos:

Já que tinha firmado o contrato de prestação de serviços, o profissional pôde se defender na denúncia. (jaquetinha)

A anuidade não deve ser quitada por cada sócio, mas, sim, integralmente. (porcada)

Eu vi ela próximo ao CFC. (viela)

♦ Rima

É a semelhança de som apresentada no fim de cada frase.

Exemplo:

O profissional deve ter muita atenção para não descumprir nenhuma obrigação perante o órgão de fiscalização.

O profissional da contabilidade deve registrar a sociedade e estar ciente das cláusulas do contrato com o cliente para não incorrer em inabilidade técnica.

♦ Pleonasmos viciosos

Como o próprio nome já diz, é vício de linguagem. Diferentemente do pleonasmos, que é uma figura de linguagem, o pleonasmos vicioso caracteriza-se pela repetição desnecessária de uma ideia antes expressa.

Exemplos:

Uma multidão de pessoas participou do Congresso Brasileiro de Contabilidade.

Todos saíram para fora do Plenário do CFC.

Os funcionários do CFC voltaram a refazer os exercícios de ginástica.



2

ATOS ADMINISTRATIVOS E DE COMUNICAÇÃO OFICIAL

Textos oficiais são produzidos pelos órgãos da administração pública direta e indireta. Sendo assim, como os Conselhos de Contabilidade são autarquias federais, o Sistema CFC/CRCs utiliza textos oficiais.

2.1 Formatação dos atos administrativos e de comunicação oficial

Quanto à formatação, deve-se adotar o seguinte padrão:

- a) fonte Calibri, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações com mais de 3 linhas (com recuo de 4cm) e 10 nas notas de rodapé;
- b) as folhas devem ser numeradas a partir da segunda. A numeração deve ser centralizada no rodapé da página e obedecer à seguinte formatação:
 - i. posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2cm da margem inferior; e
 - ii. fonte: Calibri 12;
- c) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5cm de distância da margem esquerda;
- d) as margens devem ser: lateral esquerda de 2cm; lateral direita de 1cm; superior de 2cm; inferior de 2cm;
- e) cabeçalho: 5cm a partir da margem superior. Nos documentos oficiais expedidos pelo Sistema CFC/CRCs, é utilizada a logomarca do respectivo Conselho, centralizada na parte superior. As logomarcas do Sistema CFC/CRCs foram definidas por meio da Resolução CFC n.º 1.464/2014;
- f) rodapé: contém os dados de endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial, centralizados, na fonte Calibri, corpo 8;
- g) o espaçamento é de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas;
- h) os parágrafos devem ser numerados apenas quando o documento tiver **três ou mais** parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- i) papel A4 (29,7cm x 21cm).

2.2 Padronização dos atos oficiais de comunicação

Três documentos seguem um padrão formal muito próximo, definido como “padrão ofício”. São eles: o ofício, o ofício-circular e o memorando (facultativo). A formatação dos dois primeiros é idêntica.

Nota 1: todos os documentos oficiais devem ser numerados a partir da segunda página.

2.2.1 Ofício e Ofício-Circular

♦ Definição e finalidade

Considerado como uma espécie de correspondência, o ofício e o ofício-circular são documentos escritos por uma autoridade, informando assunto de caráter administrativo ou estabelecendo alguma ordem; seu teor tem um cunho oficial, visto que é proferido por órgãos do serviço público. O ofício-circular é endereçado para vários destinatários. Sendo assim, deve ser utilizado quando se tem um mesmo texto a ser enviado, ao mesmo tempo, para vários destinatários diferentes.

O destinatário poderá ser uma entidade pública ou ente particular. Algumas de suas finalidades são: a comunicação de fatos, decisões, determinações, convites, cumprimentos ou agradecimentos e solicitações.

◆ Partes do ofício e do ofício-circular

- a) identificação do expediente: tipo e número do expediente, seguidos da sigla do Conselho e do setor em caixa alta, sempre alinhados à esquerda e separados por barra;
- b) local e data, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano;

Nota 1: não usar sigla da Unidade Federativa/UF depois do nome da cidade. O primeiro dia do mês em numeração ordinal e os demais em numeração cardinal. Não usar zero à esquerda do número que indica o dia do mês.

- c) endereçamento: alinhado à esquerda, consta o tratamento, o nome, o cargo ou sua função, bem como o nome da instituição. O endereço postal de quem receberá o expediente é dividido em duas linhas:
 - primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
 - segunda linha: cidade/Unidade da Federação, separados por barra.

Nota 2: no caso de ofício ao Sistema CFC/CRCs, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/Unidade da Federação, por ser ofício restrito aos órgãos do Sistema.

- d) assunto: alinhado à esquerda. A palavra **Assunto** deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos. A frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial da primeira palavra em maiúsculo seguida de ponto final. Todo o texto referente ao Assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- e) vocativo: tratamento e cargo do destinatário seguido de vírgula. O vocativo deve ser escrito por extenso e ser correspondente ao pronome de tratamento (pág. 48);
- f) texto do documento, evitando o uso de expressões como “Venho por meio desta”, “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”;
- g) fecho: deve-se utilizar “Respeitosamente” para autoridade de nível hierárquico superior e “Atenciosamente” para aqueles do mesmo nível ou inferior.
O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:
 - a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
 - b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
 - c) espaçamento entre linhas: simples;
 - d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e
 - e) não deve ser numerado.¹⁴
- f) assinatura: consta o nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Na linha abaixo, deve ser informado o cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que ligam as palavras do cargo devem ser grafadas na forma minúscula. A assinatura deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Nota 3: a inserção de selos, ou não, nos documentos ficará a cargo de cada Conselho de Contabilidade.

Modelo (págs. 96 e 97)

¹⁴ Manual da Presidência da República, 3ª edição, 2018, p. 136. <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

2.2.2 Portaria de Pessoal

◆ Definição e finalidade

As portarias de pessoal são atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados, a fim de transmitir prescrições sobre as atividades de serviços referentes à/ao instituição/departamento; serão designadas, na epígrafe, com a denominação PORTARIA CFC ou PORTARIA CRCXX. As portarias de pessoal terão numeração distinta, que se iniciará a cada ano, não conterão ementa e são reservadas a disciplinar atos de pessoal e de terceiros em colaboração com Conselho de Contabilidade respectivo. A partir desse conceito, que classifica a Portaria CFC ou Portaria CRCXX por meio de seu caráter interno, cabe ressaltar que ela disciplina matérias concernentes a (Resolução CFC n.º 1.442/2013):

- a) disposições relacionadas às atividades de pessoal, nomeações e fixação de vencimentos dos funcionários;
- b) aplicação a funcionário das penas de advertência, de repreensão e de suspensão.
- c) as portarias com atos de pessoal:
 - I. terão numeração distinta, que se iniciará a cada ano;
 - II. não conterão ementa;
 - III. são reservadas a disciplinar atos de pessoal e de terceiros em colaboração com o Conselho de Contabilidade respectivo.

◆ Partes do documento

Quanto aos elementos de estruturação, deve conter:

- a) cabeçalho: conforme especificado no padrão ofício;
- b) epígrafe: contém o nome “PORTARIA CFC” ou “PORTARIA CRCXX”, numeração sequencial, a data e o ano da assinatura. Deve vir em letra maiúscula, sem negrito e centralizado;
- c) a cada início de exercício, a numeração das portarias de pessoal deverá ser reiniciada.
- d) preâmbulo: traz o fundamento de validade e, quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação. Apresenta o nome da autoridade, sem negrito e em caixa-alta, e suas atribuições legais e regimentais;
- e) no preâmbulo, deve ser inserida a palavra “resolve” seguida de dois-pontos;
- f) texto: são acrescentados os artigos, parágrafos, incisos e alíneas, se houver, sem negrito;
- g) tempo verbal: os verbos em início de artigos devem estar flexionados (não utilizar o infinitivo): Ex.: “resolve: Art. 1º Ficam alterados os artigos 2º e 3º...”, ou também: “resolve: Art. 1º Os artigos 2º e 3º entram em vigor a partir...”;
- h) novas redações: independentemente do número de linha, as alterações de qualquer tipo de texto (artigos, incisos, parágrafos, alíneas, itens, ementas) devem estar dispostas no seguinte formato: fonte Calibri 11, com recuo de 4cm;
- i) cláusulas de revogação devem ser utilizadas expressamente, quando couber. Não utilizar a expressão “revogam-se as disposições em contrário”;
- j) assinatura, constando o nome, em caixa-alta, e o cargo¹⁵.

Nota: a inserção, ou não, de selos nos documentos será facultada a cada Conselho de Contabilidade.

Nota 2: para os Conselhos de Contabilidade que utilizam o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a assinatura do presidente deve ser inserida eletronicamente.

Modelo (págs. 98 e 99)

¹⁵ O cargo não deve ser acompanhado da instituição, uma vez que ela já consta no cabeçalho. Sendo assim, seria, por exemplo, “Presidente” e, não, “Presidente do CFC”.

2.2.3 Memorando ou Correio Eletrônico (E-mail)

◆ Definição e finalidade

Ambos têm a mesma finalidade de comunicação administrativa interna, porém os formatos são diferentes. O uso de memorando é facultativo.

◆ Partes do documento

Memorando

Deve seguir o formato do ofício.

E-mail

Utilizar as especificações do formato ofício, no corpo do e-mail, no que couber.

O e-mail não tem uma forma rígida e única. No entanto, algumas partes predominam em quase todas as comunicações desse tipo. São elas:

- a) assunto: deve resumir a informação do e-mail de maneira sucinta e objetiva;
- b) vocativo: neste campo, observe a quem se direciona a mensagem;
- c) texto: exposição do assunto, pontual e clara;
- d) fecho: deve-se atentar às formas de cortesia, que devem vir seguidas de vírgula;
- e) assinatura de e-mail: representada pela logomarca da empresa ou instituição, nome, cargo, e-mail institucional e telefone.

Modelo (pág. 95)

Dicas para elaboração de e-mail:

- a) digite o endereço do destinatário por último, pois isso evitará remessas equivocadas e outros problemas semelhantes;
- b) deixe o assunto bem claro para evitar que o leitor apague ou ignore uma mensagem importante. Ao repassar uma mensagem, confira novamente a linha do assunto; mude-a, se necessário;
- c) procure redigir sempre mensagens curtas. Se tiver um texto longo, remeta-o em arquivo anexo;
- d) edite e confira a ortografia da mensagem antes de enviá-la. A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- e) não abrevie nada em e-mails externos. Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”. O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* também não devem ser utilizados;
- f) limite a troca de e-mails. Se, depois de trocar três ou quatro e-mails com membros da sua equipe, você ainda não tiver uma solução, discuta o assunto pessoalmente;
- g) evite o excesso de intimidade. Um e-mail profissional é uma correspondência de trabalho e deve ser tratado como tal e, para complementar o seu texto, inclua um fechamento adequado;
- h) sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;

- i) fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, e sobrecarregam o tamanho da mensagem eletrônica;
- j) não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação;
- k) evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail.

Nota: recomenda-se conferir **sempre** a lista de destinatários.

2.2.4 Comunicado

◆ Definição e finalidade

O comunicado é utilizado para tornar público determinado acontecimento. Poderá ser veiculado por pessoa ou instituição, em caráter público ou interno. O comunicado externo é publicado em um veículo de comunicação e, por isso, quando adequado, devem ser seguidas as prescrições específicas de onde será publicado.

◆ Partes do documento

Quanto à formalidade em âmbito externo, deve conter:

- a) logomarca da instituição – é opcional no caso de comunicados feitos em veículos de comunicação que dispensam a utilização de logomarcas;
- b) título: consta a palavra COMUNICADO em maiúsculo. Deve vir em negrito e centralizado;
- c) texto: exposição do assunto, pontual e clara, sem recuo de parágrafo, justificado;
- d) local e data;
- e) assinatura: consta o nome e cargo do signatário.

Modelo (pág. 101)

2.2.5 Parecer Jurídico

◆ Definição e finalidade

Os pareceres são peças opinativas de determinado órgão consultivo sobre matéria de sua competência, elaborados a fim de orientar o administrador público. Este, em regra, não fica adstrito ao parecer, podendo adotá-lo, ou não, para fins de emissão do ato administrativo.

Conforme o Decreto n.º 9.191/2017, a análise contida no parecer jurídico abrangerá: os dispositivos constitucionais ou legais nos quais está fundada a validade do ato normativo proposto; as consequências jurídicas dos principais pontos da proposta de ato normativo; as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria; e a conclusão a respeito da constitucionalidade, da legalidade e do atendimento à técnica legislativa.

◆ **Partes do documento**

- a) timbre: nos documentos oficiais expedidos pelo Sistema CFC/CRCs, é utilizada a logomarca do respectivo Conselho, na parte superior, e o nome e o endereço, no rodapé. As logomarcas do Sistema CFC/CRCs foram definidas por meio da Resolução CFC n.º 1.464/2014;
- b) PROCESSO: 20XX/XXXXX;
- c) PARECER: PROJUR n.º XXX/2019;
- d) EMENTA: I - Texto;
- e) II - Texto;
- f) III - Fundamento na Lei n.º XXXXXX/20XX e no Decreto n.º XXXXXX/20XX;
- g) Texto do Parecer;
- h) local e data, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano;
- i) assinatura: consta o nome e o cargo ou função do signatário;
- j) Ex.: Fulano de Tal;
- k) Advogado/ou Procurador Jurídico;
- l) OAB/UF XXXXXX.

De acordo. Restituam-se os autos à (ÁREA) para a tomada de providências necessárias ao seguimento do processo de contratação.

Beltrano de Tal
Chefe
OAB/UF XXXXXX

Modelo (pág. 102 e 103)

2.2.6 Ata

◆ **Definição e finalidade**

A ata resume os fatos e decisões de uma reunião. Dentro dessa concepção, a ata é capaz de sintetizar o que foi dito ou exposto em uma ocasião solene, descrevendo os atos praticados.

Assim, pode-se dizer que a ata é um documento pelo qual se registram ocorrências e revela decisões tomadas em uma reunião, com clareza e objetividade. Nesse contexto, é importante se manter imparcial ao elaborá-la, assegurando seu inteiro teor.

No âmbito do Sistema CFC/CRCs, as atas são obrigatórias apenas para as REUNIÕES PLENÁRIAS, CONSELHO DIRETOR E REUNIÕES DE CÂMARA. Para as demais reuniões, inclusive de comissões, o registro deve ser feito em modelo de RELATÓRIO.

Modelo (pág. 115)

Pensando nisso, algumas medidas devem ser tomadas, a fim de evitar a fraude das informações constantes no documento:

- a) não abreviar palavras ou expressões;
- b) não rasurar;
- c) escrever tudo seguidamente (sem deixar espaços em branco).

◆ Partes do documento

- a) cabeçalho: consta o número da reunião, o nome do Conselho e a data, em caixa alta. Exemplo: ATA DA 1ª REUNIÃO PLENÁRIA DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, REALIZADA EM 9 DE MAIO DE 2019;
- b) as atas devem seguir numeração contínua;
- c) horário: local, data e horário (sem necessidade de se utilizar a expressão “aos dias tais do ano de...”); e cidade de realização da reunião;
- d) membros presentes: elencar os conselheiros que participam da reunião, em ordem alfabética, após o presidente e o Conselho Diretor;
- e) justificativas: elencar os conselheiros efetivos ausentes;
- f) outras presenças: demais pessoas presentes;
- g) expediente, constando aprovação da ata da reunião anterior e comunicações da Presidência;
- h) proposições da Presidência, quando houver;
- i) representações: são elencados os eventos de que o conselheiro participou (parte optativa);
- j) ordem do dia: relato das Vice-Presidências;
- k) interesse geral: registro das demais falas como agradecimentos e informações de interesse da classe contábil;
- l) lavratura: registro do encerramento da reunião, constando o horário e a data;
- m) assinaturas.

2.2.7 Relatório

◆ Definição e finalidade

Quanto ao conceito, Medeiros (1999, p. 306) afirma que “é a narração ou exposição, escrita ou oral, sobre um ou vários fatos, em que se discriminam seus aspectos e elementos”. A partir dessa ideia, é considerado um documento pelo qual se diz sobre determinado assunto, exposição de resultados, participação em eventos, etc.

No âmbito do Sistema CFC/CRCs, o registro das reuniões deve ser feito em modelo de RELATÓRIO, exceto REUNIÕES PLENÁRIAS, REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR E REUNIÕES DE CÂMARA.

Modelo (pág. 104 e 105)

◆ Partes do documento

Desse modo, para formular um relatório, alguns passos referentes à estruturação devem ser seguidos:

- a) cabeçalho: 5cm de margem. É utilizada a logomarca do respectivo Conselho, centralizada. Consta a palavra RELATÓRIO seguida do nome da reunião, centralizado e em negrito. Na linha abaixo, são informados o local, data e hora de início e término da reunião, em todas as páginas;
- b) texto: Fonte Calibri, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações com mais de 3 linhas (recuadas) e 10 nas notas de rodapé;
- c) as folhas devem ser numeradas a partir da segunda, centralizada no rodapé;
- d) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5cm de distância da margem esquerda;

- e) as margens devem ser: lateral esquerda de 2cm; lateral direita de 1cm; superior de 2cm; inferior de 2cm;
- f) o espaçamento é de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas;
- g) invocação: tratamento, cargo ou função da autoridade a quem se dirige;
- h) texto: exposição do assunto;
- i) fecho: fórmula de cortesia;
- j) assinatura: nome, cargo ou função de quem apresenta o relatório.

2.2.8 Relatório Viagem de Funcionário

O Relatório de Viagem – Funcionário tem por objetivo registrar os principais fatos/ocorrências durante a viagem de funcionários do Sistema CFC/CRCs. Esse documento visa, essencialmente, expor os resultados das atividades, buscando demonstrar a essencialidade e o objetivo da viagem.

◆ Partes do documento

Desse modo, para formular Relatório de Viagem – Funcionário, alguns passos referentes à estruturação devem ser seguidos:

- a) cabeçalho: é utilizada a logomarca do respectivo Conselho, centralizada, com 5cm de margem;
- b) texto: Fonte Calibri, corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações com mais de 3 linhas (recuadas) e 10 nas notas de rodapé;
- c) as folhas devem ser numeradas a partir da segunda, centralizada no rodapé;
- d) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5cm de distância da margem esquerda;
- e) as margens devem ser: lateral esquerda de 3cm; lateral direita de 1,5cm; superior de 2cm; inferior de 2cm;
- f) o espaçamento é de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas;
- g) título: consta a palavra RELATÓRIO DE VIAGEM – FUNCIONÁRIO, em letra maiúscula, centralizado e em negrito;
- h) período, atividade, local, endereço, telefone;
- i) nome do funcionário;
- j) nome do evento/reunião/visita;
- k) Justificativa da Viagem; Objetivo Geral da Viagem; Público-Alvo (no caso de evento); Programação (no caso de evento); Inscrições por Categoria (no caso de evento); Credenciados (no caso de evento); Registros Fotográficos (se necessário); Informações Relevantes;
- l) ao final, inserir o nome do funcionário, cargo, matrícula, assinatura e data.

Modelo (págs. 106 e 107)



3

ATOS NORMATIVOS INFERIORES A DECRETO

3.1 O ato normativo

Ato normativo é aquele manifestado unilateralmente pela administração pública, com o intuito de disciplinar, de forma geral e abstrata, o funcionamento interno e a aplicação da legislação federal e de regulamentar as obrigações e direitos dos agentes públicos vinculados à instituição. Os atos administrativos possuem características próprias:

- a) Competência – para praticar um ato administrativo, o agente deve estar investido de competência e ter capacidade para tanto. A competência é elemento vinculado do ato administrativo. Assim, se for praticado por autoridade incompetente, o ato será nulo.
- b) Finalidade – todo ato administrativo deve ser voltado a um interesse público determinado em lei. Deve-se sempre verificar se o ato está realmente voltado ao interesse público ou se, por trás dele, há um negócio ilícito, pois pode haver favorecimento pessoal.
- c) Forma – é a maneira pela qual se exterioriza o ato. Há várias formas:

Nota: para os Conselhos de Contabilidade que utilizam o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a assinatura do presidente deve ser inserida eletronicamente.

♦ Forma de exteriorização do ato

Exemplos:

1. atos escritos. Ato do Presidente, Instrução Normativa, por exemplo.
2. ordens dadas aos servidores.¹⁶

“Ato normativo é uma norma jurídica que estabelece ou sugere condutas de modo geral e abstrato, ou seja, sem destinatários específicos e tratando de hipóteses. Atos normativos, como o próprio nome sugere, têm carga normativa, ou seja, estabelecem normas, regras, padrões ou obrigações. Diferentemente, por exemplo, de uma portaria de nomeação de um servidor em um cargo em comissão, ato de efeito concreto, que, embora essencial para garantir a necessária formalidade e publicidade do ato administrativo, não tem carga normativa”¹⁷.

A partir da vigência do Decreto n.º 10.139, de 28 de novembro de 2019 (atualizado pelo Decreto n.º 10.776, de 24 de agosto de 2021), os atos normativos, elaborados pelo Sistema CFC/CRCs, devem ser estruturados sob a forma de Portarias, Resoluções, Normas Brasileiras de Contabilidade, Instituições Normativas, Deliberações e Súmulas.

3.2 Atos normativos inferiores a decreto

Os atos inferiores a decreto passaram a vigorar em 3 de fevereiro de 2020, conforme o disposto no Decreto n.º 10.139, de 28 de novembro de 2019.

3.2.1 Classificação dos atos normativos inferiores a decreto, de acordo com o Decreto n.º 10.139/2019

Os processos de revisão e de consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, editados por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, foram instituídos pelo Decreto n.º 10.139/2019.

¹⁶ Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos. Senado, 2012.

¹⁷ Manual de Elaboração de Atos Normativos no Ministério da Justiça e Segurança Pública, 2017.

Os atos que estão no âmbito de aplicação do Decreto (§ 1º do art. 1º) são:

- I - portarias;
- II - resoluções;
- III - instruções normativas;
- IV - ofícios e avisos;
- V - orientações normativas;
- VI - diretrizes;
- VII - recomendações;
- VIII - despachos de aprovação; e
- IX - qualquer outro ato inferior a decreto com conteúdo normativo.

Esses atos, a partir da entrada em vigor do Decreto n.º 10.139/2019, em 3 de fevereiro de 2020, conforme estabelecido no seu art. 2º, serão editados sob a forma de:

- I - portarias – atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares;
- II - resoluções – atos normativos editados por colegiados; ou
- III - instruções normativas – atos normativos que, sem inovar, orientem a execução das normas vigentes pelos agentes públicos.

No entanto, não foram afastadas (§ 1º do art. 2º) as possibilidades de:

- I - uso excepcional de outras denominações de atos normativos por força de exigência legal;
- II - edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas; ou
- III - edição de portarias de pessoal – atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados.

Nota: além dos Atos Normativos estabelecidos no Decreto n.º 10.139/2019, o Sistema CFC/CRCs também considera a Deliberação, a Súmula e as Normas Brasileiras de Contabilidade como atos normativos.

3.2.2 Portaria Normativa

◆ Definição e finalidade

É ato normativo editado por uma ou mais autoridades singulares e impedimentos, especialmente, quando se ausentar do país; é o ato de competência exclusiva do presidente do Conselho, de caráter interno, para disciplinar matérias que compõem suas atribuições regimentais.

- I - as portarias normativas serão precedidas das abreviaturas PRES CFC ou PRES CRCXX para disciplinar atividades relacionadas a, entre outros (Resolução n.º 1.442/2013):
 - a) regulamentação dos atos internos do Conselho, como criação de comissão e grupos de trabalho;
 - b) abertura de créditos adicionais autorizados em resolução.

Nota: para os Conselhos de Contabilidade que utilizam o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a assinatura do presidente deve ser inserida eletronicamente.

Nota: as portarias normativas necessitam de ementa; a numeração é sequencial e contínua (não reinicia a cada ano).

Modelo (págs. 107 e 108)

3.2.3 Resolução

◆ Definição e finalidade

É ato normativo editado por colegiados. É o ato da administração pública que se presta a regular conteúdo de atribuição específica. A Resolução CFC n.º 1.442/2013, em seu art. 1º, traz:

É o ato de competência exclusiva do Plenário dos Conselhos de Contabilidade ou de seu Presidente, quando este a exerce “ad-referendum”, para disciplinar matérias que compõem suas atribuições legais e regimentais de caráter normativo, tais como:

- a) regimento interno e suas alterações;
- b) aprovação do orçamento e autorização para abertura de créditos adicionais;
- c) operações referentes à aquisição e alienação de bens imóveis, às operações de crédito e à baixa de bens móveis;
- d) disposições sobre matérias relacionadas ao exercício da profissão;
- e) disposições de atos normativos que regulam as atividades dos Conselhos e possuem conotação e alcance externo.

Modelo (pág. 112 e 113)

3.2.4 Instrução Normativa

◆ Definição e finalidade

Corresponde a um ato administrativo que tem por finalidade disciplinar ou esclarecer questões já presentes em outros mandamentos legais.¹⁸

Modelo (pág. 110 e 111)

3.2.5 Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC)

É o ato de competência exclusiva do Plenário do Conselho Federal de Contabilidade ou de seu Presidente, quando este a exerce “ad-referendum”, para disciplinar assuntos e matérias de natureza técnica e conduta profissional. As Normas Brasileiras de Contabilidade classificam-se em Profissionais e Técnicas e compreendem as Normas, Interpretações e Comunicados Técnicos.¹⁹

Modelo (pág. 117 e 118)

3.2.6 Deliberação

◆ Definição e finalidade

Conforme a Resolução CFC n.º 1.442/2013, em seu Art. 1º, a Deliberação é entendida como:

¹⁸ DICIONÁRIO DIREITO. Instrução Normativa. Online, 09 jun. 2022. Disponível em: <https://dicionariodireito.com.br/instrucao-normativa>. Acesso em: 09 jun. 2022.

¹⁹ Resolução CFC n.º 1.442/2013

É o ato de competência exclusiva do Plenário e do Presidente, quando este a exerce “ad-referendum”, para instrumentar suas decisões e decisões do colegiado em casos concretos, tais como:

- a) aprovação dos balancetes mensais;
- b) aprovação dos processos de prestações de contas;
- c) licença a Conselheiros;
- d) suspensão de decisão do Plenário;
- e) solução de dúvidas arguidas pelos Conselhos Regionais;
- f) autorização, em cada caso, de operação referente à aquisição e alienação de bens imóveis, às operações de crédito e à baixa de bens móveis;
- g) julgamento dos recursos das decisões dos Conselhos Regionais;
- h) imposição de penalidades aos presidentes e aos membros dos Conselhos;
- i) homologação de atos praticados pelos Conselhos Regionais, nos casos de previsão;
- j) decisões do Plenário que não obrigue a edição de Resolução ou Portaria.

◆ Partes do documento

A respeito da estrutura, a Deliberação segue os mesmos padrões da Portaria PRES CFC ou Portaria PRES CRC (ver item 3.2.2 Portarias):

- a) o título contém o nome DELIBERAÇÃO;
- b) texto: trocar a palavra **resolve** por **delibera**;
- c) a autoria pode ser da Câmara, do Plenário ou do Presidente, quando este a exerce “ad-referendum”.
- d) assinatura do presidente e, quando se tratar de Deliberação da Câmara, também do coordenador da Câmara, antes da do presidente;
- e) após o campo de assinatura, deve constar a ata da reunião da Câmara e sua homologação pelo Plenário, com as respectivas datas;
- f) a cada início de exercício, a numeração das Deliberações deverá ser reiniciada.

Modelo (pág. 114)

3.2.7 Súmula

O termo “**súmula**” significa “resumo” ou “síntese”. Juridicamente, uma **súmula** é uma síntese da jurisprudência predominante sobre um determinado assunto.²⁰

O Conselho Federal de Contabilidade adota a súmula em matérias concernentes para fiscalização, ética e disciplina. Conforme a Resolução CFC n.º 1.442/2013, é o ato de competência exclusiva do Plenário do Conselho Federal de Contabilidade, de pronunciamento de interpretação pacífica adotada a respeito de um tema específico, a partir do julgamento reiterado de casos análogos, com a dupla finalidade de tornar público o entendimento, bem como de promover a uniformidade das suas decisões.

Modelo (pág. 116)

²⁰ Fonte: <https://blog.sajadv.com.br/sumula-vinculante/>



4

ATOS NORMATIVOS
INFERIORES A DECRETO –
FORMA E ESTRUTURA

4.1 Estrutura, articulação, redação e formatação dos atos normativos

O Decreto n.º 10.139, de 2019, estabelece que os atos normativos seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação previstos no Decreto n.º 9.191, de 1º de novembro de 2017.

♦ Como numerar os atos normativos

As portarias, as resoluções e as instruções normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso quando da entrada em vigor do Decreto n.º 10.139/2019.

Nota: além dos Atos Normativos estabelecidos no Decreto n.º 10.139/2019, o Sistema CFC/CRCs tem adotado a Deliberação e a Súmula como atos normativos.

§ 1º Na hipótese de fusão ou de divisão de órgãos, entidades ou unidades administrativas, será admitido reiniciar a sequência numérica ou adotar a sequência de um dos órgãos, entidades ou unidades administrativas de origem.

§ 2º A mera alteração de órgão ou entidade de vinculação da unidade administrativa não acarretará reinício da sequência numérica.

§ 3º Os atos normativos terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso.

Nota: as portarias serão designadas, na epígrafe, com a denominação “PORTARIA PRES CFC”.

4.2 A elaboração de ato normativo no Sistema CFC/CRCs – Forma e estrutura

♦ Identificação de necessidades

A identificação da necessidade de elaboração, revisão ou atualização de normas é de responsabilidade de cada Vice-Presidência do CFC, com o apoio de suas respectivas Coordenadorias.

Os processos de elaboração, revisão ou atualização normativa devem começar considerando a questão: *Qual é o problema que se pretende solucionar e quais são as possíveis alternativas para a sua solução?*

Identificada uma necessidade, é preciso estabelecer, de forma clara e objetiva, a finalidade que se busca atingir com a edição do ato e fundamentar a iniciativa com as razões pertinentes.

Outro ponto que requer esclarecimento prévio é o conjunto de destinatários do ato e quais os impactos que podem advir da aplicação do disposto no normativo.

◆ Planejamento e levantamento de informações

O processo de elaboração de uma minuta de ato normativo poderá ser mais eficiente se partir de um projeto, no qual devem ser indicados o escopo, os participantes e as respectivas responsabilidades, o cronograma de atividades e a autoridade que irá validar o projeto.

Em um dos primeiros passos do processo, a equipe deve coletar informações sobre a matéria a ser disciplinada.

Em casos de minutas de Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) e de outros atos que são analisados pelas Câmaras Deliberativas e, posteriormente, pelo Plenário do CFC, há um amplo rol de instrumentos para a construção do conteúdo a ser editado, a exemplo da formação de grupos de estudos de especialistas, consultas internas, *benchmarkings*, reuniões com organizações externas e vários outros.

O levantamento de informações compreende também o conhecimento de leis, normas e regulamentos em vigor sobre a matéria a ser disciplinada. Isso é primordial para a elaboração de atos válidos e para o impedimento de desperdício de tempo e de recursos com matérias já contempladas em outros atos normativos.

Além disso, é importante destacar que as áreas demandantes do ato são responsáveis pela redação do conteúdo. Porém, recomenda-se que a revisão técnica seja feita por funcionários não participantes da etapa de elaboração.

◆ Desenvolvimento do texto

A estrutura do texto dos atos normativos, em regra, possui três partes básicas: Preliminar, Normativa e Final.²¹

A parte Preliminar é composta de *epígrafe, ementa e preâmbulo*.

4.1.1 Estrutura

O ato normativo deve conter 3 (três) partes básicas em sua estrutura:

- I. **parte preliminar**, com:
 - a) a ementa; e
 - b) o preâmbulo, com:
 1. a autoria;
 2. o fundamento de validade; e
 3. quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;
- II. **parte normativa**, que conterá as normas que regulam o objeto; e
- III. **parte final**, com:
 - a) as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
 - b) as disposições transitórias;
 - c) a cláusula de revogação, quando couber; e
 - d) a cláusula de vigência.

²¹ Conforme a Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998.

4.1.2 Ementa

Sobre a ementa, que é um resumo do conteúdo do ato, é necessário verificar se ela apresenta, de forma concisa, o objeto do ato normativo. A expressão “e dá outras providências” é utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato. No entanto, esse recurso é indicado apenas para: atos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e quando a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

- I. em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e
- II. se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

4.1.3 Epígrafe

De acordo com o art. 3º-B do Decreto n.º 10.139/2019, a epígrafe de atos inferiores a decreto deve ser constituída dos seguintes elementos, nesta ordem:

- I - título designativo da espécie normativa;
- II - sigla:
 - a) do órgão ou da entidade; ou
 - b) da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou
 - c) da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade, e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam;
- IV - numeração sequencial, observado o disposto no art. 3º; e
- V - data de assinatura.

4.1.4 Preâmbulo

Já o preâmbulo deve indicar o órgão ou a instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

A parte Normativa compreende: o texto das normas e o formato da utilização de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Tabelas, quadros, modelos, documentos técnicos e outros que não se enquadrem no corpo do ato ou que tenham formas diferenciadas devem ser colocados como anexos do ato. O primeiro artigo do texto deve indicar o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Na parte Final, a estrutura contém disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa; disposições transitórias; cláusula de revogação, quando couber; e cláusula de vigência.

A ementa, a autoria, a parte normativa e a cláusula de vigência são elementos essenciais para a adequada redação de todo ato normativo. Os demais elementos podem, ou não, constar no ato, conforme a natureza e o objeto do ato normativo.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, 2018, “exceto na hipótese de atos internacionais, não é mais admitida a colocação de “considerandos” em atos normativos. Os esclarecimentos sobre o pretendido com o ato normativo devem constar da Exposição de Motivos e dos pareceres técnicos e jurídicos”.²² A esse respeito, o CFC **recomenda** a não utilização dos “considerandos”.

As disposições dos atos devem ser redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, adotando uma linguagem concisa, simples, objetiva e uniforme para evitar ambiguidade e conflitos de interpretação. As frases devem ser curtas e concisas, com orações na ordem direta.

O ato normativo deve ter sempre um único objeto, não podendo conter matéria diversa ao que se visa disciplinar ou que não seja vinculada ao objeto, seja por afinidade, pertinência ou conexão.

4.1.5 Objeto e assunto

O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

O âmbito de aplicação do ato normativo delimitará as hipóteses abrangidas e as relações jurídicas às quais o ato se aplica.

O ato normativo **NÃO** conterá matéria:

estranha ao objeto ao qual visa disciplinar; e

III. não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

As matérias idênticas não serão disciplinadas por mais de um ato normativo da mesma espécie, exceto quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico ou genérico.

O ato normativo de caráter independente será evitado quando existir ato normativo em vigor que trate da mesma matéria.

4.1.6 Redação

As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

- I. para obtenção da clareza:²³
 - a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre **assunto técnico**, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área sobre a qual se está normatizando;
 - b) usar frases curtas e concisas;
 - c) construir as orações na ordem direta;
 - d) evitar preciosismo, neologismo e adjetivação; e
 - e) buscar a uniformidade do tempo verbal no texto da norma legal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro simples do presente do modo indicativo;

²² Manual da Presidência da República, 3ª edição, 2018, p. 136. <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

²³ Decreto n.º 9.191/2017

- II. para obtenção da precisão:
- a) articular a linguagem, comum ou técnica, mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
 - b) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, e evitar o emprego de sinonímia;
 - c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
 - d) escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, de modo a evitar o uso de expressões locais ou regionais;
 - e) quanto ao uso de sigla ou acrônimo:
 1. não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;
 2. para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei;
 3. não utilizar para designar ato normativo;
 4. usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e
 5. na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado;
 - f) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;
 - g) utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;
 - h) grafar por extenso as referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
 - i) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses;
 - j) grafar as datas das seguintes formas:
 1. “4 de março de 1998”; e
 2. “1º de maio de 1998”;
 - k) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:
 1. “Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, na **ementa**, no **preâmbulo** e na **primeira** remissão no corpo da norma; e
 2. “Lei n.º 8.112, de 1990”, nos demais casos;
 - l) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena; e
- III. para a obtenção da ordem lógica:
- a) reunir sob as **categorias de agregação** – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
 - b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
 - c) expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida; e
 - d) promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

4.2 Articulação e formatação

O texto da proposta de ato normativo observará as seguintes regras:

- I. a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- II. a numeração do artigo é separada do texto por **dois espaços em branco**, sem traços ou outros sinais;
- III. o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

- IV. o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos; já o parágrafo desdobra-se em incisos;
- V. o parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por **dois espaços em branco**;
- VI. os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- VII. a numeração do parágrafo é separada do texto por **dois espaços em branco**, sem traços ou outros sinais;
- VIII. o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;
- IX. os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de **hífen**, separado do algarismo e do texto por **um espaço em branco**;
- X. o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
- ponto e vírgula;
 - dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
 - ponto, caso seja o último;
- XI. o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;
- XII. o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
- ponto e vírgula;
 - dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
 - ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;
- XIII. a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;
- XIV. o texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
- ponto e vírgula; ou
 - ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;
- XV. os artigos podem ser agrupados em capítulos;
- XVI. os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;
- XVII. no caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;
- XVIII. os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;
- XIX. a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
- XX. as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;
- XXI. os agrupamentos a que se refere o inciso XV podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”;
- XXII. na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:
- fonte Calibri, corpo 12;
 - margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
 - margem lateral direita de um centímetro de largura; e
 - espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo;
- XXIII. na formatação do texto do ato normativo NÃO se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;

- XXIV. os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);
- XXV. as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito;
- XXVI. a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e
- XXVII. a ementa é alinhada à direita da página, com nove centímetros de largura.

4.3 Vigência

Os atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua entrega em vigor e para a sua produção de efeitos:

- I. de, no mínimo, uma semana após a data de publicação; e
- II. sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.

4.4 Alteração

A alteração de ato normativo será realizada por meio:

- I. de reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;
- II. de revogação parcial; ou
- III. de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Na alteração de ato normativo, as seguintes regras serão observadas:

- I. o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão "(NR)";
- II. a expressão "revogado", ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;
- III. a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada;
- IV. a renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;
- V. o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, caput, inciso X, da Constituição, é vedado; e
- VI. nas hipóteses previstas no inciso III do caput do art. 16 do Decreto n.º 9.191, de 2017, "a alteração de ato normativo será realizada por meio: III - de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo."
 - a) o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão "passa a vigorar com as seguintes alterações", sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;
 - b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada; e

- c) a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:
1. no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 2. no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
 4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

Nota: nas hipóteses dos incisos III e IV do caput, caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado (a), separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.



5 

ELEMENTOS GRAMATICAIS

Neste tópico, são apresentados os pronomes de tratamento – item altamente importante para a composição dos documentos em geral expedidos pelo Sistema CFC/CRCs. Em seguida, serão abordados aspectos gráficos importantes para a escrita correta: a acentuação gráfica (e consequentemente o uso da crase) e a pontuação.

A junção dos sons (na fala) e das letras (na escrita) forma as palavras. Na Língua Portuguesa, há 11 classes gramaticais, que serão enumeradas neste capítulo. Nos casos pertinentes, em que geralmente ocorrem dúvidas, será dado um enfoque maior.

Tendo como base a função e o significado de cada palavra, elas são reunidas em frases e períodos, cujas regras serão exploradas neste capítulo. É importante destacar, por fim, que as normas ligadas à junção das frases para formar um texto coeso e coerente já foram exploradas, na seção Características da Redação Oficial.

5.1. Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento estão presentes em diversas situações na formulação dos atos oficiais e são utilizados “no trato com as pessoas. Dependendo da pessoa a quem nos dirigimos, do seu cargo, título, idade, dignidade, o tratamento será familiar ou cerimonioso”²⁴.

Nota: Registra-se que o CFC possui ciência do teor do Decreto n.º 9.758/2019, especialmente ao que se refere ao art. 2º. A despeito da legislação mencionada, o CFC optou pelo não adoção do normativo, em virtude do uso já consagrado dos pronomes de tratamento tradicional.

Pronomes de tratamento, vocativos e endereçamentos				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> Presidente da República Vice-Presidente da República Presidente do Congresso Nacional Presidente do Superior Tribunal Federal 	<ul style="list-style-type: none"> Vossa Excelência 	<ul style="list-style-type: none"> Não se usa 	<ul style="list-style-type: none"> Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Ao(A) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Deputados Federais Senadores da República 	<ul style="list-style-type: none"> Vossa Excelência 	<ul style="list-style-type: none"> V. Ex.ª 	<ul style="list-style-type: none"> Senhor(a) + cargo 	<ul style="list-style-type: none"> A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Deputados Estaduais Deputados Distritais 	<ul style="list-style-type: none"> Vossa Excelência 	<ul style="list-style-type: none"> V. Ex.ª 	<ul style="list-style-type: none"> Senhor(a) + cargo 	<ul style="list-style-type: none"> A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais e Federal 	<ul style="list-style-type: none"> Vossa Excelência 	<ul style="list-style-type: none"> V. Ex.ª 	<ul style="list-style-type: none"> Senhor(a) + cargo 	<ul style="list-style-type: none"> A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais 	<ul style="list-style-type: none"> Vossa Excelência 	<ul style="list-style-type: none"> V. Ex.ª 	<ul style="list-style-type: none"> Senhor(a) + cargo 	<ul style="list-style-type: none"> A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Governadores (Estados e Distrito Federal) Vice-Governadores (Estados e Distrito Federal) 	<ul style="list-style-type: none"> Vossa Excelência 	<ul style="list-style-type: none"> V. Ex.ª 	<ul style="list-style-type: none"> Senhor(a) + cargo 	<ul style="list-style-type: none"> A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> Ministro de Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Vossa Excelência 	<ul style="list-style-type: none"> V. Ex.ª 	<ul style="list-style-type: none"> Senhor(a) + cargo 	<ul style="list-style-type: none"> A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

²⁴ CEGALLA, 1998, p. 172.

Pronomes de tratamento, vocativos e endereçamentos				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
• Oficial-General das Forças Armadas	• Vossa Excelência	• V. Ex. ^o	• Senhor(a) + cargo	• A Sua Excelência o(a) Senhor(a) • Nome • Cargo • Endereço
• Prefeitos Municipais • Vice-Prefeitos Municipais	• Vossa Excelência	• V. Ex. ^o	• Senhor(a) + cargo	• A Sua Excelência o(a) Senhor(a) • Nome • Cargo • Endereço
• Embaixadores	• Vossa Excelência	• V. Ex. ^o	• Senhor(a) + cargo	• A Sua Excelência o(a) Senhor(a) • Nome • Cargo • Endereço
• Secretários-Executivos de Ministérios • Demais ocupantes de cargos de natureza especial	• Vossa Excelência	• V. Ex. ^o	• Senhor(a) + cargo	• A Sua Excelência o(a) Senhor(a) • Nome • Cargo • Endereço
• Secretários de Estado dos Governos Estaduais e do Distrito Federal	• Vossa Excelência	• V. Ex. ^o	• Senhor(a) + cargo	• A Sua Excelência o(a) Senhor(a) • Nome • Cargo • Endereço
• Auditores da Justiça Militar • Juízes • Ministros dos Tribunais Superiores • Membros de Tribunais	• Vossa Excelência	• V. Ex. ^o	• Senhor(a) + cargo	• A Sua Excelência o(a) Senhor(a) • Nome • Cargo • Endereço
• Reitores de Universidades	• Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	• V. Mag. ^o ou V. Ex. ^o	• Senhor(a) + cargo	• A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) • Nome • Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade... • Endereço
• Imperador Rei	• Vossa Majestade	• Não se usa	• Sua Majestade	• A Sua Majestade o(a) Rei(Rainha) • Nome • Endereço
• Arquiduque • Duque • Príncipe	• Vossa Alteza	• Não se usa	• Sua Alteza	• A Sua Alteza o(a) Príncipe(Princesa) • Nome • Endereço
• Papa	• Vossa Santidade	• V. S.	• Santíssimo Padre	• A Sua Santidade o Papa • Nome • Endereço
• Cardeal	• Vossa Eminência Reverendíssima ou Vossa Eminência	• V. E. ^{ma} ou • Rev. ^{ma}	• Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	• A Sua Eminência Reverendíssima • Dom (Nome) • Título • Endereço
• Arcebispo • Bispo	• Vossa Excelência Reverendíssima	• V. Ex. ^o ou • Rev. ^{ma}	• Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (Título)	• A Sua Excelência Reverendíssima • Dom (Nome) • Título • Endereço
• Religiosos em Geral	• Vossa Reverência	• V. Rev. ^o	• Reverendo (Título)	• A Sua Reverência Título • Nome • Endereço
• Monsenhor • Cônego • Superior Religioso	• Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	• Rev. ^{ma} ou • V. S. ^a	• Reverendíssimo Senhor (Título)	• A Sua Reverendíssima ou • A Sua Eminência Reverendíssima • Dom (Nome) • Endereço

5.1.1 Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento devem ficar sempre na terceira pessoa. Os termos que o acompanham devem seguir algumas regras:

- a) pronomes possessivos, quando referidos a pronomes de tratamento, concordam com a terceira pessoa;
- b) o gênero gramatical dos adjetivos deve ser compatível com o sexo da pessoa a que se destina a informação e, não, com o substantivo que compõe a locução.

Exemplos:

A Senhora é uma ótima administradora. (destinatário do sexo feminino)

O Senhor é um ótimo administrador. (destinatário do sexo masculino)

5.1.2 Emprego dos Pronomes de Tratamento e Vocativo

As prescrições do Manual de Redação da Presidência da República quanto aos pronomes de tratamento e vocativo são as seguintes:

♦ Pronomes de tratamento

- Vossa Excelência para as seguintes autoridades: Presidente da República, Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado do Governo Estadual; Prefeitos e Vereadores; Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juizes; Auditores da Justiça Militar;
- Vossa Senhoria para as demais autoridades.

♦ Vocativo

- Para os Chefes do Poder, deverá ser utilizado o vocativo Excelentíssimo Senhor (título). Exemplo: “Excelentíssimo Senhor Presidente da República”;
- Para as demais autoridades, deverá ser utilizado como vocativo Senhor ou Prezado – seguido do título ou cargo. Exemplo: “Senhor Diretor,” ou “Prezado Diretor”. O vocativo Prezado pressupõe mais intimidade entre os interlocutores do que o vocativo Senhor.

♦ No envelope

A identificação do destinatário no envelope no qual será endereçado o ofício deve seguir o pronome de tratamento escolhido, conforme a seguinte prescrição:

“A Sua Excelência o Senhor” para as autoridades tratadas por Vossa Excelência;

“Ao Senhor” para as autoridades tratadas por Vossa Senhoria.

Exemplo:

Ao Senhor

Fulano de Tal (Título ou Cargo)

Avenida Afonso Pena n.º 25 – Centro

Belo Horizonte (MG)

30130-000

5.2. Acentuação

♦ Proparoxítona

A sílaba tônica é a antepenúltima. Palavras proparoxítonas serão sempre acentuadas.

Exemplos:

médico

protótipo

♦ Paroxítona

A sílaba tônica é a penúltima. Palavras paroxítonas serão acentuadas quando terminarem em **-r, -x, -n, -l, -ps, -i(s), -om, -ons, -um, -uns, -us, -ã(s), -ão(s)**:

Exemplos:

dólar

caráter

látex

hífen

fácil

táxi

álbum

vírus

ímã

bênção

O Manual de Redação da Presidência da República (2002, p. 44) ressalva que “os paroxítonos terminados em **-en** não se aplica ao plural dessas palavras nem a outras com terminação **-ens**: líquens, hifens, itens”.

♦ Oxítona

A sílaba tônica é a última. Palavras oxítonas serão acentuadas se terminadas em **-a(s), -e(s), -o(s), -em, -ens**:

Exemplos:

café

alguém

xará

vovô

após

parabéns

Obs.: os monossílabos tônicos terminados em **-a, -e e -o** são acentuados.

Exemplos:

pá

pé

três

pôs

má

Também são acentuados os monossílabos verbais terminados em **-a**, **-e** e **-o** seguidos de pronome.

Exemplos:

dá-la

tê-lo

pô-la

Obs.: é comum certa confusão em algumas palavras escritas e como estas são pronunciadas. A forma culta dos vocábulos deve sempre ser usada.

Exemplos:

cateter

condor

Nobel

ruim

mister

avaro

juniores

rubrica

recorde

têxtil

íbero

ínterim

Importante: quando houver um hiato composto por **-i** ou **-u** tônicos, que componham uma sílaba sozinhos (ou acompanhados por **-s**), essas vogais serão acentuadas, desde que não sejam seguidos de **-nh**. Exemplos: baú, saúde, heroína, viúva, Piauí.

5.3 Crase

Crase é a fusão do artigo **“a”** com a preposição **“a”**, resultando em **à** com acento grave. A crase deve ser usada:

- a) quando, ao substituir um substantivo feminino por um masculino, o **a** resulta em **ao**.
Exemplos:
Refiro-me à conselheira = Refiro-me **ao** conselheiro.
Vou à escola = Vou **ao** colégio.
- b) quando os pronomes **aquele(s)**, **aquela(s)** ou **aquilo** venham acompanhados por verbo ou pronome relativo que peça a preposição.
Exemplos:
O fiscal não quis ir àquele escritório hoje.
Fez questão de se referir àquilo.
- c) pronome **a** quando puder ser substituído pelo termo masculino.
Exemplo:
Darei o livro à que chegar primeiro = Darei o livro **ao** que chegar primeiro.

- d) pronome **a qual** também quando puder ser substituído pelo termo correspondente masculino.

Exemplos:

A contadora **à qual** devo minha declaração de imposto de renda já saiu =

O contador **ao qual** devo minha declaração de imposto de renda já saiu.

- e) quando o **a** principia locuções com palavra feminina:

Exemplos:

carro **à** gasolina

à maneira de

à cata de

à moda de

à distância de

à proporção que

à tarde

à noite

à deriva

às avessas

às ordens

à direita

à semelhança de

às vezes

- f) antes de palavra masculina, quando, na verdade, a palavra feminina está oculta.

Exemplos:

Comemos bife **à** (maneira de) Chateaubriand.

O vestido era de rendas e os sapatos **à** (moda de) Luiz XV.

Fui **à** (delegacia de) Homicídios.

Fomos **à** (Rua) 25 de Março.

- g) nas expressões adverbiais de lugar, deve-se verificar se há frase fazendo a troca do termo regente.

Exemplos:

Vou **à** Bahia. = Vim **da** Bahia. = Estou **na** Bahia.

Vou **à** Itália. = Vim **da** Itália. = Estou **na** Itália.

Importante: não se usa crase.

Exemplos:

Vou **a** Brasília

Vim **de** Brasília

Estou **em** Brasília.

Vou **a** Campinas

Vim **de** Campinas

Estou **em** Campinas.

- h) na indicação do número de horas.

Exemplos:

A palestra começa **às** 11h.

A exposição fica aberta **das** 9h **às** 17h.

Obs.: não se usa crase após uma preposição.

Exemplos:

O expediente dos CRCs vai **até as** 18h, de segunda a sexta-feira.

Após as 7h, os candidatos podem entrar nas salas.

As portas ficam abertas **desde as** 8h.

O seminário será realizado **entre as** 14h e as 20h.

A palestra está marcada **para as** 13h.

As inscrições estão abertas de 14 **de** agosto a 5 de setembro.

Estão sendo oferecidos cursos na modalidade de ensino **a** distância.

5.4 Pontuação

É um conjunto de sinais gráficos que tornam as frases mais fáceis de ler. É a forma, na escrita, de se grafarem as pausas; indica também a modulação que é feita naturalmente na fala, ao se pronunciar um enunciado. Porém, a pontuação, na Língua Portuguesa, tem grande relação com a sintaxe, ou seja, com a forma como os termos são encadeados para se formarem as sentenças.

5.4.1 Ponto (.)

É usado:

- a) para marcar o fim de um período:
Em 25 de Abril, comemora-se o Dia do Profissional da Contabilidade.
- b) nas correspondências:
Brasília, 2 de agosto de 2014.
- c) nas abreviaturas:
O histórico da companhia (Cia.) está registrado na página (pág.) 80.
- d) na palavra etc.
Questões sobre balanço, contas a pagar, crédito, etc., serão abordadas no Exame de Suficiência.

Obs.: não têm ponto:

- números que identificam o ano:

Exemplos:

2013 foi o Ano da Contabilidade.

Em 1946, foram criados os Conselhos de Contabilidade.

- números do Código de Endereçamento Postal (CEP):

Exemplo:

08075-000

5.4.2 Aspas (“”)

São utilizadas:

- a) em citações textuais.

Exemplo:

Segundo o presidente do CFC, José Martonio Alves Coelho, “desde que assumi a Presidência do CFC, em janeiro deste ano, venho mantendo o compromisso de estreitar os laços com organismos nacionais e internacionais.”

Observação:

Em textos oficiais ou em textos científicos, as citações devem seguir as prescrições da ABNT: citações menores do que três linhas devem ser delimitadas por aspas, e citações com mais de três linhas devem compor um parágrafo separado, com recuo de 4cm e letra menor do que a do texto.

- a) em títulos de matérias, artigos, reportagens e editoriais.

Exemplo:

Na reportagem “Integrar para comunicar melhor”, a RBC revela que, por meio das demonstrações contábeis, é possível conhecer o desempenho passado e obter uma leitura sobre a trajetória esperada e as perspectivas da empresa.

- b) gírias, neologismos e termos técnicos.

Exemplo:

O total dos gastos fixos da empresa é também denominado “gastos de estrutura”.

5.4.3 Vírgula (,)

O uso desse sinal de pontuação não segue necessariamente regras ligadas à fala. Pelo contrário, ao se colocar a vírgula em todos os locais em que na leitura seria feita uma pausa, são grandes as chances de se incorrer em erro. Isso porque o ritmo da leitura pode variar de acordo com o leitor e a situação. Indica pequena pausa na leitura e serve para:

- a) separar palavras:

Estarão representados no Congresso de Contabilidade os empresários contábeis, os auditores, os peritos e os professores da área.

- b) separar vocativos:

Profissionais da contabilidade, fiquem atentos aos prazos de inscrição.

As provas, meus alunos, não serão fáceis.

- c) separar o aposto do termo fundamental:

No Brasil, maior país da América do Sul, os profissionais da contabilidade precisam do registro em CRC para exercer a profissão.

Os Conselhos, criados para registrar os profissionais, também fazem fiscalização.

- d) separar expressões como *isto é*, *ou melhor*, *etc.*:

O registro de técnicos será concedido somente até 1º de junho de 2015, isto é, os técnicos não obterão registro em CRC após essa data. É recomendável, portanto, que os pedidos de registro sejam feitos o quanto antes.

- e) antes das conjunções coordenativas **mas (com sentido de porém), por conseguinte, que, contudo, entretanto, portanto, por isso**:
O auditor realizou vários cursos, **mas** não conseguiu atingir a pontuação necessária no Programa de Educação Profissional Continuada.
Acertou quarenta questões do exame, **por conseguinte**, foi aprovado.
- f) antes de **e** que introduza oração de sujeito diferente do da anterior:
O bacharel em Ciências Contábeis aprovado no Exame de Suficiência poderá requerer o registro na categoria de Contador, e o técnico em contabilidade aprovado poderá requerer o registro na categoria de Técnico em Contabilidade.
- g) quando há elipse do verbo:
O bacharel em Ciências Contábeis aprovado no Exame de Suficiência poderá requerer o registro na categoria de Contador, e o técnico em contabilidade aprovado, na categoria de Técnico em Contabilidade. = O bacharel em Ciências Contábeis aprovado no Exame de Suficiência poderá requerer o registro na categoria de Contador, e o técnico em contabilidade aprovado **poderá requerer o registro** na categoria de Técnico em Contabilidade.
- h) antes do **que** que introduz oração explicativa:
Os Conselhos de Contabilidade, **que** foram criados pelo Decreto-Lei n.º 9.295/1946, são autarquias federais.

Atenção:

A vírgula não deve separar sujeito e verbo, verbo e complementos, nomes e complementos.

Exemplo:

A profissão contábil é uma das mais promissoras em todo o mundo. (certo)

A profissão contábil, é uma das mais promissoras em todo o mundo. (errado)

- i) não será utilizada vírgula quando houver restrição.

Exemplo:

Os presidentes dos CRCs que contribuem com o Fides estiveram presentes à reunião. (não são todos os CRCs que contribuem com o Fides e, por isso, o acréscimo de *que contribuem com o Fides* indica uma restrição, fazendo um corte, pois separa uma fatia de todos os CRCs: somente a correspondente àqueles que *contribuem com o Fides*).

A vírgula deve ser inserida, caso, entre o sujeito e o verbo, ocorra adjunto ou oração, com pausas obrigatórias.

Exemplos:

A profissão contábil, que é uma das mais promissoras em todo o mundo, será a profissão do futuro.

A Contabilidade, como revela a história, existe desde que o homem precisou efetuar registros de comércio.

5.4.4 Ponto e vírgula (;)

Representa uma pausa mais longa que a vírgula e mais breve que o ponto. Serve para:

- a) Separar orações não unidas por conjunção:
CFC adota nova marca visual; Conselhos vão adotá-la até o final do ano.
- b) Para separar orações, quando uma delas já tem elementos separados por vírgula:
Na Câmara dos Deputados o projeto teve 40 votos a favor; no Senado, 15.
- c) Para separar blocos de orações que se opõem pelo sentido:
Alguns profissionais trabalham, esforçam-se, crescem; outros ausentam-se, atrasam-se, só recebem os salários.

5.4.5 Dois-pontos (:)

Indicam um prenúncio de um enunciado. É uma pausa usada:

- a) antes de uma enumeração: em atendimento às competências regimentais, foram julgados pelo CFC, durante 2013, 147 processos: Prestações de Contas; Propostas Orçamentárias; Créditos Adicionais; Balancetes; e Fundos Especiais;
- b) antes de citações:
Nos dizeres do presidente do CFC: “O Congresso Brasileiro de Contabilidade foi um sucesso!”;
- c) depois das locuções **isto é, tais como, a saber, bem como, como**, quando antecedem uma enumeração:
Neste ano, muitos CRCs realizarão eventos de grande porte, tais como: Mato Grosso, Piauí, Rio de Janeiro, Santa Catarina e Goiás.
- d) É usado para separar os itens, de um artigo de lei ou de um regulamento, etc.
Exemplo:
Art. 6º São atribuições do Conselho Federal de Contabilidade:
 - a) organizar o seu Regimento Interno;
 - b) aprovar os Regimentos Interno organizados pelos Conselhos Regionais modificando o que se tornar necessário, a fim de manter a respectiva unidade de ação;
 - c) tomar conhecimento de quaisquer dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais e dirimi-las;
 - d) decidir, em última instância, recursos de penalidade imposta pelos Conselhos Regionais;
 - e) publicar o relatório anual de seus trabalhos, em que deverá figurar a relação de todos os profissionais registrados.

5.4.6 Ponto de interrogação (?)

Indica uma pergunta. É usado no final de uma frase interrogativa direta.

Exemplo:

Quais serão as suas prioridades na gestão da maior entidade da classe contábil brasileira?

5.4.7 Ponto de exclamação (!)

É usado no final de qualquer frase que exprime sentimento, saudação, admiração, surpresa, entre outros.

Exemplo:

Profissional da Contabilidade, 25 de Abril é o seu dia!

5.4.8 Reticências (...)

Marcam uma interrupção de pensamento, dúvida, hesitação ou indicam supressão de palavra(s) em uma frase.

Exemplo:

“A primeira reestruturação foi proposta por Nelson Machado (...). A proposta foi acolhida e resultou na Lei n.º 11.941/2009.” (RBC)

5.4.9 Parênteses (())

- a) Intercalam ao texto uma palavra, expressão ou informação acessória: Em 2013, foram realizadas duas edições do Exame de Suficiência (para as categorias de Bacharel em Ciências Contábeis e Técnico em Contabilidade)
- b) Datas de nascimento de personalidades: Charles Chaplin (1907-1977)
- c) Regiões de cidades: Alameda Santos (região dos Jardins)
- d) Partido e estado de políticos: Fulano de Tal (RR-ES)
- e) Estado a que pertence uma cidade: São Pedro da Aldeia (RJ)
- f) Remeter a um texto (leia o texto nesta página)
- g) Colocar sigla: Conselho Federal de Contabilidade (CFC)

5.4.10 Travessão (–)

Intercala ao texto uma palavra, expressão, oração ou informação acessória; indicam o início e o fim das falas em um diálogo; substituem os parênteses.

Exemplo:

Em 2013, foram realizadas duas edições do Exame de Suficiência – para as categorias de Bacharel em Ciências Contábeis e Técnico em Contabilidade –, sendo uma no mês de março e outra no mês de setembro.

5.4.11 Asterisco (*)

Chama a atenção para alguma observação.

Exemplo:

IES*

*Instituição de Ensino Superior

5.4.12 Hífen (-)

Liga elementos de palavras compostas e pronomes átonos a verbos. Usado nas separações de sílabas.

Exemplo:

perito-contador

pês-se-go

5.4.13 Apóstrofo (')

Sinal em forma de vírgula, inserido a um nível superior ao das letras minúsculas. Serve para indicar a supressão de letra(s) e som(ns).

Exemplo:

Caixa-d'água

5.5 Classes de palavras

5.5.1 Substantivos

São palavras que designam seres.

Exemplos:

cadeira

porta

cachorro

Podem ser classificados:

comuns - mesa, livro

próprios - Maria, Senado Federal

simples - porta, cachorro

compostos - guarda-chuva, arco-íris

primitivos - pedra, ferro

derivados - pedreiro, ferrugem

coletivos - constelação, rebanho

concretos - mesa, cadeira

abstratos - felicidade, saudade

5.5.2 Adjetivos

São palavras que expressam qualidade e estado dos seres.

Exemplos:

feliz

bonito

saudável

Podem ser classificados:

simples - alegre, satisfeito

compostos - luso-brasileiro, sul-americano

primitivos - feliz, triste

derivados - saudável (derivado de saúde), lamentável (derivado de lamento)

5.5.3 Artigo

É colocado antes do substantivo; particulariza ou generaliza o sentido desse substantivo. Pode ser classificado como:

- a) **definido** - o, a, os, as;
- b) **indefinido** - um, uma, uns, umas.

Obs.: em jornalismo, a tendência é suprimir o artigo no título da matéria:

Exemplo:

CFC abre nova audiência pública.

5.5.4 Advérbio

É a palavra que modifica o sentido de um verbo, de um adjetivo ou do próprio advérbio.

Exemplos:

Trabalhei **arduamente**.

A contabilidade é **muito** importante.

Pedro jogou **muito** bem.

5.5.5 Conjunção

Liga orações ou palavras de uma mesma oração.

Pode ser classificada como:

- a) conjunção coordenativa

Exemplos:

Os técnicos em contabilidade **e** os contadores devem ter registro em CRC.

O presidente chegaria hoje, **mas** o voo foi cancelado.

- b) conjunção subordinativa

Exemplos:

O profissional obterá registro **se** for aprovado em Exame de Suficiência.

Solicitei **que** chegasse mais cedo.

5.5.6 Verbo

Indica ação, estado ou fenômeno da natureza.

Exemplos:

estudar

ser

chover

Classifica-se em:

- a) regular

Exemplo:

cantar

- b) irregular
Exemplo:
caber
- c) defectivo
Exemplo:
abolir
- d) anômalo
Exemplo:
ser

5.5.7 Numeral

Exprime número, ordem numérica, múltiplo ou fração.

Classifica-se em:

- a) ordinais
Exemplos:
primeiro, segundo
- b) cardinais
Exemplos:
um, dois
- c) fracionários
Exemplos:
um meio, um terço
- d) multiplicativos
Exemplos:
dobro, triplo

A escrita dos numerais

1. Escreve-se por extenso:
de zero a dez
de primeiro a décimo
cem
centésimo
mil
milésimo
2. Escreve-se em algarismos:
de 11 a 99
de 101 a 999
de 1.001 a 9.999

3. Com algarismo + palavra:
de 10 mil em diante: 11 mil, 13,5 mil, 1 milhão, 5 bilhões
4. No início de frases, os números são escritos por extenso:
Quarenta e oito candidatos deixaram de fazer as provas.

♦ **Uso dos algarismos**

- a) Idade:
Fernanda Montenegro, 80, é uma grande atriz.
- b) Dias do mês:
11 de agosto, 28 de fevereiro
- c) Ano (sem o ponto que indica milhar):
1921, 2018
- d) Século:
século 20; século I a.C.
- e) Números com decimais:
3,5 metros; 5,5 pontos
- f) Números seguidos de símbolos:
10h, 5kg, 50m, 20°C, 8h30, 100km

5.5.8 Preposição

Liga termos, estabelecendo uma relação de dependência. São elas: a, ante, até, após, com, contra, de, desde, em, entre, para, perante, por, sem, sob, sobre, trás.

5.5.9 Interjeição

Exprime um estado emotivo.

Exemplos:

Nossa!

Eita!

Ui!

5.5.10 Pronome

Os pronomes são classificados como:

◆ Pessoais e possessivos

PESSOAS DO DISCURSO	PRONOMES PESSOAIS		PRONOMES POSSESSIVOS
	RETOS	OBLÍQUOS	
• 1ª pessoa do singular	• Eu	• Me, mim, comigo	• Meu, meus, minha, minhas
• 2ª pessoa do singular	• Tu	• Te, ti, contigo	• Teu, teus, tua, tuas
• 3ª pessoa do singular	• Ele, ela	• Se, si, consigo, lhe, a, o	• Seu, seus, sua, suas
• 1ª pessoa do plural	• Nós	• Nos, conosco	• Nosso, nossos, nossa, nossas
• 2ª pessoa do plural	• Vós	• Vos, convosco	• Vosso, vossos, vossa, vossas
• 3ª pessoa do plural	• Eles	• Se, si, consigo, lhes, as, os	• Seu, seus, sua, suas

◆ Demonstrativos

PESSOAS DO DISCURSO	PRONOMES DEMONSTRATIVOS
• 1ª pessoa do singular	• este, esta, isto
• 2ª pessoa do singular	• esse, essa, isso
• 3ª pessoa do singular	• aquele, aquela, aquilo
• 1ª pessoa do plural	• estes, estas
• 2ª pessoa do plural	• esses, essas
• 3ª pessoa do plural	• aqueles, aquelas

Os demonstrativos da primeira pessoa indicam proximidade **de quem** fala ou escreve ou o tempo presente em relação **a quem** fala ou escreve.

Exemplo:

Este livro é meu.

Demonstrativos da segunda pessoa indicam a proximidade **a quem** se fala ou escreve; o passado ou o futuro próximos **de quem** se fala ou escreve ou **passado** remoto:

Esse livro é seu.

Demonstrativos da terceira pessoa indicam distância tanto de quem fala ou escreve como da pessoa a quem se fala ou escreve:

Aquele livro é nosso.

◆ **Relativos**

a) **Invariáveis:** que, quem, quando, como, onde.

- **QUE:** refere-se a pessoa ou coisa.

Exemplos:

Apresento-lhe o amigo de que lhe falei.

Este é o relatório que lerei.

- **QUANDO** – relativo a tempo:

Exemplo:

Ao soar o sinal é quando os testes começarão.

- **COMO** – relativo a modo:

Exemplo:

Ficou indignado ao ver como ela foi tratada.

- **QUEM:** pessoa ou algo personificado:

Exemplo:

Este é meu professor, a quem admiro.

- **ONDE:** em que, deve ser usado apenas na indicação de lugar:

Exemplo:

Conheça o lugar onde trabalho.

b) **Variáveis:** o qual, os quais, a qual, as quais, cujo, cuja, cujos, cujas, quanto, quantos, quanta, quantas.

Exemplos:

Ela é a professora cuja tese versava sobre Contabilidade Pública.

O candidato, cujo passado não é confiável, não merece ser votado.

Observações

1) Nunca usar:

Não há nada para *mim* fazer.

A *gente* vai ao cinema. E, sim: *Nós* vamos ao cinema (em textos escritos formais).

2) pronomes de tratamento²⁵ utilizam os possessivos da terceira pessoa do singular:

Vossa Excelência deseja agora o seu livro?

3) não misturar as pessoas do discurso:

Você quer o **teu** lanche?

²⁵ Ver tabela pág. 48.

5.6 Colocação Pronominal

Quanto à colocação dos pronomes, deve-se avaliar a posição do pronome em relação ao verbo.

a) Ênclise

O pronome é colocado após o verbo.

Exemplos:

Cumpre comportar-se bem.

Aqui estão as ordens: cumpra-as.

Aventurou-se pelo desconhecido, afastando-se dos objetivos iniciais.

Importante: Ao iniciar uma frase, a ênclise é obrigatória.

b) Próclise

O pronome será colocado antes do verbo. É obrigatória nos seguintes casos:

1. com palavras negativas;
2. com um pronome relativo;
3. com um pronome interrogativo;
4. com conjunções subordinativas: quando, se, como, porque, etc.

c) Mesóclise

O pronome estará inserido no meio da forma verbal quando houver futuro do presente ou futuro do pretérito.

Exemplos:

Dar-lhe-ei os livros.

Dar-me-ia água para beber?

d) Casos Especiais

1. Não é aplicada a ênclise com o particípio.

2. Posição do pronome oblíquo átono em locuções ou combinações verbais:

- Havendo caso de próclise obrigatória, o pronome átono deve vir antes do auxiliar ou depois do infinitivo.

Exemplo:

Ele não me deixou dormir.

5.7 Plural de certas palavras e expressões

As regras básicas da formação do plural das palavras dependem de como as palavras são formadas.

5.7.1 Plural de substantivos compostos

1. Só o primeiro elemento da palavra vai para o plural
 - a) Quando o substantivo é composto por três elementos com preposição no meio:
Exemplos:
pés de moleque
pores do sol
2. Só o segundo elemento vai para o plural
 - a) Quando o segundo elemento é variável:
Exemplos:
vice-presidentes
mal-educados
 - b) Quando são palavras repetidas:
Exemplos:
empurra-empurras
3. Os dois vão para o plural:
 - a) Quando as duas palavras são variáveis:
Exemplo:
quintas-feiras
 - b) Quando são verbos repetidos:
Exemplos:
corres-corres.

Importante: se o primeiro elemento é verbo, não há plural:

Exemplos:
os salva-vidas
os bota-foras

Observação: quando o segundo elemento limita o primeiro em finalidade ou semelhança, pode-se utilizar o primeiro termo no plural e também os dois termos no plural.

Exemplos:
carros-bomba = carros-bombas
couves-flor = couves-flores
palavras-chave = palavras-chaves

5.7.2 Plural de adjetivos compostos

1. Só o segundo elemento vai para o plural
 - a) quando os dois elementos formadores são adjetivos:
Exemplos:
questões político-partidárias
deputados democrata-cristãos

EXCEÇÃO:

Os surdos-mudos têm direito à educação.

2. Nenhum dos elementos varia
 - a) quando o primeiro é adjetivo e o segundo é substantivo:
Exemplos
azul-turquesa
verde-musgo

5.8 Termos da oração²⁶

5.8.1 Sujeito

Sujeito é o ser do qual se diz algo. Será composto por um substantivo, pronome ou expressão substantivada.

Classificação:

1. Simples: tem apenas um núcleo.
Exemplo:
Os contadores visitaram o Conselho.
2. Composto: tem mais de um núcleo.
Exemplo:
Os contadores e os técnicos em contabilidade visitaram o Conselho.
3. Oculto: quando não aparece na frase, mas se pode deduzir através do contexto.
Exemplo:
Visitei o Conselho.
4. Indeterminado: não é indicado o agente da ação verbal.
Formas de aplicação do sujeito indefinido:
 - a. Representado pela 3ª pessoa do plural, não havendo referência de agente nas orações anteriores.
Exemplo:
Visitaram o Conselho.
 - b. Representado por verbo na 3ª pessoa do singular, seguido do pronome se.
Exemplo:
Precisa-se de contadores.

²⁶ Para os fins deste Manual, serão abordados os termos principais. Para um conhecimento mais aprofundado, sugere-se a consulta de uma gramática.

- c. Mantendo-se o verbo no infinitivo impessoal.
Exemplo:
É importante **trabalhar** de maneira ética.

5.8.2 Predicado

Predicado é aquilo que se declara do sujeito.

Classificação:

- a) **Predicado nominal:** quando o verbo denota estado ou qualidade.
Exemplo:
Os Conselhos **são autarquias federais**.
- b) **Predicado verbal:** quando o verbo denota ação.
Exemplo:
O Decreto-Lei n.º 9.295/1946 **criou os Conselhos de Contabilidade**.
- c) **Predicado verbo-nominal:** quando há um verbo que denota ação e, também, um predicativo do sujeito.
Exemplo:
Os profissionais **consideram o CFC atuante**.

5.8.3 Predicativo do sujeito

Exprime atributo, estado ou modo de ser do sujeito. Une-se ao sujeito por um verbo de ligação.

Exemplo:
Os Conselhos são autarquias federais.

5.8.4 Objeto direto

Complemento de um verbo que não exige preposição (transitivo direto).

Exemplo:
Os Conselhos fiscalizam **o exercício da profissão contábil**.

5.8.5 Objeto indireto

Complemento de um verbo que exige preposição (transitivo indireto).

Exemplo:
Os contadores discordaram **da nova lei**.

5.8.6 Complemento nominal

Termo que completa o sentido de um nome. Deve vir regido de preposição.

Exemplo:
Os profissionais têm necessidade **de educação continuada**.

5.9 Transitividade Verbal

5.9.1 Verbo intransitivo

Não possui complemento.

Exemplo:

As crianças brincam.

5.9.2 Verbo transitivo direto

Requer um complemento (objeto direto), podendo ser substituído por pronome pessoal do caso oblíquo.

Exemplos:

O contador enviou a declaração. = O contador enviou-a.

Os Conselhos irão realizar o Exame de Suficiência. = Os Conselhos irão realizá-lo.

5.9.3 Verbo transitivo indireto

Requer um complemento (objeto indireto), regido obrigatoriamente de preposição.

Exemplos:

antipatizar (com)

simpatizar (com)

consistir (em)

obedecer (a)

desobedecer (a)

dignar-se (de)

responder (a)

abdicar (de)

acreditar (em)

almejar (por)

ansiar (por)

anteceder (a)

atender (a)

atentar (em, para)

cogitar (de, em)

consentir (em)

deparar (com)

desdenhar (de)

gozar (de)

necessitar (de)

preceder (a)

precisar (de)

presidir (a)

renunciar (a)

satisfazer (a)

versar (sobre)

5.9.4 Verbo transitivo direto e indireto

É o verbo que se constrói com dois complementos, um direto e outro indireto.

Exemplos:

Agradecer (alguém por)

Perdoar (alguém por)

Informar (alguém sobre)

Preferir (algo a)

Pagar (algo a)

5.10 Regência verbal

Estuda a relação entre verbos e os objetos diretos, objetos indiretos e adjuntos adverbiais.

♦ Verbos com mais de um significado

Agradar = fazer carinho: Agradou o filho.

Agradar = satisfazer: O jantar não agradou ao marido.

Aspirar = sorver: Somos obrigados a aspirar fumaça.

Aspirar = almejar: Aspiramos a um país mais justo.

Assistir = prestar assistência: Os hospitais públicos não assistem os doentes.

Assistir = ver, estar presente: Os visitantes assistiram à palestra.

Chamar = convocar: Chame-a para a reunião

Chamar = denominar, apelidar: Os alunos chamaram-no de ingrato.

Os alunos chamaram-lhe ingrato.

Custar = ser custoso, difícil: Custou-me mudar de cidade.

Custar = valor: A casa custou caro.

Implicar = ter como consequência; não usar a preposição *em*:

Inflação implica perda salarial.

Implicar com = ter implicância: Seu pai implica com você?

Implicar em = envolver: Eles foram implicados em atos de corrupção.

Proceder = ter fundamento: Sua reclamação não procede.

Proceder = ter origem: Seu comportamento procede da sua má educação.

Proceder = ponto de partida: Seu avião procede de Vitória.

Proceder = dar início: O juiz procederá ao processo.

Querer = desejar: Queremos um verão chuvoso.

Querer = ter afeição: Queremos muito aos nossos filhos.

Visar = mirar, apontar, rubricar: O comerciante não quis visar o cheque.

Visar = ter como meta: A palestra visa à eliminação de dúvidas.

5.11 Regência nominal

É como o substantivo, adjetivo ou advérbio se relacionam com seus complementos. Essa relação é sempre feita por meio de uma preposição.

A seguir, os principais nomes seguidos de preposição:

1. SUBSTANTIVOS

Exemplos:

admiração a, por
 antipatia a, contra, por
 aversão a, para, por
 atentado a, contra
 bacharel em
 capacidade de, para
 compaixão de, para com, por
 desprezo a
 devoção a, para com, por
 doutor em
 dúvida acerca de, em, sobre
 empenho de, em, por
 horror a
 impaciência com
 medo a, de
 obediência a
 ojeriza a, por
 proeminência sobre
 respeito a, com, para com, por
 simpatia a, para com, por
 vizinho a, com, de
 união a, com, entre

2. ADJETIVOS

Exemplos:

acessível a
 avesso a
 aliado a
 acostumado a, com
 afável com, para com
 agradável a
 alheio a, de
 análogo a,
 ansioso de, para, por
 apto a, para
 atencioso com, para com
 ávido de
 benéfico a
 capaz de, para
 coerente com
 compatível com
 contemporâneo a, de
 cruel com, para com

curioso de, por
desgostoso com, de
devoto a, de
fácil a, de, para
feliz com, de, em, por
fértil de, em
imune a
indulgente com, para com
hostil a
parco em, de
passível de
preferível a
prejudicial a
prestes a
contíguo a
contrário a
curioso de, por
descontente com
desejoso de
diferente de
entendido em
equivalente a
escasso de
essencial a, para
fácil de
fanático por
favorável a
lento em
pasmado de
propício a
próximo a, de
relacionado com
relativo a
satisfeito com, de, em, por
solidário com
generoso com
grato a, por
hábil em
habitado a
idêntico a
impróprio para
indeciso em
insensível a
liberal com
natural de
necessário a
nocivo a
paralelo a
semelhante a
sensível a
suspeito de

vazio de
versado em

3. ADVÉRBIOS

Exemplos:
longe de
perto de
favoravelmente a
concomitantemente com
independentemente de

5.12 Concordância Verbal

Na concordância verbal, o verbo concorda em número (singular ou plural) e pessoa (1ª, 2ª e 3ª pessoa) com o sujeito da oração.

Casos especiais:

1. verbo no singular:

a) coletivos não especificados:

Exemplo:

Uma resma foi entregue em cada sala de aula.

b) a maioria, boa parte, grande parte, a maior parte, metade, o grosso - não especificado:

Exemplos:

A maioria prefere não opinar.

Grande parte rejeitou o acordo.

c) cada um:

Exemplo:

Cada um tinha uma tarefa.

d) um ou outro:

Um ou outro fará a palestra.

e) núcleos ligados por “ou”, se houver exclusão:

Exemplo:

O cachorro ou o gato comerá o pedaço de carne.

f) com - para enfatizar o núcleo:

Exemplo:

O CFC, com os CRCs, realizou o Congresso de Contabilidade.

2. verbo no plural:

a) um dos que:

Exemplo:

O CRCSC é um dos que adotam a gestão de qualidade.

b) um e outro:

Exemplo:

Um e outro professor saíram cedo da escola.

c) núcleos ligados por “ou”, sem exclusão:

Exemplo:

O homem ou a mulher poderão passar no Exame de Suficiência.

d) com – quando se equipara a “e”:

Exemplo:

O CFC com os CRCs realizaram o Congresso de Contabilidade.

e) não só... mas também, tanto...como, assim...como:

Exemplo:

Não só o técnico mas também o contador são profissionais da contabilidade.

3. verbo no singular ou no plural:

a) coletivos especificados por termo no plural:

Exemplo:

Uma resma de papéis quadriculados foram entregues (foi entregue) em cada sala de aula.

b) a maioria, boa parte, grande parte, a maior parte, metade, o grosso - especificados:

Exemplo:

A maioria dos Conselhos preferem (prefere) fazer a Convenção em agosto.

A maioria dos profissionais estava (estavam) indignada (indignados).

c) 1 milhão de até 1,99 milhão de:

Exemplo:

Um milhão de brasileiros foi (foram) para o litoral.

d) um e outro:

Exemplo:

Um e outro chegou (chegaram) atrasado (atrasados).

e) nem um nem outro:

Exemplo:

Nem um nem outro estava (estavam) na sala de aula.

f) nem... nem:

Exemplo:

Nem a *Folha de S.Paulo* nem *O Globo* publicou (publicaram) a notícia.

5.13 Emprego do verbo ser

A concordância do verbo **ser** é bastante diversificada:

1. Quando colocado entre um substantivo comum no singular e outro no plural, o verbo vai para o plural:

Exemplo:

O Sistema CFC/CRCs **são todos os Conselhos de Contabilidade reunidos.**

2. Quando colocado entre um nome próprio e um comum, o verbo tende a concordar com o nome próprio:
Exemplo:
Pelé foi a bola, a trave, o gol.
3. Quando colocado entre um substantivo e um pronome que não seja pessoal, o verbo tende a concordar com o substantivo:
Exemplos:
Tudo eram flores naqueles dias.
Quem foram os eleitos?
4. Nas expressões que indicam quantidades, medidas, peso, preço, valor, o verbo é invariável:
Exemplos:
Cem livros é a quantidade mínima que se vende.
Cinco metros é pouco.
Dez quilos é seu peso.
O preço dos ingressos é R\$10,00.
Dois mil reais é o salário.
5. Na indicação de tempo, o verbo concorda com a expressão numérica mais próxima:
Exemplos:
É uma hora.
São duas horas.
Eram oito e meia.
É meio-dia.
É uma e vinte.
São dez para o meio-dia.
Hoje são vinte e seis de março. (Também é correta a forma: Hoje é dia vinte e seis de março.)

5.14 Emprego do verbo haver

1. Quando tiver o sentido de existir, ocorrer, acontecer, o verbo haver é impessoal e deve permanecer sempre na terceira pessoa do singular:
Exemplos:
Há três seminários sobre eSocial agendados para hoje.
Houve dezenas de casos de retenção de imposto.
2. Quando indica ideia de tempo, seja cronológico seja meteorológico, deve ficar na terceira pessoa do singular:
Exemplos:
Há dez anos aconteceu aquele fato.
3. Haviam, houveram, haverão – quando não é sinônimo de existir, ocorrer, acontecer ou fazer, o verbo concorda com o sujeito:
Exemplo:
Os professores não haviam comparecido à solenidade.
Os eleitores haverão de conseguir votar bem.

5.15 Concordância nominal

O adjetivo e o substantivo devem sempre concordar, em gênero e número.

Exemplos:

Conselho Regional -> Conselhos Regionais

◆ Usos principais

1. concordância gramatical: feminino + masculino = plural masculino

Exemplos:

A Convenção e o Encontro de Estudantes foram realizados.

Ficaram prontos a apostila e o livro.

2. nos adjetivos compostos, só varia o último elemento:

Exemplo:

As planilhas **econômico-financeiras** estão prontas.

3. adjetivos predicativos:

Exemplo:

Ficaram bonitos as apostilas e o livro.

4. variam normalmente:

- **mesmo**: O professor mesmo convidou os alunos.
A aluna mesma respondeu.
Os Conselhos mesmos farão as provas.
- **quite**: Estava quite com as mensalidades.
Eles estão quites com os cartões de crédito.
- **obrigado**: Ele terminou o discurso com “obrigado”.
Ela disse “obrigada”, em agradecimento.
- **anexo**: O texto segue anexo.
As fotos estão anexas.
- **incluso**: A atividade está inclusa na anuidade.
Estão inclusos no curso as aulas e os treinamentos.

◆ Cargos e funções

A denominação do cargo deve concordar em gênero com aquele que o ocupa. Se for do gênero feminino, a denominação do cargo, mesmo que composta, deve concordar com esse gênero.

Exemplo: em “gerente-adjunto”, “gerente” é substantivo, e “adjunto” é adjetivo. O adjetivo concorda em gênero e número com o substantivo a que se refere. Portanto, uma mulher é “gerente-adjunta”, “auxiliar administrativa”, etc.

5.16 Homônimos e parônimos

Homônimos são palavras que têm a mesma pronúncia com significação diferente. Às vezes, a grafia também é igual.

Os homônimos são divididos em:

1. **Homógrafos heterofônicos** – iguais na escrita, mas diferentes no timbre ou na intensidade das vogais:

Exemplos:

rego (substantivo) – rego (verbo)

colher (substantivo) – colher (verbo)

jogo (substantivo) – jogo (verbo)

vede (verbo ver) – vede (verbo vedar)

apoio (substantivo) – apoio (verbo)

para (verbo parar) – para (preposição)

pelo (substantivo) – pelo (verbo pelar) – pelo (contração de per + o)

providência (substantivo) – providencia (verbo)

ás (substantivo) – às (contração) – as (artigo)

2. **Homófonos heterográficos** – iguais na pronúncia e diferentes na escrita:

Exemplos:

acender (pôr fogo) – ascender (subir)

concertar (harmonizar) – consertar (reparar)

concerto (sessão musical) – conserto (ato de consertar)

cegar (tornar cego) – segar (cortar)

apreçar (determinar preço) – apressar (acelerar)

cela (pequeno quarto) – sela (arreio) – sela (verbo selar)

censo (recenseamento) – senso (juízo)

cerrar (fechar) e serrar (cortar)

paço (palácio) – passo (andar) – passo (verbo passar)

hera (trepadeira) – era (época) – era (verbo)

caça (ato de caçar) – cassa (tecido) – cassa (verbo cassar)

cessão (ato de ceder) – seção (divisão) – secção (corte) – sessão (tempo de uma reunião ou espetáculo)

3. **Homófonos homográficos** – iguais na escrita e na pronúncia:

Exemplos:

caminha (substantivo) – caminha (verbo)

cedo (verbo) – cedo (advérbio)

somem (verbo somar) – somem (verbo sumir)

livre (adjetivo) – livre (verbo livrar)

pomos (substantivo) – pomos (verbo pôr)

alude (avalancha) – alude (verbo)

Parônimos são palavras parecidas na escrita e na pronúncia.

Exemplos:

coro - couro

cesta - sesta (é)

eminente - iminente

tetânico - titânico

atoar - atuar

degradar - degredar

cético - séptico

prescrever - proscreever

descrição - discricção

infligir (aplicar) - infringir (transgredir)

osso - ouço

sede (vontade de beber) - cede (verbo ceder)

comprimento - cumprimento

deferir (conceder) - diferir (divergir)

ratificar (confirmar) - retificar (corrigir)

Vultoso (muito grande) - vultuoso (congestionado)

5.17 Emprego do Porquê

1. POR QUE

a) Com ponto de interrogação:

Exemplo:

Por que chegou só agora?

b) Em substituição a **por qual razão**

Exemplo:

Não soube dizer por que chegou só agora.

c) Com o sentido de **pelo, a qual, pelos, as quais**:

Exemplo:

Só eles podem explicar as situações por que passaram.

2. POR QUÊ

a) Quando a expressão encerra o período:

Exemplo:

Na verdade ninguém sabe por quê.

3. PORQUE

a) Quando exprime explicação ou causa. Pode ser substituído por **pois, uma vez que, visto que, já que**:

Exemplo:

Deixou o governo porque não concordou com as decisões tomadas.

4. PORQUÊ

a) Quando exprime causa, motivo, razão. Tem valor de substantivo.

Exemplo:

Ficamos sem entender o porquê daquilo.

5.18 Significado de certas palavras e expressões

Inúmeras palavras e expressões causam problemas na hora de se redigir um texto. A seguir, a diferença entre elas para que não haja mais confusão.

1. QUE (pronome, conjunção, advérbio) / QUÊ (substantivo, interjeição)

Exemplos:

Mesmo **que** as contas estejam corretas, é preciso revisá-las.

Que saudade!

Espero **que** esteja tudo bem.

Afinal, você quer o **quê**?

Há um **quê** de menina nela.

2. MAL (oposto de bem) / MAU (oposto de bom)

Exemplos:

O **mal** não compensa.

Sentiu-se **mal** naquela manhã.

Ele tem um coração **mau**.

É um **mau** profissional.

3. ONDE (lugar em que se está) / AONDE (ideia de movimento)

Exemplos:

Onde ficaremos?

Onde os carros ficarão estacionados?

Aonde você vai?

Aonde você chegará com essa atitude?

4. A PAR (bem informado) / AO PAR (relação de igualdade de valores financeiros)

Exemplos:

Ele quer ficar **a par** de tudo o que acontece.

Precisamos ficar **a par** do que os parlamentares fazem.

As moedas fortes mantêm o câmbio praticamente **ao par**.

5. AO ENCONTRO DE (ser favorável a, aproximar-se de) / DE ENCONTRO A (indica oposição, choque):

Exemplos:

Que bom que a minha opinião vai **ao encontro** da sua.

Quando a viu, correu **ao seu encontro**.

Não posso apoiá-lo, pois suas reivindicações ficaram **de encontro** às minhas.

Derrapou e foi **de encontro** ao poste.

6. A (preposição) / HÁ (indica tempo já transcorrido, equivalente a fazer)

Exemplos:

O exame será daqui **a** um mês.

Viajarão dali a duas horas.

A última reforma foi feita **há** dez anos.

Há vinte minutos, ele passou por aqui.

7. ACERCA DE (sobre, a respeito) / HÁ CERCA DE (período aproximado de tempo)

Exemplos:

Falaremos amanhã **acerca de** seu problema.

Descobriu-se esse remédio **há cerca de** 20 anos.

8. AFIM (igual, semelhante) / A FIM (para, finalidade)

Exemplos:

Eles se dão bem porque têm opiniões **afins**.

Trabalhou com afinco **a fim** de receber uma promoção.

9. DEMAIS (muito) / DE MAIS (oposto a de menos)

Exemplos:

Ficou indignado **demais** com o que aconteceu.

Não há nada **de mais** em desistir desse trabalho.

10. SENÃO (caso contrário, a não ser) / SE NÃO (caso não)

Exemplos:

Eles que se esforcem, **senão** não haverá como ajudá-los.

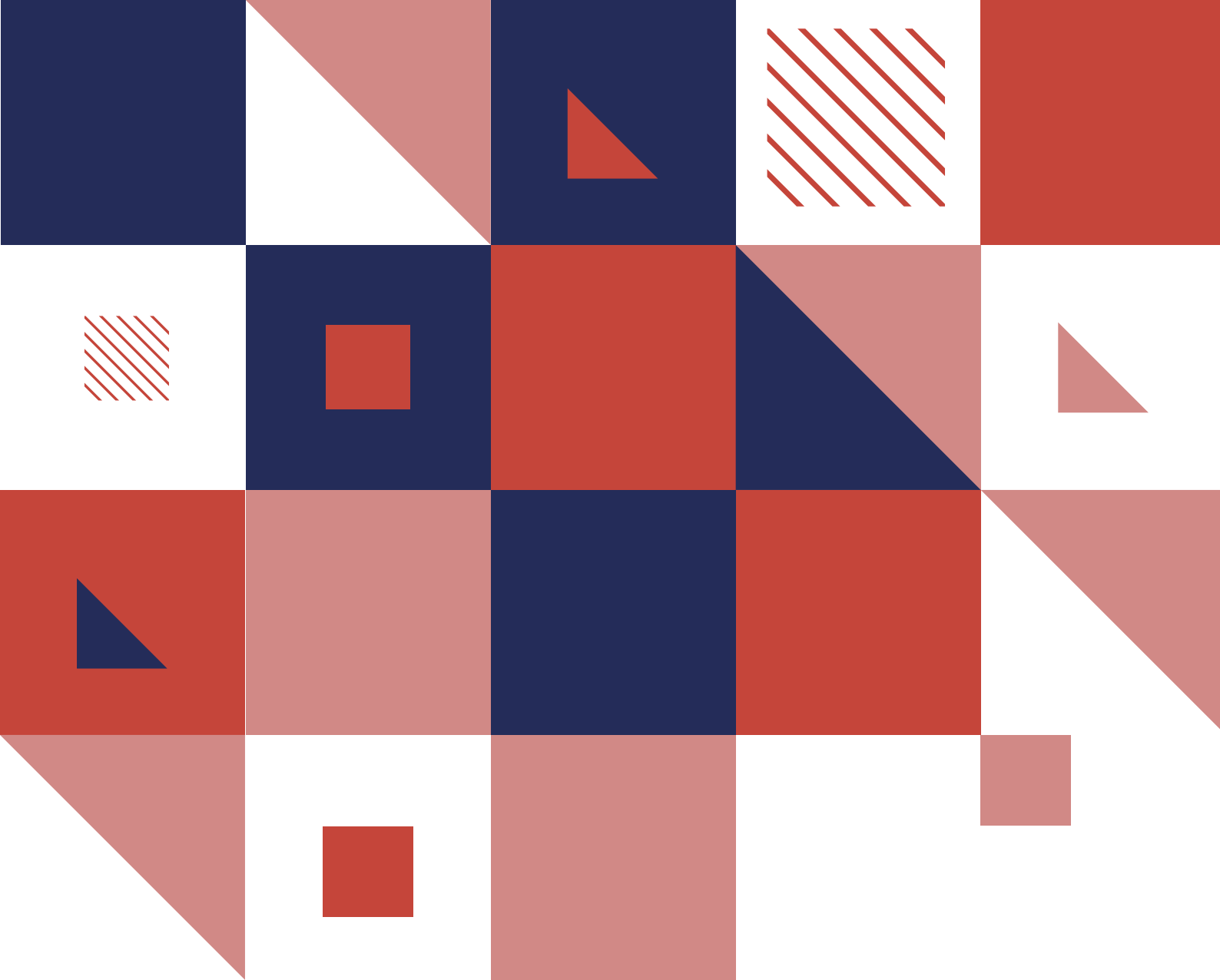
Se não houver número suficiente de inscritos, cancelaremos a atividade.

11. NA MEDIDA EM QUE (porque, já que, uma vez que) / À MEDIDA QUE (à proporção que)

Exemplos:

O país avança **na medida em que** se investe em educação.

Todos foram perdendo a esperança **à medida que** os dias passavam e nada acontecia.



6 

REFORMA
ORTOGRÁFICA

Em 1º de janeiro de 2009, passou a vigorar no Brasil o período de transição para as novas regras ortográficas, que se finalizou em 31 de dezembro de 2012.

Foram realizadas algumas modificações ortográficas no sentido de promover a união e proximidade dos países que têm o português como língua oficial: Angola, Moçambique, Cabo Verde, Guiné-Bissau, São Tomé e Príncipe, Timor Leste, Brasil e Portugal.

6.1 Alfabeto

As letras K, W e Y foram reintroduzidas no alfabeto, que passou a ter 26 letras:
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

6.2 Trema

O trema, usado nos grupos gue/gui/que/qui, foi abolido em palavras da língua portuguesa. O trema permanece em nomes próprios e suas derivações, como: Müller, mülleriano, Bündchen, etc.

Exemplos:
aguentar
arguição
bilíngue
cinquenta
consequência

6.3 Acentuação

6.3.1 Acento agudo

Deixaram de ser acentuados os ditongos abertos éi e ói nas palavras paroxítonas.

Exemplos:
boia
assembleia
colmeia
eu apoio
ideia

Obs.: herói, troféu, papéis continuam acentuadas, pois são oxítonas.

Não são mais acentuados o **i** e o **u** tônicos quando vierem depois de ditongo (encontro de duas vogais na mesma sílaba) em palavras paroxítonas.

Exemplos:
Bocaiuva
baiuca
feiura

6.3.2 Acento circunflexo

Não são mais acentuadas palavras terminadas em **eem e oo**.

Exemplos:

creem

deem

enjoo

leem

veem

voo

6.3.3 Acento diferencial

Não é mais utilizado acento diferencial.

Exemplos:

Meu gato tem o **pelo** branco.

O homem correu **pelo** pátio.

Ela **para** o trânsito.

Eu entreguei a declaração **para** a atendente.

Obs.: continua a existir o acento diferencial entre **pôde** e **pode** (verbo poder), entre **pôr** (verbo) e **por** (preposição), entre **fôrma** (substantivo) e **forma** (verbo e substantivo).

6.4 Hífen

A Academia Brasileira de Letras é responsável pela padronização das palavras do léxico da língua portuguesa, no Brasil. No site da Academia, está disponível o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), no qual se pode consultar a grafia das palavras. Em caso de dúvidas, consulte www.academia.org.br, menu Volp.

Esquema sobre o uso do hífen										
Coluna colorida: coloca-se hífen.	Vogal igual à final do prefixo	vogal	h	r	s	b	m	n	outras	
aero, agro, alvi, ante, anti, arquit, auto, contra, eletro, entre, extra, foto, geo, hidro, inl, infra, intra, macro, maxi, mega, micro, mini, moto, multi, nano, neo, pluri, poli, proto, pseudo, retro, semi, sobre, socio, supra, tele, tri, ultra, vaso, vídeo	S		S							anti-inflamatório, antissocial, arquit-inimigo, autoestima, autorretrato, autossuficiente, contrarregra, contra-ataque, extrasseco, infraestrutura, infravermelho, maxidesvalorização, mega-amiga, micro-organismo, microssistema, mini-instrumento, minissaia, motosserra, multirracal, neonatal, proto-história, pseudociência, reavaliar, semiárido, semi-integral, semirrígido, sobre-erguer, sobre-humano, sobressaia, socioeconômico, supprassumo, tele-homenagem, ultra-apressado, ultrainterino, ultrassom, vasodilatador.
circum, pan		S	S				S	S		circum-ambiente, circum-navegar, panceleste
ciber, hiper, inter, super			S	S						cibercafé, ciberespaço, interdisciplinar, super-homem, superamigo, inter-relação, super-romântico.
sob, sub			S	S		S				subalugar, sub-reitor, sub-humano, sub-base.
mal ¹		S	S							malsucedido, mal-estar, mal-humorado, malnascido
Co			S							coautor, cooperar, co-herdeiro, corresponsável
além, aquém, bem ¹ , ex, pós ² , pré ² , pró ² , recém, sem, vice	S	S	S	S	S	S	S	S	S	além-mar, bem-educado, pré-natal, pró-reitor, recém-nascido, sem-terra, vice-campeão

[1] usa-se o hífen quando formar com a outra palavra um adjetivo ou substantivo.

[2] quando a pronúncia for fechada (pos, pre, pro), liga-se sem hífen ao outro termo: preencher, proposto (exceções: preaquecer, predeterminar, preestabelecer, preexistir; porém: re-enviar, re-escrever, re-ensinar).

Atenção: quando a pronúncia exigir, dobram-se o r e o s da segunda palavra.

Observação: quando o termo socio- for um prefixo, seguirá a regra do quadro acima.

Quando se tratar de um substantivo, sócio, haverá hífen nas palavras compostas, como sócio-diretor, sócio-presidente, etc.

Quando houver uma palavra composta com o adjetivo geral, indicando cargo, haverá hífen, como em diretor-geral, administrador-geral, etc.



7

CONVENÇÕES

7.1 Redução vocabular

7.1.1 Abreviatura

É um recurso que representa a forma reduzida de uma palavra ou expressão.

Exemplo:
Av. (Avenida)
R. (Rua)

De acordo com Domingos Paschoal Cegalla (2010), “em geral, a abreviatura termina por consoante seguida de ponto final.”

Em textos literários, oficiais e jornalísticos, deve-se evitar o uso das abreviaturas de medida:

Exemplo:
Chegarei ao CFC às 5 horas.
Moro a 5 quilômetros do CFC.

Existem palavras que são abreviadas de modo diverso, não existindo uma regra geral:

Exemplo:
f. ou fl. ou fol. (folha)
p. ou pág. (página) / pp. ou págs. (páginas)
S.A. (Sociedade Anônima)

Os designativos de nomes geográficos devem ser escritos por extenso:

Exemplo:
Mato Grosso (e, não, M. Grosso), Vila Mariana (e, não, V. Mariana), etc.

Obs.: nos casos em que haja essa necessidade, pode-se consultar a lista ao final deste Manual.

7.1.2 Sigla

A sigla é a abreviatura formada pela letra inicial de uma palavra ou conjunto de letras iniciais dos vocábulos que compõem o nome de instituições, empresas, projetos, estados, entre outros. Entretanto, alguns critérios devem ser observados.

Algumas siglas são pronunciadas letra por letra, devendo ser escritas com todas as letras maiúsculas.

Exemplo:
CFC, CSSL, GRRF, IFRS

Algumas siglas são pronunciadas como uma “palavra”, sem soletamentos, e devem apresentar somente a inicial maiúscula (caso tenha quatro letras ou mais).

Exemplo:
Abracicon, Abrasca, Cofins, Coaf, Fipecafi, Iasb

Se parte da sigla for pronunciada separadamente, deve ser escrita com todas as letras maiúsculas.

Exemplo:
FCONT

Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve-se escrever inicialmente a forma por extenso, seguida da sigla entre parênteses. A partir da segunda ocorrência, pode-se escrever somente a sigla.

Exemplo:
O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) realizará no próximo domingo a primeira edição de 2015 do Exame de Suficiência. O CFC contará com o apoio de todos os Conselhos Regionais de Contabilidade.

Na prática, eliminam-se os pontos abreviativos.

Exemplo:
Conselho Federal de Contabilidade (CFC) (e, não, C.F.C.)
Academia Brasileira de Ciências Contábeis (Abracicon) (e, não, Abracicon.)

As siglas de origem estrangeira devem trazer sua denominação em português, quando houver forma traduzida, e sua forma original.

Exemplo:
Comitê Internacional de Contabilidade (Iasb, na sigla em inglês)

Deve-se adotar a forma original da sigla estrangeira, quando não tiver correspondente em português.

Exemplo:
Ifac

A letra “s” (minúscula) deve ser inserida ao final da sigla para indicar o plural sem a utilização do apóstrofo. Quando a sigla terminar com a letra “s”, não haverá tal necessidade.

Exemplo:
Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (Darfs)
Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs)
Instituições de Ensino Superior (IES e, não, IESs)

Nota: algumas instituições adotam uma forma própria de grafar a sua sigla que, por isso, deve ser respeitada.

Exemplo:
eSocial, xBRL

7.2 Símbolo

7.2.1 Grafia dos símbolos de unidades

Os símbolos de qualquer unidade de medida são escritos com letra minúscula (exceto aqueles oriundos de nomes próprios); sem ponto; sempre no singular; e imediatamente após o número a que se refere (sem espaço).

Exemplo:

horas = 2h

3 quilômetros = 3km

Obs.: não se pode misturar escrita por extenso com símbolo.

Exemplo:

8h30minutos = 8h30min ou 8h30

7km/hora = 7km/h

7.2.2 Grafia dos números

Intercala-se a conjunção “e” entre as unidades, as dezenas e as centenas.

Exemplos:

45 = quarenta e cinco

673 = setecentos e setenta e três

Entre os milhares e as centenas, emprega-se “e” se as centenas não forem seguidas de outro número; caso contrário, omite-se a conjunção.

Exemplos:

Quatro mil e seiscentos

Quatro mil seiscentos e trinta e dois

Nos números muito extensos, omite-se a conjunção entre os grupos de algarismos.

Exemplo:

568.325.256.986 = quinhentos e sessenta e oito bilhões trezentos e vinte e cinco milhões duzentos e cinquenta e seis mil novecentos e oitenta e seis

Não há necessidade de se colocar o numeral cardinal “um” ou ainda a forma incorreta “hum” antes da unidade de milhar. Somente após “dois mil” é que o numeral aparece.

Exemplos:

1.738 = mil setecentos e trinta e oito

2738 = dois mil setecentos e trinta e oito

7.2.3 Emprego de ordinais e cardinais

Ordinais são palavras que denotam o número de ordem dos seres em uma série.

Exemplo:

primeiro, décimo segundo, quadragésimo quarto, etc.

Os cardinais indicam a quantidade exata dos seres.

Exemplo:

dois mil, quarenta e oito, cento e seis.

Na numeração em resoluções, leis, decretos-leis, portarias e outros textos legais, usa-se o ordinal até 9 (nove) e de 10 (dez) em diante, adota-se o cardinal.

Exemplo:

Art. 9º (nono)

Art. 10. (dez)

Para numerações até o numeral 9º, não há necessidade de se inserir o ponto. A partir de 10 (dez), a inserção do ponto faz-se necessária.

Exemplo:

Art. 9º Os Conselhos Regionais de Contabilidade serão organizados nos moldes do Conselho Federal, cabendo a este fixar-lhes o número de componentes, determinando a forma da eleição local para sua composição, inclusive do respectivo Presidente.

Art. 10. São atribuições dos Conselhos Regionais:

Para designar séculos, reis, papas, capítulos de livros, a grafia será sempre em algarismo romano e a pronúncia vai variar de acordo com a numeração (usam-se os ordinais de um a dez e os cardinais de onze em diante).

Exemplo:

Século V (quinto)

Luís XV (quinze)

Leão XIII (treze)

Emprega-se o ordinal quando o numeral antecede o substantivo.

Exemplo:

oitava página

terceira casa

Na numeração de páginas, folhas, casas, apartamentos, cabines de trens ou navio, etc., empregam-se os cardinais.

Exemplo:

Li somente até a página 8 (oito).

Moro na casa 3 (três).

Os numerais ordinais superiores a dois mil admitem duas colocações.

Exemplo:

5.854º – cinco milésimos octingentésimo quinquagésimo quarto ou quinto milésimo octingentésimo quinquagésimo quarto

7.2.4 Grafia dos fracionários

O numerador é sempre lido como cardinal.

Exemplo:

5/6 – cinco sextos

4/5 – quatro quintos

O denominador (a partir de 11) é lido como cardinal seguido da palavra “avos”.

Exemplo:

5/16 – cinco dezesseis avos

4/20 – quatro vinte avos

7.2.5 Grafia de datas

Os nomes dos meses devem ser grafados com a inicial minúscula (27 de maio de 1946) e somente deverão ser apresentados com a inicial maiúscula, caso se referirem a datas comemorativas (25 de Abril – Dia do Profissional da Contabilidade).

Nos atos oficiais expedidos pelo Sistema CFC/CRCs, as datas, quando mencionadas pela primeira vez, devem ser grafadas por extenso (Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946). Nas citações subsequentes, podem-se adotar as formas reduzidas Decreto-Lei n.º 9.295, de 27/5/1946, ou Decreto-Lei n.º 9.295/1946.

Obs.: este Manual adotou a barra como elemento separador para as datas na versão reduzida e a supressão do 0 (zero) à esquerda das datas, mesmo nas formas reduzidas.

- O primeiro dia do mês deve ser escrito sempre em ordinal (1º de janeiro).
- Os numerais referentes a anos devem ser grafados sem ponto (2014).
- Os números referentes a legislações (resoluções, leis, decretos-leis, portarias, etc.) devem ser grafados separando-se o milhar por um ponto (Decreto-Lei n.º 9.295/1946).

Este Manual adotou o ponto para a abreviatura da palavra “número” (n.º).

7.2.6 Grafia de horas

Os nomes das horas exigem o artigo.

Exemplo:

O CFC funciona das 8h às 18h.

(E não: O CFC funciona de 8h às 18h.)

As visitas ao CFC acontecem a partir das 9h.

(E não: As visitas ao CFC acontecem a partir de 9h.)

Visitarei o CFC por volta do meio-dia.

(E não: Visitarei o CFC por volta de meio-dia.)

A representação gráfica das horas pode ser de duas formas:

Exemplo:

14h30min ou 14h30

7.2.7 Porcentagem

É facultativo o uso dos termos **porcentagem** ou **percentagem**, mas o adjetivo é **percentual**.

Na forma escrita, a porcentagem deve ser registrada em algarismo seguida do símbolo sem espaço % (67%) ou por extenso (5 por cento; 89 por cento). Caso dois ou mais valores percentuais sejam citados, deve-se usar o símbolo após cada um deles.

Exemplo:

As áreas de apoio mais bem avaliadas no CFC foram “Telefonia e Recepção” e “Financeiro”, com 95,24% e 94,03%, respectivamente.

7.3 Destaques gráficos

Os recursos gráficos de destaque (sublinhado, itálico, negrito, maiúsculas e alguns sinais de pontuação, como as aspas) são muito importantes e devem ser utilizados com a finalidade de dar realce a palavras, trechos de textos e qualquer outro tipo de expressão que mereça evidência. No entanto, tais instrumentos devem ser utilizados com muita cautela, pois, além de poluírem, podem dar um caráter pesado e confuso ao texto.

Obs.: deve-se evitar o uso dos destaques gráficos simultaneamente.

Exemplo:

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (recomendável)

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (não recomendável)

Abaixo, as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que visam padronizar o uso de algumas dessas ferramentas.

7.3.1 Itálico e negrito

São utilizados para destacar títulos de livros, revistas, jornais, filmes, vídeos, peças teatrais, musicais, obras de arte quando mencionados no texto.

Obs.: este Manual adotou o **negrito** para destacar nomes de jornais, revistas e livros em geral.

Exemplo:

A **Revista Brasileira de Contabilidade (RBC)** publicou entrevista exclusiva com o professor Ernani Ott, presidente da Anpcont.

Palavras estrangeiras não incorporadas ao uso diário do idioma devem ser grafadas **com itálico**.

Exemplo:

O CFC apresenta *banners* em sua página da internet.

7.4 O emprego das iniciais

7.4.1 Inicial maiúscula

- a) Contabilidade (no sentido de Ciências Contábeis).
- b) Presidência e Vice-Presidência (quando assumirem sentido de nome próprio. Exemplo: Vice-Presidência de Fiscalização).
- c) Acidentes geográficos: Ilha das Cabras, Pico da Bandeira.
- d) Apelidos de personagens históricos: Maria, a Louca; Ivan, o Terrível.
- e) Citações: O presidente disse: “A solenidade está aberta”.
- f) Corpos celestes: Terra, Sistema Solar, Marte, Lua, Sol, Cruzeiro do Sul.
- g) Constituição (Carta Magna).
- h) Datas diferenciadas: Dia do Trabalho, Sete de Setembro, Carnaval, Natal, Ano Novo, Dia do Profissional da Contabilidade, Dia da Bandeira, Proclamação da República.
- i) Entidades religiosas: Deus, Buda, Cristo, Messias.
- j) Estado: Estado de Pernambuco, Estado de Mato Grosso do Sul¹⁴.
- k) Poderes: Executivo, Legislativo, Judiciário.
- l) Federação, União, Estado (no sentido de governo).
- m) Instituições e órgãos: Supremo Tribunal Federal, Câmara dos Deputados, Senado Federal, Secretaria de Educação, Prefeitura de Florianópolis, Marinha, Forças Armadas, Exército, Comissão de Relações Exteriores.
- n) Leis: Lei Anticorrupção, Lei da Transparência, Código Penal.
- o) Ocidente, Oriente.
- p) Período geológico: Pré-Cambriano, Pleistoceno.
- q) Prêmios: Prêmio Nobel de Física, Ordem do Cruzeiro do Sul.
- r) Regiões geográficas: Triângulo Mineiro, Vale do Paraíba, Baixada Santista, Oriente Médio, Extremo Oriente.
- s) República: O Presidente¹⁵ da República.
- t) Títulos de seminários, palestras, livros, filmes, programas de TV.

¹⁴ Quando o estado não estiver determinado, grafa-se com letra minúscula. Exemplo: Os profissionais deste estado participaram da Convenção em junho.

¹⁵ Apenas Presidente e Vice-Presidente da República serão grafados com inicial maiúscula.

- u) Vias e logradouros: Avenida Brasil, Parque do Carmo, Praça da República.
- v) Disciplina acadêmica: Contabilidade, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia, Economia.
- w) Ponto cardeal: O navio seguia para o Norte.
- x) Títulos acadêmicos¹⁶: Doutor, Mestre, Bacharel, Pós-Graduado, Licenciado, Pós-Doutor, Ph.D.

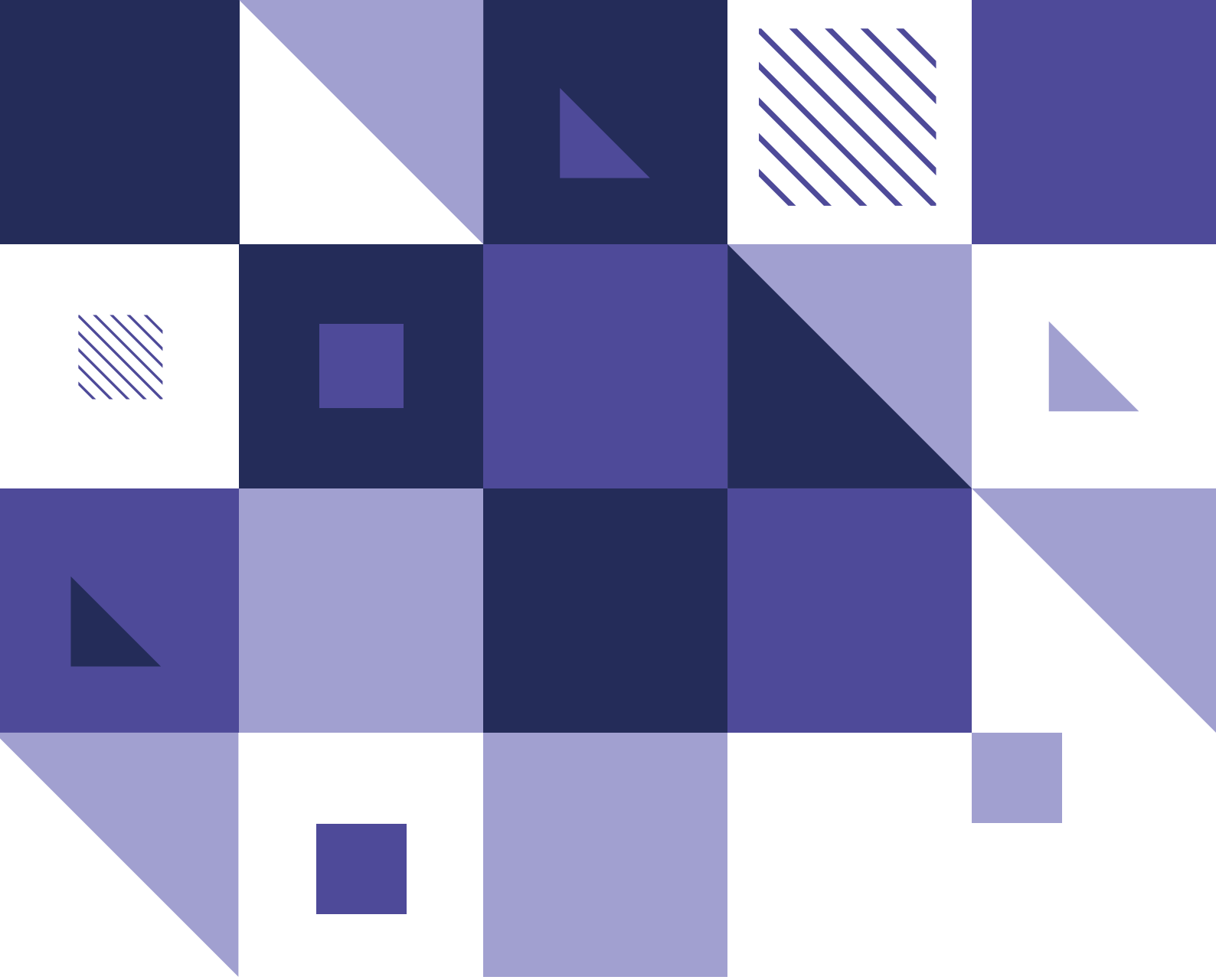
7.4.2 Inicial minúscula

- a) Cargos, profissões, títulos, formas de tratamento: presidente, vice-presidente, conselheiro, delegado, papa, cardeal, profissional da contabilidade, técnico em contabilidade, contador, jornalista, advogado.
- b) Gentílicos: brasileiro, americano, carioca, romano.
- c) Maiúsculas que aparecem pela segunda vez no texto: A Resolução CFC n.º 600 foi revogada. Essa resolução era de 1980.
- d) Meses e dias da semana: janeiro, fevereiro, segunda-feira, quinta-feira.
- e) País: O país elegeu seu presidente.
- f) Unidades administrativas: município.

7.5 Sinais e símbolos

< menor que	Δ Diferença	{ } Chave
> maior que	% Porcentagem	[] Colchete
\leq menor ou igual	Σ Somatório	/ Barra
\geq maior ou igual	§ Parágrafo	

¹⁶ Em matérias jornalísticas, os títulos devem, preferencialmente, ser grafados com letra minúscula.



8


ANEXOS

I. Modelos

Modelo - Assinatura de e-mail

	<p>NOME COMPLETO</p> <p>Cargo / Função</p> <p>Nome da unidade organizacional – Sigla da unidade</p> <p>www.cfc.org.br seuemail@cfc.org.br +55 (XX) XXXX-XXXX</p> <p>CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE</p> <p>SAUS Quadra 5, Lote 3, Bloco J, Edifício CFC, XXº andar. CEP: 70070-920, Brasília (DF)</p> <p> Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece</p>
---	--

Modelo - Ofício e Ofício-Circular (página 1)



5cm

2cm

Ofício nº 1/2022/CFC/Direx
(ou Ofício-Circular nº 4/2022/CFC/Direx)

1cm

Dois espaços.

Fonte Calibri 12 em todo o documento.

Brasília, 9 de junho de 2022.

Dois espaços.

Ao Contador / ou Ao Senhor
Nome completo do destinatário
Cargo do destinatário
Brasília/DF

Assunto: Expressa de forma sintética o assunto do ofício.

2,5 cm

Prezado Presidente / ou Senhor Cargo,

1 Texto do ofício (fonte Calibri 12)

2 Texto do ofício¹

3 Texto do ofício.....

4 Texto do ofício.....

Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas.

Citação com mais de três linhas:

4 cm

↳ Texto de citação com mais de três linhas (fonte Calibri 11)

5 Texto do ofício.....

¹ Nota de rodapé Calibri 10

2cm

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

O selo é facultativo

Modelo - Ofício e Ofício-Circular (página 2)



.....
6 Texto do ofício:.....:

a)
.....;

b)
.....; e

c)
.....

7 Texto do ofício.....
.....

Atenciosamente,

Atenciosamente ou
Respeitosamente, a depender
da hierarquia.

CONTADOR AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR
Presidente

Não é necessário acrescentar a
instituição, somente o cargo.

Modelo - Portaria de Pessoal (página 1)

CFC
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

5cm

2 cm

Dois espaços.

PORTARIA CFC Nº 1, DE 22 DE JANEIRO DE 2022.

1cm

As portarias de pessoal NÃO terão ementa e terão numeração sequencial iniciada a partir de janeiro de cada ano.

Nota: NÃO se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis. Palavras e expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º (Texto da Portaria - fonte Calibri 12) - O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Art. 2º (Texto da Portaria)

I -; e

II -

Parágrafo único

Art. 3º (Texto da Portaria)

§ 1º

§ 2º

§ 3º

I -;

II -; e

III -;

IV -

a);

b); e

c)

Art. 4º (Texto da Portaria)

2,0 cm

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

O selo é facultativo

Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas.

Modelo - Portaria de Pessoal (página 2)



Art. 10. Cláusula de Vigência.

Art. 11. Fica revogada a Portaria CFC nº 1/2022, de 1º de janeiro de 2022. (parte optativa)

CONTADOR AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR

Presidente

Não é necessário acrescentar a instituição, somente o cargo.

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br


2

Modelo - Memorando

The diagram shows a memorandum template with the following elements and dimensions:

- Header:** CFC logo (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE) at the top center.
- Dimensions:** A vertical line on the left indicates a height of 5cm. A horizontal line below it indicates a width of 2cm. A horizontal line on the right indicates a width of 1cm.
- Text:** "Mem. nº 4/Dirêx" is centered below the 2cm line.
- Annotations:** A callout box says "Dois espaços." (Two spaces). Another callout box says "importante: os parágrafos devem ser numerados apenas quando o documento possuir três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo." (Important: paragraphs should be numbered only when the document has three or more paragraphs, starting from the first paragraph).
- Date:** "Em 22 de janeiro de 2022." is on the right.
- Sender/Receiver:** "De: Diretor Executivo" and "Para: Coordenador de Controle Interno".
- Subject:** "Assunto: Expressa de forma sintética o assunto do memorando." (Subject: Expressly in a synthetic form the subject of the memorandum).
- Salutation:** "Senhor coordenador," with a 2,5 cm margin on the left.
- Body:** Four numbered lines for text: "1 Texto do memorando (fonte Calibri 12)", "2 Texto do memorando.....", "3 Texto do memorando.....", "4 Texto do memorando.....". A callout box indicates "Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas." (6-point spacing after each paragraph and simple between lines).
- Signature:** "Atenciosamente," followed by "NOME COMPLETO" and "Diretor Executivo".
- Footer:** Contact information: "SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC", "Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF", "cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br". A callout box says "O selo é facultativo" (The stamp is optional).
- Dimensions:** A vertical line at the bottom left indicates a height of 2cm.

Modelo - Comunicado



2cm

COMUNICADO

Fonte Calibri 12
espaçamento
simples.

Timbre e rodapé
optativos, a
depender do
veículo de
divulgação.

Texto do Comunicado.....
.....
.....
.....
.....
.....

Brasília, 9 de junho de 2022.


1cm

NOME COMPLETO
Cargo

2cm

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

Modelo - Parecer Jurídico (página 1)



5cm

2cm

PROCESSO: **20XX/XXXXX**

1cm

PARECER: **PROJUR nº XXX/2019**

EMENTA:

I – Texto;
II – Texto;
III – Fundamento na Lei nº XXXXXX/20XX e no Decreto nº XXXXXX/20XX.

Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas.

Espaçamento simples e fonte Calibri 12 em todo o documento.

2,5cm

1 Texto do parecer (fonte Calibri 12)

2 O processo está instruído com os seguintes documentos:

i. Texto (fls. xx);
ii. Texto (fls. xx);
iii. Texto (fls. xx);

É o breve relatório.

3 Texto do parecer

4 Citação com mais de três linhas:

↳ Texto da citação (fonte Calibri 11).....

4 cm

5 Texto do parecer

2cm

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

Modelo - Parecer Jurídico (página 2)



6 Texto do parecer.....

Brasília (DF), 6 de junho de 2022.

FULANO DE TAL
Advogado/ou Procurador Jurídico
OAB/UF XXXXXX

Identificação do responsável pelo Parecer com o número da OAB.

De acordo. Restituam-se os autos à (ÁREA) para a tomada de providências necessárias ao seguimento do processo de contratação.

BELTRANO DE TAL
Chefe
OAB/UF XXXXXX

Identificação da chefia imediata do responsável pelo Parecer com o número da OAB.

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

Modelo - Relatório (página 1)

		
Data: 22/1/2022 Início: 8h Término: 18h Local: Sede do Conselho Federal de Contabilidade, Brasília (DF)	Participantes: <ul style="list-style-type: none"> Nome Nome Nome 	Ausentes:
PRIMEIRA REUNIÃO DA (NOME DA COMISSÃO OU GRUPO DE TRABALHO)		
RELATÓRIO DE REUNIÃO		
ASSUNTOS EM PAUTA		
1. Assunto		
2. Assunto		
DECISÕES TOMADAS		
Decisão:		
Decisão:		
CRONOGRAMA DE AÇÕES A SEREM EXECUTADAS		
Ação	Responsável	Prazo

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
 Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
 cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

O selo é facultativo


Modelo - Relatório (página 2)



ASSINATURAS		
Nome	Cargo	Assinatura

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

Modelo - Relatório-Viagem de funcionários (página 1)

	
<p>Período: Atividade: Local: Endereço: Telefone:</p>	<p>Nome do Funcionário:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;"> Espaçamento simples e fonte Calibri 12 em todo o documento. </div>
<p>(NOME DO EVENTO / REUNIÃO / VISITA)</p>	
<p>JUSTIFICATIVA DA VIAGEM</p>	
<p>OBJETIVO GERAL DA VIAGEM</p>	
<p>PÚBLICO-ALVO (NO CASO DE EVENTO)</p>	
<p>PROGRAMAÇÃO (NO CASO DE EVENTO)</p>	
<p>SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br</p>	

Modelo - Relatório-Viagem de funcionários (página 2)



INSCRIÇÕES POR CATEGORIA (NO CASO DE EVENTO)

CREENCIADOS (NO CASO DE EVENTO)

REGISTROS FOTOGRÁFICOS (SE NECESSÁRIO)

INFORMAÇÕES RELEVANTES

Nome do Funcionário:

Cargo:


Matrícula:

Assinatura:

Data:

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

Modelo - Portaria Normativa (página 1)



5cm

2cm

PORTARIA PRES CFC Nº 1, DE 22 DE JANEIRO DE 2022.

1cm

Dois espaços.

Numeração sequencial em continuidade às séries em curso.

Ementa.....
.....
..... (9cm de largura)

Dois espaços.

Nota: na formatação do texto do ato normativo NÃO se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis. Palavras e expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º (Texto da Portaria - fonte Calibri 12) - O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Art. 2º (Texto da Portaria)

I -; e

II -

Parágrafo único

Art. 3º (Texto da Portaria)

§ 1º

§ 2º

§ 3º

I -;

II -

III -; e

IV -

a)

Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas.

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
 Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
 cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

O selo é facultativo

2cm

Modelo - Portaria Normativa (página 2)



- b)
- c); e
- d)

Art. 4º (Texto da Portaria)

A vigência deverá ser de, no mínimo, uma semana após a data de publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil, salvo hipótese de urgência justificada.


Art. 10. Cláusula de Vigência.

Art. 11. Fica revogada a Portaria PRES CFC nº 1/2022, de 1º de janeiro de 2022. (parte optativa)

CONTADOR AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR
Presidente

Não é necessário acrescentar a instituição, somente o cargo.

Modelo - Instrução Normativa (página 1)



5cm

2cm

INSTRUÇÃO NORMATIVA CFC Nº 1, DE 22 DE JANEIRO DE 2022.

1cm

Numeração sequencial em continuidade às séries em curso.

Ementa.....

 (9cm de largura)

Nota: na formatação do texto do ato normativo NÃO se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis. Palavras e expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito.

resolve:

CAPÍTULO I
 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º

CAPÍTULO II
 DA XXXXXXXXXXXXX

Seção I
 Da XXXXXXXXXXXXXXXXX

Art. 2º

I - :

a); e

b)

II - :

a); ou

b)

Seção II
 Dos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CAPÍTULO III

2cm

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
 Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
 cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

O selo é facultativo



DA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Art. 3º

Parágrafo único.

I -

a); ou

b)

CAPÍTULO X

DO XXXXXXXXXXXXXXX

Art. 10.

I -

§ 1º

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR
Presidente

Não é necessário acrescentar a instituição, somente o cargo.

Modelo - Resolução (página 1)

The diagram shows a page layout for a resolution. At the top center is the CFC logo (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE). Dimensions are indicated: 5cm from the top edge to the title, 2cm from the left edge to the title, and 1cm from the right edge to the title. The title is "RESOLUÇÃO CFC Nº 1, DE 22 DE JANEIRO DE 2022." Below the title is the heading "Ementa" followed by a dotted line and "(9cm de largura)". A note below the heading states: "Nota: na formatação do texto do ato normativo NÃO se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis. Palavras e expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito." The main body of the resolution starts with "O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:" followed by "Art. 1º (Texto da Resolução - fonte Calibri 12) - O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação." This is followed by "Art. 2º (Texto da Resolução)" and a list of items I and II. Then "Parágrafo único" followed by "Art. 3º (Texto da Resolução)" and a list of sections § 1º, § 2º, § 3º, and items I, II, III, IV, and a) under each. A callout box indicates "Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas." At the bottom, there is contact information for SAUS - Quadra 5 - Lote 3 - Bloco J - Edifício CFC, including phone, CEP, and website. A final callout box states "O selo é facultativo".

CFC
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

RESOLUÇÃO CFC Nº 1, DE 22 DE JANEIRO DE 2022.

Ementa.....
..... (9cm de largura)

Nota: na formatação do texto do ato normativo NÃO se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis. Palavras e expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º (Texto da Resolução - fonte Calibri 12) - O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Art. 2º (Texto da Resolução)

I -; e

II -

Parágrafo único

Art. 3º (Texto da Resolução)

§ 1º

§ 2º

§ 3º

I -;

II -;

III -; e

IV -

a)

SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

O selo é facultativo



- b)
.....;
- c)
.....; e
- d)
.....

Art. 4º (Texto da Resolução)

A vigência deverá ser de, no mínimo, uma semana após a data de publicação; e sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil, salvo hipótese de urgência justificada.

Art. 10. Cláusula de Vigência.

Art. 11. Fica revogada a Resolução CFC nº 1/2022, de 1º de janeiro de 2022. (parte optativa)

CONTADOR AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR

Presidente

Não é necessário acrescentar a instituição, somente o cargo.

Modelo - Deliberação

The diagram shows a document template for a CFC resolution. At the top center is the CFC logo (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE). The page has a 5cm vertical margin at the top and a 2cm horizontal margin on the left. The title "DELIBERAÇÃO CFC Nº 6, DE 22 DE JANEIRO DE 2022." is centered, with a 1cm margin on the right. Below the title, there are two callouts: "Dois espaços." pointing to the space before "Ementa" and another "Dois espaços." pointing to the space before the main text. The main text begins with "O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, delibera:". This is followed by two articles: "Art. 1º (Texto da Deliberação - fonte Calibri 12)" and "Art. 2º (Texto da Deliberação).....". Below these are two numbered items: "I -" and "II -". A "Parágrafo único." follows. There are two callouts: "Espaçamento de 6 pontos após cada parágrafo e simples entre as linhas." pointing to the line spacing, and "Fonte Calibri 12 em todo o documento." pointing to the text. The signature "CONTADOR AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR" and "Presidente" is centered. A callout "Não é necessário acrescentar a instituição, somente o cargo." points to the signature. Below the signature is the text "Aprovada na 5ª Reunião Plenária de 2022, realizada em 22 de janeiro de 2022.". At the bottom, there is a 2cm vertical margin and contact information: "SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC", "Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF", and "cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br". A final callout "O selo é facultativo" points to the contact information area.

Modelo - Ata Plenária

**ATA DA XXXXª REUNIÃO PLENÁRIA DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, REALIZADA EM
XX DE XXXXX DE 2022.**

2,5cm

1 **Horário:** 8h55min. **Local:** Sede do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), em Brasília (DF).
2 **Membros presentes:** contadores: Aécio Prado Dantas Júnior, presidente, (...). **Conselheiros**
3 **suplentes:** (...). **Ausências Justificadas:** (...). **Outras presenças:** (...). **Visitantes:** (...). **I –**
4 **EXPEDIENTE. I.1. Apreciação e aprovação da ata da milésima xxxxxxxx xxxxxxxx Reunião**
5 **Plenária Ordinária do CFC, realizada em xx de xxxxxx de 2022, em Brasília (DF).** Aprovada por
6 unanimidade. I.2. Apreciação do Relatório de Atividades dos Conselheiros do CFC, do período de
7 xx de xxxx a xxx de xxxxx de 2022. Aprovado por unanimidade, conforme segue: **Conselheiro**
8 **Aécio Prado Dantas Júnior.** xx a xx/xx/2022: representou o CFC no lançamento (...), etc. **II –**
9 **COMUNICADOS. II.1. Comunicados da Presidência.** O presidente Aécio Prado Dantas Júnior
10 informou que, no dia xx de xxxxxx, participou do (...), etc. **II.2. Relatórios Gerenciais.** O presidente
11 Aécio Prado Dantas Júnior informou que foram distribuídos, via *e-mail*, os seguintes Relatórios
12 Gerenciais: Coordenadoria de Comunicação (CCOM), etc. **II.3. Sorteio dos participantes do projeto**
13 **CFC Em Um Dia no mês de xxxxx de 2022.** O presidente Aécio Prado Dantas Júnior convidou (...).
14 **II.4. Portarias.** O presidente Aécio Prado Dantas Júnior apresentou as portarias assinadas no
15 período de xxx de xxxx a xx de xxxx de 2022: **Portaria CFC n.º xx/2022.** Institui a Comissão (...).
16 Integrantes: (...). **III – ORDEM DO DIA. III.1. Atos a Homologar. 1. Deliberação CFC n.º xx,** de xx
17 de xxxxxx de 2022. Aprova, *ad referendum* do Plenário do CFC, (...). **III.2. Proposições da**
18 **Presidência. 1. Primeiro Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação Técnica n.º 19/2017 celebrado**
19 **entre a Controladoria-Geral da União e o Conselho Federal de Contabilidade.** Aprovado por
20 unanimidade, sendo expedida a **Deliberação CFC n.º xxx/2022.** **III.3. Processos distribuídos aos**
21 **conselheiros. 1. Protocolo CFC n.º xxx: (...)** **III.4. Relatos das Vice-Presidências. Participação dos**
22 **conselheiros em eventos (...).** **IV – INTERESSE GERAL. 1. (...).** **V – ENCERRAMENTO:** Nada mais
23 havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 14h15min. A presente ata foi lavrada por mim,
24 Fulano de Tal, técnico administrativo e, depois de lida e aprovada, será subscrita pelo presidente,
25 pela diretora executiva e pelos conselheiros que o desejarem. Brasília (DF), xxx de xxxxxx de 2022.
26 Visto:

CONTADOR AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR
Presidente

Nome do conselheiro

Nome do conselheiro

Nome do conselheiro

Nome do conselheiro

Nome do diretor
Diretor executivo

Espaçamento
simples e fonte
Calibri 12 em todo
o documento.

Modelo - Súmula

Tipo	Número	Ementa	Data Aprovação	Data Revogação
Súmula	1	REVOGADA	-	17/4/2015
Súmula	2	REVOGADA	21/3/1975	17/4/2015
Súmula	3	REVOGADA	-	17/4/2015
Súmula	4	REVOGADA	27/6/1980	17/4/2015
Súmula	5	REVOGADA	27/5/1983	17/4/2015
Súmula	6 (R1)	Exploração de atividade contábil por organização contábil, sem cadastro. Autuação extensiva aos responsáveis técnicos.	17/3/2022	
Súmula	7	REVOGADA	27/5/1988	18/5/2018
Súmula	8	A elaboração de balanço ou de qualquer outro trabalho contábil de responsabilidade similar, sem lastro em documentação hábil e idônea, configura a infração ao disposto no art. 27 do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, com o enquadramento na letra <i>d</i> , se dolosa, e na letra <i>c</i> , se culposa.	2/6/1989	
Súmula	9	REVOGADA	27/7/1995	17/4/2015
Súmula	10 (R1)	A primariedade por si só não implica a aplicação da penalidade menor, em caso de autuado primário, devendo ser devidamente justificada a penalidade maior.	17/3/2022	
Súmula	11	REVOGADA	17/4/2015	17/3/2022
Súmula	12	REVOGADA	17/4/2015	17/3/2022
Súmula	13 (R1)	A competência dos Conselhos de Contabilidade para aplicar penalidade alcança o leigo. É infração ao art. 20 do Decreto-Lei n.º 9.295/1946. Concomitantemente, o CRC deverá representar à autoridade competente, denunciando o exercício ilegal da profissão.	17/3/2022	
Súmula	14	É competência dos Conselhos de Contabilidade aplicar penalidade a empresa que, notificadas, não informem o responsável técnico de sua contabilidade e os empregados alocados no setor contábil. É infração ao Art. 15 do Decreto-Lei n.º 9.295/1946.	17/4/2015	

Tipo	Número	Ementa	Data Aprovação	Data Revogação
Súmula	15	A emissão da DECORE sem lastro em documentação hábil e legal, ou de qualquer documento de natureza contábil, utilizado para auferir vantagem indevida, para si ou para terceiros ou prática de ilícito criminal, deverá ser representada às autoridades competentes, nos termos do art. 10, alínea "c" do Decreto-Lei n.º 9.295/1946.	17/3/2022	
Súmula	16	O exercício da atividade contábil ou sua exploração com registro baixado, suspenso ou cassado, é infração ao art. 20 do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, devendo ser representado às autoridades competentes, nos termos do art. 10, alínea "c" do Decreto-Lei n.º 9.295/1946.	17/3/2022	

Modelo - Normas Brasileiras de Contabilidade (página 1)

NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE, NBC TG 50, DE 19 DE AGOSTO DE 2021

Aprova a NBC TG 50 – Contratos de Seguro.

O **CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e com fundamento no disposto na alínea “f” do Art. 6º do Decreto-Lei n.º 9.295/1946, alterado pela Lei n.º 12.249/2010, faz saber que foi aprovada em seu Plenário a seguinte Norma Brasileira de Contabilidade (NBC), elaborada de acordo com a sua equivalente internacional IFRS 17 do lasb:

NBC TG 50 – CONTRATOS DE SEGURO

Sumário	Item
OBJETIVO	1 – 2
ALCANCE	3 – 13
Combinação de contratos de seguro	9
Separação dos componentes de contrato de seguro	10 – 13
NÍVEL DE AGREGAÇÃO DE CONTRATOS DE SEGURO	14 – 24
RECONHECIMENTO	25 – 28
MENSURAÇÃO	29 – 71
Mensuração no reconhecimento inicial	32 – 40
Estimativa de fluxos de caixa futuros	33 – 35
Taxa de desconto	36
Ajuste de risco pelo risco não financeiro	37
Margem contratual de seguro	38 – 40
Mensuração subsequente	40 – 46
Margem contratual de seguro	43 – 46
Contrato oneroso	47 – 52
Abordagem de alocação de prêmio	53 – 59
Contrato de resseguro mantido	60 – 70
Reconhecimento	62
Mensuração	63 – 68
Abordagem de alocação de prêmio para contrato de resseguro mantido	69 – 70
Contrato de investimento com características de participação discricionária	71
MODIFICAÇÃO E DESRECONHECIMENTO	72 – 77
Modificação de contrato de seguro	72 – 73
Desreconhecimento	74 – 77
APRESENTAÇÃO NO BALANÇO PATRIMONIAL	78 – 79

Modelo - Normas Brasileiras de Contabilidade (página 2)

RECONHECIMENTO E APRESENTAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO	80 – 92
Resultado de seguro	83 – 86
Receita ou despesa financeira com seguro	87 – 92
DIVULGAÇÃO	93 – 132
Explicação de valores reconhecidos	97 – 116
Receita ou despesa financeira com seguro	110 – 113
Valor de transição	114 – 116
Julgamentos significativos na aplicação desta norma	117 – 120
Natureza e extensão de riscos decorrentes de contratos dentro do alcance desta norma	121 – 132
Todos os tipos de risco – concentração de risco	127
Seguro e risco de mercado – análise de sensibilidade	128 – 129
Risco de seguro – desenvolvimento de sinistros	130
Risco de crédito – outras informações	131
Risco de liquidez – outras informações	132
Apêndice A – Definição de termos	
Apêndice B – Orientação de aplicação	
Apêndice C – Data de vigência e transição	

Objetivo

1. Esta norma estabelece princípios para o reconhecimento, mensuração, apresentação e divulgação de contratos de seguro dentro do alcance desta norma. O objetivo desta norma é assegurar que a entidade forneça informações relevantes que representem fielmente esses contratos. Essas informações fornecem a base para que usuários das demonstrações contábeis avaliem o efeito que os contratos de seguro têm sobre a posição financeira, o desempenho financeiro e os fluxos de caixa da entidade.
2. A entidade deve considerar seus direitos e obrigações substantivos, sejam eles decorrentes de um contrato, lei ou regulamento, ao aplicar esta norma. O contrato é um acordo entre duas ou mais partes que cria direitos e obrigações exequíveis. A exequibilidade dos direitos e obrigações em contrato é matéria legal. Contratos podem ser escritos, verbais ou implícitos pelas práticas de negócios usuais da entidade. Os termos contratuais incluem todos os termos no contrato, explícitos ou implícitos, mas a entidade deve desconsiderar os termos que não têm substância comercial (ou seja, nenhum efeito discernível sobre a economia do contrato). Os termos implícitos no contrato incluem aqueles impostos por lei ou regulamento. As práticas e os processos para estabelecer contratos com clientes variam entre jurisdições, setores e entidade. Além disso, eles podem variar dentro da entidade (por exemplo, eles podem depender da classe do cliente ou da natureza dos bens ou serviços prometidos).

Modelo - Papel timbrado



SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

II. Legislação

CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
DECRETO Nº 10.139, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto editados por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º O disposto neste Decreto aplica-se a:

- I - portarias;
- II - resoluções;
- III - instruções normativas;
- IV - ofícios e avisos;
- V - orientações normativas;
- VI - diretrizes;
- VII - recomendações;
- VIII - despachos de aprovação; e
- IX - qualquer outro ato inferior a decreto com conteúdo normativo.

§ 2º O disposto neste Decreto não se aplica a:

- I - atos cujo destinatário, pessoa natural ou jurídica, esteja nominalmente identificado; e
- II - recomendações ou diretrizes cujo não atendimento não implique aos destinatários consequências jurídicas, efetivas ou potenciais.

Espécies admitidas de atos normativos futuros

Art. 2º A partir da entrada em vigor deste Decreto os atos normativos inferiores a decreto serão editados sob a forma de:

- I - portarias - atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares;
- II - resoluções - atos normativos editados por colegiados; ou
- III - instruções normativas - atos normativos que, sem inovar, orientem a execução das normas vigentes pelos agentes públicos.

Parágrafo único. (Revogado pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

§ 1º O disposto no caput não afasta a possibilidade de: (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

I - uso excepcional de outras denominações de atos normativos por força de exigência legal; (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

II - edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas; (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.437, com redação dada pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

III - edição de portarias com atos de pessoal; ou (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, com redação dada pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

IV - manutenção da denominação de atos normativos editados antes da data de entrada em vigor deste Decreto. (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

§ 2º Os atos de pessoal de que trata o inciso III do § 1º são os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, com redação dada pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Numeração de atos normativos

Art. 3º As portarias, as resoluções e as instruções normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso quando da entrada em vigor deste Decreto. (“Caput” do artigo com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

§ 1º Na hipótese de fusão ou de divisão de órgãos, entidades ou unidades administrativas, será admitido reiniciar a sequência numérica ou adotar a sequência de um dos órgãos, entidades ou unidades administrativas de origem.

§ 2º A mera alteração de órgão ou entidade de vinculação da unidade administrativa não acarretará reinício da sequência numérica.

§ 3º As portarias com atos de pessoal: (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

I - terão numeração sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano; (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

II - não conterão ementa; e (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

III - serão designadas, na epígrafe, com a denominação ‘PORTARIA’. (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Estrutura, articulação, redação e formatação

(Denominação acrescida pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

Art. 3º-A. Os atos normativos inferiores a decreto seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação estabelecidos no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. (Artigo acrescido pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

Epígrafe

(Denominação acrescida pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

Art. 3º-B A epígrafe dos atos normativos inferiores a decreto será constituída pelos seguintes elementos, nesta ordem:

I - título designativo da espécie normativa;

II - sigla:

a) do órgão ou da entidade; ou

b) da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou

c) da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade, e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam;

III - numeração sequencial, observado o disposto no art. 3º; e

IV - data de assinatura.

Parágrafo único. As siglas empregadas serão aquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIOG. (Artigo acrescido pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

Publicação, vigência e produção de efeitos do ato

Art. 4º Os atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos:

I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e

II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.

Instituição da revisão e consolidação de atos normativos

Art. 5º Fica determinada a revisão e a consolidação de todos os atos normativos inferiores a decreto.

Competência para revisar e consolidar

Art. 6º A competência para revisar e consolidar atos normativos é:

- I - do órgão ou da entidade que os editou;
- II - do órgão ou da entidade que assumiu as competências do órgão ou da entidade extinto que os editou; ou
- III - do órgão ou da entidade com competência sobre a matéria de fundo, quando não for possível identificar o órgão ou a entidade responsável, na forma prevista no inciso II.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo para identificar os órgãos e as entidades responsáveis por:

- I - interagir e realizar os trabalhos de revisão e de consolidação de atos normativos conjuntos; e
- I - revogar atos normativos.

Conteúdo da revisão de atos

Art. 7º A revisão de atos resultará:

- I - na revogação expressa do ato;
- II - na revisão e na edição de ato consolidado sobre a matéria com revogação expressa dos atos anteriores; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)
 - II-A - na conclusão quanto à necessidade de revisão mais profunda do ato vigente, inclusive com possibilidade de alterações de mérito; ou (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)
 - III - na conclusão quanto ao atendimento pelo ato vigente das regras de consolidação e do disposto no parágrafo único do art. 13.

§ 1º A consolidação a que se refere o inciso II do caput consistirá na reunião dos atos normativos sobre determinada matéria em diploma legal único, com a revogação expressa dos atos normativos incorporadas à consolidação.

§ 2º A denominação diversa dos atos normativos sobre a mesma matéria não afasta a obrigação de sua consolidação em um único ato.

Revogação expressa de atos

Art. 8º É obrigatória a revogação expressa de normas:

- I - já revogadas tacitamente;
- II - cujos efeitos tenham se exaurido no tempo; e
- III - vigentes, cuja necessidade ou cujo significado não pôde ser identificado.

§ 1º Nas hipóteses previstas no caput, a revogação de atos normativos conjuntos poderá ser realizada por ato apenas do órgão ou da entidade que houver encaminhado o ato a ser revogado para publicação, desde que haja anuência dos demais subscritores. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

§ 2º A revogação de atos normativos antigos e com dificuldades práticas de identificação poderá ser realizada pelo órgão ou pela entidade por meio da previsão de revogação de todos os atos normativos anteriores a determinada data, desde que:

- I - a data de revogação não abranja atos normativos publicados após 5 de outubro de 1988; e
- II - o ato revogador preveja *vacatio legis* de, no mínimo, três meses. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Procedimentos de consolidação

Art. 9º A consolidação incluirá a melhora da técnica legislativa do ato, inclusive com:

I - introdução de novas divisões do texto legal básico;

II - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;

III - atualização da denominação de órgãos e de entidades da administração pública federal;

IV - atualização de termos e de linguagem antiquados;

V - eliminação de ambiguidades;

VI - homogeneização terminológica do texto; e

VII - supressão dos dispositivos de que trata o art. 8º.

Competência interna para revisar e consolidar

Art. 10. Compete aos titulares dos órgãos e das entidades definir as competências e o detalhamento dos procedimentos para os trabalhos de revisão e consolidação.

§ 1º Cabe ao titular do órgão ou da entidade designar servidor para monitorar os trabalhos de revisão e de consolidação normativa em todas as unidades do órgão ou da entidade.

§ 2º É obrigatória a participação da unidade jurídica do órgão ou da entidade nos trabalhos de revisão e de consolidação de atos normativos de competência de Ministro de Estado ou de colegiado do qual o Ministro de Estado participe.

Fases da revisão e da consolidação

Art. 11. A revisão e a consolidação terão as seguintes fases:

I - triagem;

II - exame; e

III - consolidação ou revogação.

Parágrafo único. O disposto no caput não afasta a possibilidade de, após exame, o órgão ou a entidade concluir que em alguns atos normativos específicos nada há para revisar ou consolidar. (Parágrafo único acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Divulgação dos trabalhos de revisão

Art. 12. Os órgãos e as entidades publicarão, por meio de portaria de seu dirigente máximo, até 30 de setembro de 2020, a listagem completa dos atos normativos inferiores a decreto vigentes. ("Caput" do artigo com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

Parágrafo único. A divulgação, na forma prevista no caput, não obriga a apresentação simultânea de resultados de revisão e de consolidação.

Exame

Art. 13. O exame consiste em analisar e adequar os atos normativos inferiores a decretos para separá-los por pertinência temática.

Parágrafo único. Na fase de exame, os órgãos e as entidades verificarão se a forma dos atos classificados como vigentes na fase da triagem observam, quanto à técnica de elaboração, redação e alteração de atos normativos:

I - as disposições do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017;

II - as disposições sobre elaboração normativa, em especial aquelas previstas na:

a) Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;

b) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

c) Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018; e

d) Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019; e

III - a isonomia, a prospectividade, a controlabilidade, a razoabilidade e a proporcionalidade.

Prazos para revisão e consolidação

Art. 14. O órgão ou a entidade a que se refere o caput do art. 1º estabelecerá prazos, por meio de portaria de seu dirigente máximo, para a publicação das normas revisadas e consolidadas no Diário Oficial da União, cujos atos serão divididos em etapas específicas, observados os seguintes prazos: (“Caput” do artigo com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

I - primeira etapa - até 30 de novembro de 2020; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

II - segunda etapa - até 26 de fevereiro de 2021; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

III - terceira etapa - até 31 de maio de 2021; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

IV - quarta etapa - até 31 de agosto de 2021; e (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

V - quinta etapa - até 31 de março de 2022. (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Parágrafo único. O prazo para revisão e consolidação dos atos normativos conjuntos e daqueles que se enquadrem na hipótese prevista no inciso II-A do caput do art. 7º é o de 1º de agosto de 2022. (Parágrafo único acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Divulgação das fases de revisão e de consolidação

Art. 15. Para fins de divulgação das entregas de cada etapa de revisão e de consolidação no portal eletrônico gov.br, o órgão ou a entidade a que se refere o caput do art. 1º encaminhará, até as datas de que trata o art. 14, à Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República o quantitativo total de: (“Caput” do artigo com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

I - atos vigentes ou não expressamente revogados incluídos naquela etapa de consolidação; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

II - atos expressamente revogados após o exame; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

III - atos revisados e considerados vigentes ao final daquela etapa de consolidação; e (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

IV - atos consolidados naquela etapa. (Inciso acrescido pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

Parágrafo único. (Revogado pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

Divulgação dos atos normativos na internet

Art. 16. Os órgãos e as entidades divulgarão todos os seus atos normativos no portal eletrônico gov.br. (“Caput” do artigo com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

§ 1º Os atos normativos serão divulgados:

I - com registro no corpo do ato das alterações realizadas por normas esparsas, das revogações de dispositivos e das suspensões ou das invalidações por determinação judicial com efeito erga omnes;

II - em padrão linguagem de marcação de hipertexto;

III - em endereço de acesso permanente e único por ato; e

IV - em sítio eletrônico que abranja todos os atos do órgão ou da entidade.

§ 2º O prazo para divulgação, na forma prevista neste artigo, de registro no corpo do ato das alterações de que trata o inciso I do § 1º é de um dia útil, contado da data da entrada em vigor do ato normativo e, na hipótese de suspensão ou de invalidação do ato normativo por determinação judicial, de cinco dias úteis, contado da data da comunicação do órgão ou da entidade. (Parágrafo com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

§ 3º Todos os órgãos e entidades divulgarão diariamente ementário com as normas publicadas no Diário Oficial da União.

§ 4º A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República disporá sobre as normas complementares para a divulgação de que trata este artigo de modo uniforme e centralizado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

Requerimento de revisão e de consolidação

Art. 17. Qualquer pessoa poderá requerer a:

I - divulgação de atos normativos no portal eletrônico gov.br pelo órgão ou pela entidade; (Inciso com redação dada pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

II - inclusão de ato normativo em consolidação normativa; e

III - adaptação de ato normativo que esteja em desacordo com as normas previstas neste Decreto.

Parágrafo único. O requerimento de que trata o caput será realizado, preferencialmente, por meio de formulário de sugestão disponível no Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo federal - e-Ouv.

Não cumprimento das normas previstas neste Decreto

Art. 18. A não consolidação do ato normativo tem como consequência a vedação aos agentes públicos:

I - de aplicação de multa por conduta ilícita tipificada apenas na norma não consolidada; e

II - de negativa de seguimento ou de indeferimento de requerimento administrativo fundada, exclusivamente, no não cumprimento de exigência constante apenas de norma não consolidada.

§ 1º Se, após notificado da irregularidade, o infrator não regularizar a situação no prazo de um mês, deixará de ser aplicado o disposto no inciso I do caput.

§ 2º Ressalvado o disposto no caput, a mera violação de regra, diretriz ou procedimento deste Decreto não constitui escusa válida para o descumprimento da norma.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica:

I - na hipótese prevista no parágrafo único do art. 11; ou

II - aos atos normativos publicados após a data de entrada em vigor deste Decreto. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Futuras revisões e consolidações

Art. 19. É obrigatória a manutenção da consolidação normativa por meio da:

I - realização de alteração na norma consolidada cada vez que novo ato com temática aderente a ela for editado; e

II - repetição dos procedimentos de revisão e consolidação normativa previstos neste Decreto no início do primeiro ano de cada mandato presidencial com término até o segundo ano do mandato presidencial.

Divulgação final de cada consolidação

(Denominação acrescida pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Art. 19-A. Os órgãos e as entidades editarão ato com a relação das normas vigentes até:

I - 1º de setembro de 2022, para as normas vigentes em 1º de agosto de 2022; e

II - o término do segundo ano de cada mandato presidencial, para as normas vigentes até 30 de novembro do segundo ano do referido mandato. (Artigo acrescido pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Disposições transitórias

Art. 20. (Revogado pelo Decreto nº 10.437, de 22/7/2020, em vigor em 30/7/2020)

Art. 21. Os órgãos e as entidades da administração pública federal terão até 1º de agosto de 2022 para se adequar ao disposto no art. 16. (Artigo com redação dada pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Art. 22. O disposto no caput do art. 18 somente produzirá efeitos a partir de 1º de setembro de 2022. (Artigo com redação dada pelo Decreto nº 10.776, de 24/8/2021)

Vigência

Art. 23. Este Decreto entra em vigor em 3 de fevereiro de 2020.

Brasília, 28 de novembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes
Jorge Antonio de Oliveira Francisco

Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos
DECRETO Nº 10.437, DE 22 DE JULHO DE 2020

Vigência

Altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, e o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

§ 1º O disposto no caput não afasta a possibilidade de:

- I - uso excepcional de outras denominações de atos normativos por força de exigência legal;
- II - edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas; ou
- III - edição de portarias de pessoal.

§ 2º As portarias de pessoal são os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados.” (NR)

“Art. 3º As portarias, as resoluções e as instruções normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso quando da entrada em vigor deste Decreto.

.....

§ 3º As portarias de pessoal terão numeração sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano, e não conterão ementa.”(NR).

“Estrutura, articulação, redação e formatação

Art. 3º-A. Os atos normativos inferiores a decreto seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação estabelecidos no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.” (NR)

“Epígrafe

Art. 3º-B A epígrafe dos atos normativos inferiores a decreto será constituída pelos seguintes elementos, nesta ordem:

I - título designativo da espécie normativa;

II - sigla:

a) do órgão ou da entidade; ou

b) da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou

c) da unidade imediata da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior daquela autoridade, e da sigla do órgão ou da entidade a que se vinculam;

III - numeração sequencial, observado o disposto no art. 3º; e

IV - data de assinatura.

Parágrafo único. As siglas empregadas serão aquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIOORG.” (NR)

“Art. 12. Os órgãos e as entidades publicarão, por meio de portaria de seu dirigente máximo, até 30 de setembro de 2020, a listagem completa dos atos normativos inferiores a decreto vigentes.

.....” (NR)

“Art. 14. O órgão ou a entidade a que se refere o caput do art. 1º estabelecerá prazos, por meio de portaria de seu dirigente máximo, para a publicação das normas revisadas e consolidadas no Diário Oficial da União, cujos atos serão divididos em etapas específicas, observados os seguintes prazos:

I - primeira etapa- até 30 de novembro de 2020;

II - segunda etapa - até 26 de fevereiro de 2021;

III - terceira etapa - até 31 de maio de 2021;

IV - quarta etapa - até 31 de agosto de 2021; e

V - quinta etapa - até 30 de novembro de 2021.” (NR)

“Art. 15. Para fins de divulgação das entregas de cada etapa de revisão e de consolidação no portal eletrônico gov.br, o órgão ou a entidade a que se refere o caput do art. 1º encaminhará, até as datas de que trata o art. 14, à Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República o quantitativo total de:

I - atos vigentes ou não expressamente revogados incluídos naquela etapa de consolidação;

II - atos expressamente revogados após o exame;

III - atos revisados e considerados vigentes ao final daquela etapa de consolidação; e

IV - atos consolidados naquela etapa.” (NR)

“Art. 16. Os órgãos e as entidades divulgarão todos os seus atos normativos no portal eletrônico gov.br.

.....” (NR)

§ 2º O prazo para divulgação, na forma prevista neste artigo, de registro no corpo do ato das alterações de que trata o inciso I do § 1º é de um dia útil, contado da data da entrada em vigor do ato normativo e, na hipótese de suspensão ou de invalidação do ato normativo por determinação judicial, de cinco dias úteis, contado da data da comunicação do órgão ou da entidade.

.....” (NR)

“Art. 17.”

I - divulgação de atos normativos no portal eletrônico gov.br pelo órgão ou pela entidade;” (NR)

“Art. 21. Os órgãos e as entidades da administração pública federal terão até 1º de dezembro de 2021 para se adequar ao disposto no art. 16.” (NR)

“Art. 22. O disposto no caput do art. 18 somente produzirá efeitos a partir de 1º de dezembro de 2021.” (NR)

Art. 2º O Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 11.”

§ 1º O disposto no inciso II do caput não se aplica nas hipóteses previstas nos art. 12 e art. 13.

§ 2º Os anexos aos atos com conteúdo normativo serão publicados integralmente no Diário Oficial da União.” (NR)

Art. 3º Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - do Decreto nº 10.139, de 2019:

- a) o parágrafo único do art. 2º;
- b) o parágrafo único do art. 15; e
- c) o art. 20; e

II - do Decreto nº 9.215, de 2017: o parágrafo único do art. 11.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor em 30 de julho de 2020.

Brasília, 22 de julho de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Paulo Guedes

Jorge Antonio de Oliveira Francisco

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.7.2020.

*

Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos
DECRETO Nº 9.191, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2017

(Vigência)

(Vide Lei Complementar nº 95, de 1998)

Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

CAPÍTULO II NUMERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Leis

Art. 2º As leis complementares, ordinárias e delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

Medidas provisórias

Art. 3º As medidas provisórias terão numeração sequencial, iniciada a partir da data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001.

Decretos

Art. 4º Os decretos terão numeração sequencial em continuidade à série iniciada em 1991.

Parágrafo único. Os decretos pessoais não serão numerados e não conterão ementa.

CAPÍTULO III ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ARTICULAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Estrutura dos atos normativos

Art. 5º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com:

a) a ementa; e

b) o preâmbulo, com:

1. a autoria;

2. o fundamento de validade; e

3. quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;

II - parte normativa, que conterá as normas que regulam o objeto; e

III - parte final, com:

a) as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;

b) as disposições transitórias;

c) a cláusula de revogação, quando couber; e

d) a cláusula de vigência.

Ementa

Art. 6º A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

Parágrafo único. A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

I - em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e

II - se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

Objeto e assunto

Art. 7º O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

§ 1º O âmbito de aplicação do ato normativo delimitará as hipóteses abrangidas e as relações jurídicas às quais o ato se aplica.

§ 2º O ato normativo não conterá matéria:

I - estranha ao objeto ao qual visa disciplinar; e

II - não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

Art. 8º Matérias idênticas não serão disciplinadas por mais de um ato normativo da mesma espécie, exceto quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico.

Art. 9º Ato normativo de caráter independente será evitado quando existir ato normativo em vigor que trate da mesma matéria

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o caput, os novos dispositivos serão incluídos no texto do ato normativo em vigor.

Lei penal

Art. 10. O projeto de lei penal manterá a harmonia da legislação em vigor sobre a matéria, mediante:

I - a compatibilização das novas penas com aquelas já existentes, tendo em vista os bens jurídicos protegidos e a semelhança dos tipos penais descritos; e

II - a definição clara e objetiva dos crimes.

Parágrafo único. A formulação de normas penais em branco deverá ser evitada.

Lei tributária

Art. 11. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore tributo, serão observados os princípios da irretroatividade e da anterioridade tributárias, estabelecidos no inciso III do caput do art. 150 e no § 6º do art. 195 da Constituição, ressalvado o disposto no § 1º do art. 150 da Constituição.

Decreto autônomo

Art. 12. Serão disciplinadas por decreto:

I - a extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos; e

II - a organização e o funcionamento da administração pública federal, quando não implicar aumento de despesa nem a criação ou a extinção de órgãos públicos.

Parágrafo único. O decreto que dispuser sobre a extinção de função ou cargo público, quando vago, não disciplinará nenhuma outra matéria.

Redação dos atos normativos

Art. 13. A elaboração de atos normativos observará o disposto no Anexo.

Art. 14. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

I - para obtenção da clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área sobre a qual se está legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta;

d) evitar preciosismo, neologismo e adjetivação; e

e) buscar a uniformidade do tempo verbal no texto da norma legal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro simples do presente do modo indicativo;

II - para obtenção da precisão:

a) articular a linguagem, comum ou técnica, mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;

b) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, e evitar o emprego de sinonímia;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, de modo a evitar o uso de expressões locais ou regionais;

e) quanto ao uso de sigla ou acrônimo:

1. não utilizar para designar órgãos da administração pública direta;

2. para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei;

3. não utilizar para designar ato normativo;

4. usar apenas se consagrado pelo uso geral e não apenas no âmbito de setor da administração pública ou de grupo social específico; e

5. na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado;

f) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;

g) utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a

sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;

h) grafar por extenso as referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

i) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses;

j) grafar as datas das seguintes formas:

1. “4 de março de 1998”; e

2. “1º de maio de 1998”;

k) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

1. “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma; e

2. “Lei nº 8.112, de 1990”, nos demais casos;

l) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena; e

III - para a obtenção da ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;

c) expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida; e

d) promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

Articulação e formatação

Art. 15. O texto da proposta de ato normativo observará as seguintes regras:

I - a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

II - a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV - o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;

V - o parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VI - os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

VII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII - o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX - os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X - o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso seja o último;

XI - o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII - o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

XIII - a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV - o texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula; ou

b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

XV - os artigos podem ser agrupados em capítulos;

XVI - os capítulos podem ser subdivididos em seções, e as seções em subseções;

XVII - no caso de códigos, os capítulos podem ser agrupados em títulos, os títulos em livros, e os livros em partes;

XVIII - os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

XIX - a parte pode ser subdividida em parte geral e em parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XX - as subseções e as seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito;

XXI - os agrupamentos a que se refere o inciso XV podem ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”;

XXII - na formatação do texto do ato normativo, utiliza-se:

a) fonte Calibri, corpo 12;

b) margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;

c) margem lateral direita de um centímetro de largura; e

d) espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo, com uma linha em branco acrescida antes de cada parte, livro, título ou capítulo;

XXIII - na formatação do texto do ato normativo não se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;

XXIV - os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);

XXV - as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em negrito;

XXVI - a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e

XXVII - a ementa é alinhada à direita da página, com nove centímetros de largura.

Parágrafo único. Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração.

Alteração de atos normativos

Art. 16. A alteração de ato normativo será realizada por meio:

I - de reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - de revogação parcial; ou

III - de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

§ 1º A Alteração de dispositivo de medida provisória editada anteriormente à Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, será realizada por meio da edição de novo ato e da revogação dos dispositivos relacionados ao tema que constem da referida medida provisória.

§ 2º Não será realizada alteração de dispositivo de medida provisória editada posteriormente à Emenda Constitucional nº 32, de 2001.

Art. 17. Na alteração de ato normativo, as seguintes regras serão observadas:

I - o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;

II - a expressão “revogado”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;

III - a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada;
IV - a renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;

V - o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, caput, inciso X, da Constituição, é vedado; e

VI - nas hipóteses previstas no inciso III do caput do art. 16:

a) o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;

b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada; e

c) a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:

1. no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

2. no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e

4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos III e IV do caput, caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.

Cláusula de revogação

Art. 18. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.

§ 1º A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será utilizada.

§ 2º No caso de normas anteriormente alteradas, a revogação expressa incluirá os dispositivos modificados e os dispositivos da norma alteradora.

§ 3º A cláusula de revogação será subdividida em incisos quando se tratar:

I - de mais de um ato normativo; ou

II - de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.

Vigência e vacatio legis

Art. 19. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo.

Art. 20. A vacatio legis ou a postergação da produção de efeitos será prevista nos atos normativos:

I - de maior repercussão;

II - que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pela população;

III - que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado; ou

IV - em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Art. 21. Na hipótese de vacatio legis, a cláusula de vigência terá a seguinte redação:

I - “Esta Lei entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”;

II - “Esta Lei entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação”; ou

III - “Este Decreto entra em vigor em [data por extenso]”.

§ 1º Para estabelecer a *vacatio legis*, serão considerados:

I - o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;

II - o tempo necessário à adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências; e

III - o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para a adaptação às novas regras.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do caput, o primeiro dia do mês será utilizado, preferencialmente, como data de entrada em vigor de atos normativos.

§ 3º Para a data de entrada em vigor de atos normativos que tratem de organização administrativa, serão priorizados os dias úteis.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIA PARA PROPOR E EXAMINAR PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS

Competência para propor

Art. 22. Incumbe aos Ministros de Estado a proposição de atos normativos, conforme as áreas de competências dos órgãos.

Casa Civil e Secretaria-Geral da Presidência da República

Art. 23-A. Compete à Casa Civil e à Secretaria-Geral da Presidência da República: (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020) (Vigência)

I - verificar se os Ministros de Estado aos quais está afeta a matéria da proposta de ato normativo referendaram ou, conforme o caso, foram ouvidos sobre o ato submetido ao Presidente da República; e (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020) (Vigência)

II - zelar pela observância ao disposto neste Decreto, admitida a devolução das propostas de ato normativo em desacordo com as normas nele previstas aos órgãos de origem. (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020) (Vigência)

Análise de mérito

Art. 24. Compete à Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil da Presidência da República:

I - examinar as propostas de ato normativo quanto ao mérito, à oportunidade, à conveniência e à compatibilização da matéria neles tratada com as políticas e as diretrizes do Governo;

II - articular-se com os órgãos interessados para efetuar os ajustes necessários nas propostas de atos normativos;

III - quando julgar conveniente: (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020) (Vigência)

a) solicitar aos órgãos da administração pública federal informações para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República; (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020) (Vigência)

b) requerer ao órgão proponente a análise prévia de impacto da proposta de ato normativo; e (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020) (Vigência)

c) estabelecer a metodologia a ser utilizada para a análise prévia de impacto da proposta de ato normativo de que trata a alínea “b”; e (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020) (Vigência)

IV - disponibilizar orientações de apoio à elaboração dos pareceres de mérito.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso III do caput, os órgãos da administração pública federal que não participaram da elaboração da proposta de ato normativo deverão examinar a matéria objeto da consulta no prazo fixado pela Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais, sob pena de se presumir concordância com a proposta de ato normativo.

Análise jurídica

Art. 25. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência

da República: (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

I - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive para retificar incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos; (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

II - coordenar as atividades de elaboração, de redação e de tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República;

III - articular-se com os órgãos proponentes, e com suas unidades jurídicas, sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos presidenciais;

III-A - solicitar aos órgãos da administração pública federal as informações que julgar convenientes para instruir o exame de projeto de lei enviados pelo Congresso Nacional ao Presidente da República para sanção; (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

IV - emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e a boa técnica legislativa das propostas de ato normativo, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993 ; e

V - preparar o despacho presidencial e submetê-lo ao Presidente da República.

Parágrafo único. Exceto quando houver determinação em contrário, os órgãos da administração pública federal enviarão as informações solicitadas na forma prevista no inciso III-A do caput no prazo de dez dias, contado da data da solicitação. (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

CAPÍTULO V

ENCAMINHAMENTO E EXAME DE PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS

Encaminhamento de propostas de ato normativo

Art. 26. As propostas de ato normativo serão encaminhadas à Casa Civil da Presidência da República e à Secretaria-Geral da Presidência da República por meio eletrônico, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, por meio de exposição de motivos do titular do órgão proponente. (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

Parágrafo único. Excepcionalmente, o Subchefe para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República poderá autorizar a remessa da proposta de ato normativo e dos documentos que a acompanham em papel, assinada em meio físico. (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

Exposição de motivos

Art. 27. A exposição de motivos deverá:

I - justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo, com: (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

- a) a síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar;
- b) a justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta; e
- c) a identificação dos atingidos pela norma;

II - na hipótese de a proposta de ato normativo gerar despesas, diretas ou indiretas, ou gerar diminuição de receita para o ente público, demonstrar o atendimento ao disposto nos art. 14, art. 16 e art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias ;

III - no caso de proposta de medida provisória, demonstrar, objetivamente, a relevância e a urgência; e

IV - ser assinada pelo Ministro de Estado proponente.

Referenda ministerial

Art. 28. Compete aos Ministros de Estado, na sua área de sua competência, referendar os atos assinados pelo Presidente da República.

§ 1º A referenda ministerial das propostas de atos normativos formulados por órgãos subordinados diretamente ao Presidente da República cujo titular não seja Ministro de Estado é da competência do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

§ 2º A referenda ministerial das propostas de atos normativos de matérias não afetas a nenhum outro órgão é do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Exposição de motivos interministerial

Art. 29. A proposta de ato normativo que tratar de matéria relacionada a dois ou mais órgãos será elaborada conjuntamente.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, os Ministros de Estado titulares dos órgãos envolvidos assinarão conjuntamente a exposição de motivos, à qual serão anexados os pareceres de mérito e jurídicos do Ministério autor e dos Ministérios coautores.

Documentos que acompanham a exposição de motivos

Art. 30. Serão enviados juntamente à exposição de motivos, além de outros documentos necessários à sua análise:

- I - a proposta do ato normativo;
- II - o parecer jurídico;
- III - o parecer de mérito; e
- IV - os pareceres e as manifestações aos quais os documentos de que tratam os incisos II e III façam remissão. (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência))

Parecer jurídico

Art. 31. A análise contida no parecer jurídico abrangerá:

- I - os dispositivos constitucionais ou legais nos quais está fundada a validade do ato normativo proposto;
- II - as consequências jurídicas dos principais pontos da proposta de ato normativo;
- III - as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria; e
- IV - a conclusão a respeito da constitucionalidade, da legalidade e do atendimento à técnica legislativa.

Parecer de mérito

Art. 32. O parecer de mérito conterá:

- I - a análise do problema que o ato normativo visa a solucionar;
- II - os objetivos que se pretende alcançar;
- III - a identificação dos atingidos pelo ato normativo;
- IV - quando couber, a estratégia e o prazo para implementação;
- V - na hipótese de a proposta implicar renúncia de receita, criação, aperfeiçoamento ou expansão da ação governamental, ou aumento de despesas:

a) a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes, da qual deverá constar, de forma clara e detalhada, as premissas e as metodologias de cálculo utilizadas, e indicará:

1. se a medida proposta foi considerada nas metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias; e

2. a simulação que demonstre o impacto da despesa com a medida proposta; e

b) a declaração de que a medida apresenta:

1. adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual; e

2. compatibilidade com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com o art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

c) a criação ou a prorrogação de benefícios de natureza tributária, da qual decorra renúncia de receita, deverá conter exposição justificada sobre o atendimento às condições previstas no art. 14 da Lei Complementar nº 101, de 2000; (Incluído pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

VI - quando couber, a análise do impacto da medida:

a) sobre o meio ambiente; e

b) sobre outras políticas públicas, inclusive quanto à interação ou à sobreposição; (Redação dada pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

VII - na hipótese de medida provisória ou de projeto de lei em regime de urgência, a análise das consequências do uso do processo legislativo regular; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

VIII - na hipótese de políticas públicas financiadas por benefícios de natureza tributária, financeira e creditícia previstos no § 6º do art. 165 da Constituição, as proposições deverão conter, (Incluído pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

a) objetivos, metas e indicadores para acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados; e (Incluído pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

b) indicação do órgão responsável e do eventual corresponsável pela gestão da política. (Incluído pelo Decreto nº 9.588, de 2018)

Propostas legislativas urgentes

Art. 33. As propostas de projeto de lei com adoção do procedimento legislativo de urgência previsto no art. 64, § 1º, da Constituição poderão ser encaminhadas à Presidência da República com pedido de exame da possibilidade de serem transformadas em medida provisória.

Parágrafo único. Caso se verifique demora na apreciação de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo federal, o órgão proponente poderá, configuradas a relevância e a urgência, propor a edição de medida provisória.

Art. 34. As propostas de medida provisória serão convertidas pela Presidência da República em propostas de projeto de lei quando não demonstrada a relevância, a urgência e a impossibilidade de aprovação por meio de procedimento legislativo de urgência.

Vedação ao uso de Medida Provisória

Art. 35. Não será disciplinada por medida provisória matéria:

I - relativa a:

a) nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos e direito eleitoral;

b) direito penal, processual penal e processual civil;

c) organização do Poder Judiciário e do Ministério Público, a carreira e a garantia de seus membros;

d) planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais, ressalvada a hipótese de abertura de crédito extraordinário prevista no art. 167, § 3º, da Constituição; e

e) regulamentação de artigo da Constituição cuja redação tenha sido alterada por meio de emenda promulgada de 1º de janeiro de 1995 a 11 de setembro de 2001;

II - que vise à detenção ou ao sequestro de bens, de poupança popular ou de qualquer outro ativo financeiro;

III - reservada a lei complementar;

IV - já disciplinada em projeto de lei aprovado pelo Congresso Nacional e pendente de sanção ou veto do Presidente da República; e

V - que possa ser aprovada sem dano para o interesse público nos prazos estabelecidos pelo procedimento legislativo de urgência previsto na Constituição.

Criação de colegiados

Art. 36. O ato normativo que criar comissão, comitê, grupo de trabalho ou outra forma de colegiado indicará:

I - as competências do colegiado;

II - a composição do colegiado e a autoridade encarregada de presidir ou coordenar os trabalhos;

III - o quórum de reunião e de votação;

IV - a periodicidade das reuniões ordinárias e a forma de convocação das reuniões extraordinárias; (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

V - o órgão encarregado de prestar apoio administrativo; (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

VI - quando necessário, a forma de elaboração e aprovação do regimento interno; (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

VII - quando os membros não forem natos, a forma de indicação dos membros e a autoridade responsável pelos atos de designação; (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

VIII - quando o colegiado for temporário, o termo de conclusão dos trabalhos; (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

IX - quando for o caso, a necessidade de relatórios periódicos e de relatório final e a autoridade a quem serão encaminhados. (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

§ 1º É vedada a divulgação de discussões em curso sem a prévia anuência do titular do órgão ao qual o colegiado esteja vinculado.

§ 2º É obrigatória a participação da Advocacia-Geral da União nos colegiados criados com a finalidade de elaborar sugestões ou propostas de atos normativos de competência ou iniciativa do Presidente da República.

§ 3º A participação na elaboração de propostas de atos normativos terminará com a apresentação dos trabalhos à autoridade responsável, os quais serão recebidos como sugestões e poderão ser aceitos, no todo ou em parte, alterados ou não considerados pela autoridade ou pelos seus superiores, independentemente de notificação ou consulta aos seus autores.

§ 4º A participação dos membros dos colegiados referidos neste artigo será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 37. É vedada a criação de colegiados por meio de portaria interministerial.

Art. 38. A proposta de criação ou ampliação de colegiados interministeriais será acompanhada, além dos documentos previstos no art. 30, de:

I - esclarecimento sobre a necessidade de o colegiado ser permanente, caso não haja indicação de termo final para as atividades;

II - estimativa dos custos com:

a) deslocamentos dos membros do colegiado; e

b) custo homem/hora dos agentes públicos membros do colegiado.

Rejeição de proposta de atos normativos

Art. 39. A proposta de ato normativo objeto de manifestação contrária da Casa Civil da Presidência da República ou da Secretaria-Geral da Presidência da República poderá ser devolvida ao órgão de origem com a justificativa para o não seguimento. (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

CAPÍTULO VI

CONSULTA PÚBLICA

Competência para aprovar a consulta pública

Art. 40. A proposta de ato normativo a ser submetida a consulta pública será encaminhada pelo titular do órgão ao qual está afeta a matéria, por meio de aviso dirigido ao Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, acompanhada da documentação referida no art. 30.

Procedimento da consulta pública

Art. 41. Na hipótese de a Casa Civil da Presidência da República concluir pela adequação, conveniência e oportunidade da proposta de ato normativo:

I - a íntegra da proposta e os termos da consulta serão publicados no Diário Oficial da União pela Casa Civil da Presidência da República; e

II - a consulta pública será disponibilizada no sítio eletrônico da Presidência da República e, caso se entenda conveniente, adicionalmente, no sítio eletrônico do órgão proponente.

Processamento das sugestões

Art. 42. As sugestões à consulta pública serão recebidas pela Casa Civil da Presidência da República e analisadas em conjunto com o órgão proponente.

Resultado da consulta pública

Art. 43. No prazo de três meses após o término do recebimento das sugestões, o órgão proponente deverá encaminhar à Casa Civil da Presidência da República:

- I - exposição de motivos com a proposta final de ato normativo; ou
- II - justificativa da desistência da proposta.

~~CAPÍTULO VII~~ (Revogado pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência))

CAPÍTULO VIII

CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Definição de consolidação da legislação federal

Art. 45. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, compostas por volumes com as matérias conexas ou afins, de maneira a constituir a Consolidação da Legislação Federal.

Parágrafo único. A Consolidação a que se refere o caput consistirá na reunião das leis pertinentes a determinada matéria em um único diploma legal, com a revogação formal das leis incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Alterações admitidas

Art. 46. Preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, os projetos de lei de consolidação conterão apenas as seguintes alterações:

- I - introdução de novas divisões do texto legal básico;
- II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- III - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- IV - atualização da denominação de órgãos e de entidades da administração pública federal;
- V - atualização de termos e de linguagem antiquados;
- VI - atualização do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;
- VII - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- VIII - homogeneização terminológica do texto;
- IX - supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma estabelecida pelo art. 52, caput, inciso X, da Constituição;
- X - supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição em vigor;
- XI - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores; e
- XII - declaração expressa de revogação de dispositivos de leis temporárias cuja vigência tenha expirado ou cujos efeitos tenham se exaurido no tempo.

§ 1º As providências a que se referem os incisos IX, X, XI e XII do caput serão expressamente fundamentadas, com a indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de embasamento.

§ 2º Os dispositivos de leis temporárias vigentes à época da consolidação serão incluídos na parte das disposições transitórias.

Art. 47. Será admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à:

- I - declaração de revogação de leis e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; ou
- II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, hipótese em que as disposições consolidadas nos termos do parágrafo único do art. 45 serão revogadas.

Matriz de consolidação

Art. 48. Considera-se matriz de consolidação a lei geral básica, à qual se integrarão os demais atos normativos de caráter extravagante que disponham sobre matérias conexas ou afins àquela disciplinada na matriz.

Art. 49. Leis complementares e leis ordinárias não poderão ser consolidadas em uma mesma matriz.

Medidas provisórias

Art. 50. As medidas provisórias não convertidas em lei não serão objeto de consolidação.

Decretos

Art. 51. O disposto nos art. 46 e art. 47 se aplica à consolidação de decretos.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Base de legislação

Art. 52. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República manter na internet: (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

I - os textos da Constituição, das emendas à Constituição, das leis, dos atos normativos assinados pelo Presidente da República, com as alterações posteriores incorporadas ao texto, e dos decretos legislativos de que trata o inciso I do caput do art. 49 da Constituição; (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

II - as propostas de emendas à Constituição e de projetos de lei submetidas ao Congresso Nacional pelo Poder Executivo federal; e (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

III - as propostas de decretos legislativos submetidas ao Congresso Nacional para os fins do disposto no inciso VIII do caput do art. 84 da Constituição. (Incluído pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

Base de propostas encaminhadas pelo Poder Executivo federal

Republicação

Art. 54. O ato publicado no Diário Oficial da União com incorreção em relação ao original será objeto de republicação.

Parágrafo único. A republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.

Retificação

Art. 55. O ato publicado no Diário Oficial da União com lapso manifesto será objeto de retificação.

§ 1º A retificação abrangerá apenas o trecho que contenha o lapso manifesto.

§ 2º A retificação será assinada pelos Ministros de Estado que referendaram o ato originário e pelo Presidente da República.

Apostila

Art. 56. A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e os atos relativos à vacância ou ao provimento, quando decorrentes de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação, será realizada por meio de apostila.

Parágrafo único. A apostila é da competência do setor de recursos humanos do órgão, da autarquia ou da fundação (Redação dada pelo Decreto nº 10.420, de 2020 (Vigência)

Elaboração dos demais atos normativos do Poder Executivo federal

Art. 57. As disposições deste Decreto aplicam-se subsidiariamente à elaboração dos demais atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo federal.

Manual de Redação da Presidência da República

Art. 58. As regras do Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pelo Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, aplicam-se à elaboração dos atos normativos de que trata este Decreto.

Revogação

Art. 59. Fica revogado o Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002.

Vigência

Art. 60. Este Decreto entra em vigor em 1º de fevereiro de 2018.

Brasília, 1º de novembro de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER

Eliseu Padilha

ANEXO
QUESTÕES A SEREM ANALISADAS QUANDO DA ELABORAÇÃO DE ATOS
NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Diagnóstico

1. Alguma providência deve ser tomada?
 - 1.1. Qual é o objetivo pretendido?
 - 1.2. Quais foram as razões que determinaram a iniciativa?
 - 1.3. Neste momento, como se apresenta a situação no plano fático e no plano jurídico?
 - 1.4. Que falhas ou distorções foram identificadas?
 - 1.5. Que repercussões tem o problema que se apresenta no âmbito da economia, da ciência, da técnica e da jurisprudência?
 - 1.6. Qual é o conjunto de destinatários alcançados pelo problema e qual é o número de casos a resolver?
 - 1.7. O que poderá acontecer se nada for feito? (Exemplo: o problema se agravará? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que consequências?)

Alternativas

2. Quais são as alternativas disponíveis?
 - 2.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Onde se situam as causas do problema? Sobre quais causas pode incidir a ação que se pretende executar?
 - 2.2. Quais são os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos, no todo ou em parte? (Exemplo: medidas destinadas à aplicação e à execução de dispositivos já existentes; trabalhos junto à opinião pública; amplo entendimento; acordos; investimentos; programas de incentivo; auxílio para que os próprios destinatários alcançados pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; instauração de processo judicial com vistas à resolução do problema.)
 - 2.3. Quais instrumentos de ação parecem adequados, considerando-se os seguintes aspectos:
 - 2.3.1. desgastes e encargos para os cidadãos e a economia;
 - 2.3.2. eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);
 - 2.3.3. custos e despesas para o orçamento público;
 - 2.3.4. efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre as metas já estabelecidas;
 - 2.3.5. efeitos colaterais e outras consequências;
 - 2.3.6. entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução; e
 - 2.3.7. possibilidade de impugnação no Poder Judiciário.

Competência legislativa

3. A União deve tomar alguma providência? A União dispõe de competência constitucional ou legal para fazê-lo?
 - 3.1. Trata-se de competência privativa?
 - 3.2. Trata-se de caso de competência concorrente?
 - 3.3. Na hipótese de competência concorrente, a proposta está formulada de modo que assegure a competência substancial do Estado-membro?
 - 3.4. A proposta não apresenta formulação extremamente detalhada que acaba por exaurir a competência estadual?
 - 3.5. A matéria é de fato de iniciativa do Poder Executivo federal? Ou estaria ela afeta à iniciativa exclusiva do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, do Procurador-Geral da República ou do Defensor-Geral da União?

Necessidade de lei

4. Deve ser proposta edição de lei?
 - 4.1. A matéria a ser regulada está submetida ao princípio da reserva legal?
 - 4.2. Por que a matéria deve ser submetida ao Congresso Nacional?

4.3. Se não for o caso de se propor edição de lei, a matéria deve ser disciplinada por decreto? Por que não seria suficiente portaria?

4.4. Existe fundamento legal suficiente para a edição de ato normativo secundário? Qual?

Reserva legal

5. Estão sendo utilizadas fórmulas legais excessivamente genéricas?

5.1. Configura-se violação ao princípio da legalidade?

5.2. Há conteúdo abdicatório ou demissionário na norma proposta?

5.3. Configura-se violação ao princípio da legalidade?

5.4. Está havendo indevida delegação legislativa?

Norma temporária

6. A norma deve ter prazo de vigência limitado?

6.1. Seria o caso de editar norma temporária?

Medida provisória

7. Deve ser proposta a edição de medida provisória?

7.1. O que acontecerá se nada for feito de imediato?

7.2. A proposta pode ser submetida ao Congresso Nacional sob a forma de projeto de lei em regime de urgência (art. 64, § 1º, da Constituição)?

7.3. Trata-se de matéria que pode ser objeto de medida provisória, tendo em vista as vedações estabelecidas no § 1º do art. 62 e no art. 246 da Constituição ?

7.4. Estão caracterizadas a relevância e a urgência necessárias?

7.5. Em se tratando da abertura de crédito extraordinário, está atendido o requisito da imprevisibilidade?

Oportunidade do ato normativo

8. O momento é oportuno?

8.1. Quais são as situações-problema e os outros contextos correlatos que devem ainda ser considerados e pesquisados? Por que, então, deve ser tomada alguma providência neste momento?

8.2. Por que não podem ser aguardadas outras alterações necessárias, que se possam prever, para que sejam contempladas em um mesmo ato normativo?

Densidade do ato normativo

9. A densidade que se pretende conferir ao ato normativo é a apropriada?

9.1. A proposta de ato normativo está isenta de disposições programáticas, simbólicas, discursivas ou expletivas?

9.2. É possível e conveniente que a densidade da norma (diferenciação e detalhamento) seja flexibilizada por fórmulas genéricas (tipificação e utilização de conceitos jurídicos indeterminados ou atribuição de competência discricionária)?

9.3. Os detalhes ou eventuais alterações podem ser confiados ao poder regulamentar da União ou de outros entes federativos?

9.4. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior (regras redundantes que poderiam ser evitadas)? Por exemplo, em:

9.4.1. tratado aprovado pelo Congresso Nacional;

9.4.2. lei federal, em relação a regulamento; ou

9.4.3. regulamento, em relação a portaria.

9.5. Quais são as regras já existentes que serão afetadas pela disposição pretendida? São regras dispensáveis?

Direitos fundamentais

10. As regras propostas afetam direitos fundamentais? As regras propostas afetam garantias constitucionais?

10.1. Os direitos de liberdade podem ser afetados?

10.1.1. Direitos fundamentais especiais podem ser afetados?

10.1.2. Qual é o âmbito de proteção do direito fundamental afetado?

10.1.3. O âmbito de proteção sofre restrição?

- 10.1.4. A proposta preserva o núcleo essencial dos direitos fundamentais afetados?
- 10.1.5. Cuida-se de direito individual submetido a simples reserva legal?
- 10.1.6. Cuida-se de direito individual submetido a reserva legal qualificada?
- 10.1.7. Qual seria o outro fundamento constitucional para a aprovação da lei? (Exemplo: regulação de colisão de direitos.)
- 10.1.8. A proposta não abusa de formulações genéricas? (Exemplo: conceitos jurídicos indeterminados.)
- 10.1.9. A fórmula proposta não se afigura extremamente casuística?
- 10.1.10. Observou-se o princípio da proporcionalidade ou do devido processo legal substantivo?
- 10.1.11. Pode o cidadão prever e aferir as limitações ou os encargos que lhe poderão advir?
- 10.1.12. As normas previstas preservam o direito aos princípios do contraditório e da ampla defesa no processo judicial e administrativo?
- 10.2. Os direitos de igualdade foram afetados?
- 10.2.1. Observaram-se os direitos de igualdade especiais? (Exemplo: proibição absoluta de diferenciação)
- 10.2.2. O princípio geral de igualdade foi observado?
- 10.2.3. Quais são os pares de comparação?
- 10.2.4. Os iguais foram tratados de forma igual e os desiguais de forma desigual?
- 10.2.5. Existem razões que justifiquem as diferenças decorrentes ou da natureza das coisas ou de outros fundamentos de índole objetiva?
- 10.2.6. As diferenças existentes justificam o tratamento diferenciado? Os pontos em comum legitimam o tratamento igualitário?
- 10.3. A proposta pode afetar situações consolidadas? Há ameaça de ruptura ao princípio de segurança jurídica?
- 10.3.1. Observou-se o princípio que determina a preservação de direito adquirido?
- 10.3.2. A proposta pode afetar ato jurídico perfeito?
- 10.3.3. A proposta contém possível afronta à coisa julgada?
- 10.3.4. Trata-se de situação jurídica suscetível de mudança? (Exemplos: institutos jurídicos, situações estatutárias, garantias institucionais.)
- 10.3.5. Seria recomendável a adoção de cláusula de transição entre o regime vigente e o regime proposto?

Norma penal

- 11.1. Trata-se de norma de caráter penal?
- 11.1.1. O tipo penal está definido de forma clara e objetiva?
- 11.1.2. A norma penal é necessária? Não seria mais adequado e eficaz a previsão da conduta apenas como ilícito administrativo?
- 11.1.3. A proposta respeita a irretroatividade?
- 11.1.4. A pena proposta é compatível com outras figuras penais existentes no ordenamento jurídico?
- 11.1.5. Tem-se agravamento ou melhoria da situação do destinatário da norma?
- 11.1.6. Trata-se de pena mais grave?
- 11.1.7. Trata-se de norma que gera a despenalização da conduta?
- 11.1.8. Eleva-se ou reduz-se o prazo de prescrição do crime?

Norma tributária

- 12. Pretende-se instituir ou aumentar tributo? Qual é o fundamento constitucional?
- 12.1. Está sendo respeitado a estrita legalidade tributária de que trata o art. 150, caput, inciso I, da Constituição?
- 12.2. Há definição clara de todos os elementos da obrigação tributária? Qual a hipótese de incidência, a base de cálculo, o sujeito passivo e as consequências no caso de não pagamento ou de pagamento em atraso?

12.3. A lei afeta fatos geradores ocorridos antes de sua vigência (lei retroativa)?

12.4. A cobrança de tributos será realizada no mesmo exercício financeiro da publicação da lei?

12.5. O princípio da imunidade recíproca está sendo observado?

12.6. As demais imunidades tributárias foram observadas?

12.7. Há disposição que assegure o princípio da anterioridade (cobrança somente a partir do exercício financeiro seguinte ao da publicação) e o princípio da anterioridade especial (cobrança apenas após noventa dias, contados da data da publicação)?

12.8. No caso de imposto instituído ou majorado por medida provisória, foi observado que o ato só produzirá efeitos no exercício financeiro seguinte se aprovada a medida provisória até o último dia daquele exercício em que foi editada?

12.9. O tributo que se pretende instituir tem caráter confiscatório?

12.10. No caso de taxa, cuida-se de exação a ser cobrada em razão do exercício de poder de polícia ou da prestação de serviço público específico e divisível prestados ou postos à disposição do contribuinte? Há equivalência razoável entre o custo da atividade estatal e a prestação cobrada?

Norma de regulação profissional

13. Existe necessidade social da regulação profissional?

13.1. Quais danos concretos para a vida, a saúde ou a ordem social podem advir da ausência de regulação profissional?

13.2. A limitação para o “livre exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão” (art. 5º, inciso XIII, da Constituição), é realmente necessária?

13.3. As exigências de qualificação profissional ou de registro em conselho profissional decorrem de necessidade da sociedade ou são tentativa de fechar o mercado?

13.4. É necessária a inscrição em conselho profissional?

13.4.1. Precisa-se criar novo conselho profissional? Não bastaria aproveitar a estrutura de conselho profissional já existente?

13.4.2. O conselho profissional exercerá efetiva fiscalização do trabalho prestado pelos inscritos ou se limitará ao controle formal do registro?

13.5. Há clareza na delimitação da área de atuação privativa da profissão regulamentada? Não se está incluindo atividades que podem ser exercidas por outras profissões regulamentadas ou por qualquer pessoa?

13.6. Com quais outras profissões, regulamentadas ou não, há possibilidade de conflito de área de atuação? Esse conflito poderá causar dano ao restante da sociedade?

Compreensão do ato normativo

14. O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?

14.1. O ato normativo proposto será entendido e aceito pelos cidadãos?

14.2. Os destinatários da norma podem entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?

Exequibilidade

15. O ato normativo é exequível?

15.1. Por que não se renuncia a novo sistema de controle por parte da administração pública federal?

15.2. As disposições podem ser aplicadas diretamente?

15.3. As disposições administrativas que estabelecem normas de conduta ou proíbem determinadas práticas podem ser aplicadas com os meios existentes?

15.4. É necessário incluir disposições sobre proteção jurídica? Por que as disposições gerais não são suficientes?

15.5. Por que não podem ser dispensadas:

15.5.1. as regras sobre competência e organização;

15.5.2. a criação de novos órgãos e comissões consultivas;

15.5.3. a intervenção da autoridade;

- 15.5.4. as exigências relativas à elaboração de relatórios; ou
- 15.5.5. outras exigências burocráticas?
- 15.6. Quais órgãos ou instituições devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas?
- 15.7. Quais conflitos de interesse o executor da medida terá de administrar?
- 15.8. O executor das medidas dispõe da necessária discricionariedade?
- 15.9. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?
- 15.10. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?

Análise de custos envolvidos

- 16. Existe relação equilibrada entre custos e benefícios? Procedeu-se a análise?
- 16.1. Qual o ônus a ser imposto aos destinatários da norma?
 - 16.1.1. Que gastos diretos terão os destinatários?
 - 16.1.2. Que gastos com procedimentos burocráticos serão acrescidos? (Exemplo: calcular, ou, ao menos, avaliar os gastos diretos e os gastos com procedimentos burocráticos, incluindo verificação do tempo despendido pelo destinatário com atendimento das exigências formais)
- 16.2. Os destinatários da norma, em particular as pessoas naturais, as microempresas e as empresas de pequeno porte, podem suportar esses custos adicionais?
- 16.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios? Quais são as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?
- 16.4. Quais são as despesas indiretas dos entes públicos com a medida? Quantos servidores públicos terão de ser alocados para atender as novas exigências e qual é o custo estimado com eles? Qual o acréscimo previsto para a despesa de custeio?
- 16.5. Os gastos previstos podem ser aumentados por força de controvérsias judiciais ou administrativas? Qual é o custo potencial com condenações judiciais e com a estrutura administrativa necessária para fazer face ao contencioso judicial e ao contencioso administrativo?
- 16.6. Há previsão orçamentária suficiente e específica para a despesa? É necessária a alteração prévia da legislação orçamentária?
- 16.7. Há compatibilidade entre a proposta e os limites individualizados para as despesas primárias de que trata o art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias?

Simplificação administrativa

- 17. O ato normativo implicará redução ou ampliação das exigências procedimentais?
 - 17.1. Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades podem ser simplificados?
 - 17.2. Qual a necessidade das exigências formuladas? Qual o dano concreto no caso da dispensa?
 - 17.3. Quais os custos que os atingidos pelo ato normativo terão com as exigências formuladas?
 - 17.4. Qual será o tempo despendido pelos particulares com as exigências formuladas? O que pode ser feito para reduzir o tempo despendido?
 - 17.5. As exigências formuladas são facilmente compreensíveis pelos atingidos?
 - 17.6. Foram observadas as garantias legais de:
 - 17.6.1. não reconhecer firma e não autenticar documentos em cartório (art. 22 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999)?
 - 17.6.2. não apresentar prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes (Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983)?
 - 17.6.3. não apresentar documentos já existentes no âmbito da administração pública federal ou apresentar nova prova sobre fato já comprovado perante o ente público (art. 37 da

Lei nº 9.784, de 1999, e inciso XV do caput do art. 5º da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017)?
17.7. obter decisão final a respeito do requerimento no prazo de trinta dias (art. 49 da Lei nº 9.784, de 1999)?

17.8. O interessado poderá cumprir as exigências por meio eletrônico?

17.8.1. Os sistemas eletrônicos utilizados atendem os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da ICP-Brasil?

17.8.2. Na hipótese de dificuldade no uso ou de os meios eletrônicos não atenderem os requisitos da ICP-Brasil, está garantida a possibilidade de realização das formalidades por meio físico?

Prazo de vigência e de adaptação

18. Há necessidade de vacatio legis ou de prazo para adaptação da administração e dos particulares?

18.1. Qual o prazo necessário para:

18.1.1. os destinatários tomarem conhecimento da norma e analisarem os seus efeitos?

18.1.2. a edição dos atos normativos complementares essenciais para a aplicação da norma?

18.1.3. a administração pública adaptar-se às medidas?

18.1.4. a adequação das estruturas econômicas de produção ou de fornecimento dos produtos ou serviços que serão atingidos?

18.1.5. a adaptação dos sistemas de informática utilizados pela administração pública ou por particulares?

18.2. Qual a redução de custos possível para a administração pública e para os particulares se os prazos de adaptação forem ampliados?

18.3. Qual é o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para o início da aplicação das novas regras?

18.4. Para o cumprimento da nova obrigação, foi especificado tratamento diferenciado, simplificado e favorecido ou prazo especial para as microempresas e empresas de pequeno porte, observado o disposto nos § 3º ao § 6º do art. 1º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 ?

Avaliação de resultados

19. Como serão avaliados os efeitos do ato normativo?

19.1. Qual a periodicidade da avaliação de resultados do ato normativo?

19.2. Como ocorrerá a reversão das medidas em caso de resultados negativos ou insuficientes?

*

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998

Mensagem de veto

Vigência

(Vide Decreto nº 2.954, de 1999)

(Vide Decreto nº 4.176, de 2002)

(Vide Decreto nº 9.191, de 2017)

Texto compilado

Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se, ainda, às medidas provisórias e demais atos normativos referidos no art. 59 da Constituição Federal, bem como, no que couber, aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo.

Art. 2º (VETADO)

§ 1º (VETADO)

§ 2º Na numeração das leis serão observados, ainda, os seguintes critérios:

I - as emendas à Constituição Federal terão sua numeração iniciada a partir da promulgação da Constituição;

II - as leis complementares, as leis ordinárias e as leis delegadas terão numeração seqüencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

CAPÍTULO II DAS TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS LEIS

Seção I

Da Estruturação das Leis

Art. 3º A lei será estruturada em três partes básicas:

I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III - parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 4º A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Art. 5º A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Art. 6º O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

Art. 7º O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II - a lei não conterà matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III - o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Art. 8º A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula “entra em vigor na data de sua publicação” para as leis de pequena repercussão.

§ 1º A contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral. (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 2o As leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula 'esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial. (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Art. 9o A cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Parágrafo único. (VETADO) (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Seção II

Da Articulação e da Redação das Leis

Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;

IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;

VI - os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I - para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) grafar por extenso quaisquer referências feitas, no texto, a números e percentuais;
f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes; (Incluída pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

III - para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;

b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

Seção III

Da Alteração das Leis

Art. 12. A alteração da lei será feita:

I - mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - mediante revogação parcial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

III - nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

a) revogado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, referidas no inciso V do art. 10, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou de execução suspensa pelo Senado Federal em face de decisão do Supremo Tribunal Federal, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão 'revogado', 'vetado', 'declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal', ou 'execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

d) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras 'NR' maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, obedecidas, quando for o caso, as prescrições da alínea "c". (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Parágrafo único. O termo 'dispositivo' mencionado nesta Lei refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

CAPÍTULO III

DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E OUTROS ATOS NORMATIVOS

Seção I

Da Consolidação das Leis

Art. 13. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Federal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 1o A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 2o Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação: (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

I - introdução de novas divisões do texto legal base; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

III - fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

IV - atualização da denominação de órgãos e entidades da administração pública; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

V - atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

VI - atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

VII - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

VIII - homogeneização terminológica do texto; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

IX - supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

X - indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

XI - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 3o As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do § 2o deverão ser expressa e fundamentadamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Art. 14. Para a consolidação de que trata o art. 13 serão observados os seguintes procedimentos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

I - O Poder Executivo ou o Poder Legislativo procederá ao levantamento da legislação federal em vigor e formulará projeto de lei de consolidação de normas que tratem da mesma matéria ou de assuntos a ela vinculados, com a indicação precisa dos diplomas legais expressa ou implicitamente revogados; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

II - a apreciação dos projetos de lei de consolidação pelo Poder Legislativo será feita na forma do Regimento Interno de cada uma de suas Casas, em procedimento simplificado, visando a dar celeridade aos trabalhos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

III - revogado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 1o Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 2o A Mesa Diretora do Congresso Nacional, de qualquer de suas Casas e qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional poderá formular projeto de lei de consolidação. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 3o Observado o disposto no inciso II do caput, será também admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à: (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

I - declaração de revogação de leis e dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos mesmos termos do § 1o do art. 13. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 4o (VETADO) (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Art. 15. Na primeira sessão legislativa de cada legislatura, a Mesa do Congresso Nacional promoverá a atualização da Consolidação das Leis Federais Brasileiras, incorporando às coletâneas que a integram as emendas constitucionais, leis, decretos legislativos e resoluções promulgadas durante a legislatura imediatamente anterior, ordenados e indexados sistematicamente.

Seção II

Da Consolidação de Outros Atos Normativos

Art. 16. Os órgãos diretamente subordinados à Presidência da República e os Ministérios, assim como as entidades da administração indireta, adotarão, em prazo estabelecido em decreto, as providências necessárias para, observado, no que couber, o procedimento a que se refere o art. 14, ser efetuada a triagem, o exame e a consolidação dos decretos de conteúdo normativo e geral e demais atos normativos inferiores em vigor, vinculados às respectivas áreas de competência, remetendo os textos consolidados à Presidência da República, que os examinará e reunirá em coletâneas, para posterior publicação.

Art. 17. O Poder Executivo, até cento e oitenta dias do início do primeiro ano do mandato presidencial, promoverá a atualização das coletâneas a que se refere o artigo anterior, incorporando aos textos que as integram os decretos e atos de conteúdo normativo e geral editados no último quadriênio.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Eventual inexatidão formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

Art. 18 - A (VETADO) (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor no prazo de noventa dias, a partir da data de sua publicação.

Brasília, 26 de fevereiro de 1998; 177o da Independência e 110o da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Iris Rezende

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 27.2.1998.

*

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 25/08/2021 | Edição: 161 | Seção: 1 | Página: 1

Órgão: Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 10.776, DE 24 DE AGOSTO DE 2021

Altera o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

§ 1º

II - edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas;

III - edição de portarias com atos de pessoal; ou

IV - manutenção da denominação de atos normativos editados antes da data de entrada em vigor deste Decreto.

§ 2º Os atos de pessoal de que trata o inciso III do § 1º são os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados.” (NR)

“Art. 3º

§ 3º As portarias com atos de pessoal:

I - terão numeração sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano;

II - não conterão ementa; e

III - serão designadas, na epígrafe, com a denominação ‘PORTARIA.’” (NR).

“Art. 7º

II - na revisão e na edição de ato consolidado sobre a matéria com revogação expressa dos atos anteriores;

II-A - na conclusão quanto à necessidade de revisão mais profunda do ato vigente, inclusive com possibilidade de alterações de mérito; ou

.....” (NR)

“Art. 8º

§ 1º Nas hipóteses previstas no caput, a revogação de atos normativos conjuntos poderá ser realizada por ato apenas do órgão ou da entidade que houver encaminhado o ato a ser revogado para publicação, desde que haja anuência dos demais subscritores.

§ 2º A revogação de atos normativos antigos e com dificuldades práticas de identificação poderá ser realizada pelo órgão ou pela entidade por meio da previsão de revogação de todos os atos normativos anteriores a determinada data, desde que:

I - a data de revogação não abranja atos normativos publicados após 5 de outubro de 1988; e

II - o ato revogador preveja vacatio legis de, no mínimo, três meses.” (NR)

“Art. 11.

Parágrafo único. O disposto no caput não afasta a possibilidade de, após exame, o órgão ou a entidade concluir que em alguns atos normativos específicos nada há para revisar ou consolidar.

“Art. 14.

V - quinta etapa - até 31 de março de 2022.

Parágrafo único. O prazo para revisão e consolidação dos atos normativos conjuntos e daqueles que se enquadrem na hipótese prevista no inciso II-A do caput do art. 7º é o de 1º de agosto de 2022.” (NR)

“Art. 18.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica:

I - na hipótese prevista no parágrafo único do art. 11; ou

II - aos atos normativos publicados após a data de entrada em vigor deste Decreto.” (NR)

“Divulgação final de cada consolidação

Art. 19-A. Os órgãos e as entidades editarão ato com a relação das normas vigentes até:

I - 1º de setembro de 2022, para as normas vigentes em 1º de agosto de 2022; e

II - o término do segundo ano de cada mandato presidencial, para as normas vigentes até 30 de novembro do segundo ano do referido mandato.” (NR)

“Art. 21. Os órgãos e as entidades da administração pública federal terão até 1º de agosto de 2022 para se adequar ao disposto no art. 16.” (NR)

“Art. 22. O disposto no caput do art. 18 somente produzirá efeitos a partir de 1º de setembro de 2022.” (NR)

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

Brasília, 24 de agosto de 2021; 200º da Independência e 133º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Paulo Guedes

Luiz Eduardo Ramos Baptista Pereira

Presidência da República

Secretaria-Geral

Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 10.420, DE 7 DE JULHO DE 2020

Vigência

Altera o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Casa Civil e Secretaria-Geral da Presidência da República

Art. 23-A. Compete à Casa Civil e à Secretaria-Geral da Presidência da República:

I - verificar se os Ministros de Estado aos quais está afeta a matéria da proposta de ato normativo referendaram ou, conforme o caso, foram ouvidos sobre o ato submetido ao Presidente da República; e

II - zelar pela observância ao disposto neste Decreto, admitida a devolução das propostas de ato normativo em desacordo com as normas nele previstas aos órgãos de origem.” (NR)

“Art. 24.”

III - quando julgar conveniente:

- a) solicitar aos órgãos da administração pública federal informações para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República;
- b) requerer ao órgão proponente a análise prévia de impacto da proposta de ato normativo; e
- c) estabelecer a metodologia a ser utilizada para a análise prévia de impacto da proposta de ato normativo de que trata a alínea “b”; e

.....” (NR)

“Art. 25. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República:

I - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive para retificar incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

III-A - solicitar aos órgãos da administração pública federal as informações que julgar convenientes para instruir o exame de projeto de lei enviados pelo Congresso Nacional ao Presidente da República para sanção;

Parágrafo único. Exceto quando houver determinação em contrário, os órgãos da administração pública federal enviarão as informações solicitadas na forma prevista no inciso III-A do caput no prazo de dez dias, contado da data da solicitação.” (NR)

“Art. 26. As propostas de ato normativo serão encaminhadas à Casa Civil da Presidência da República e à Secretaria-Geral da Presidência da República por meio eletrônico, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, por meio de exposição de motivos do titular do órgão proponente.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o Subchefe para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República poderá autorizar a remessa da proposta de ato normativo e dos documentos que a acompanham em papel, assinada em meio físico.” (NR)

“Art. 27.”

I - justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo, com:

.....” (NR)

“Art. 30.”

IV - os pareceres e as manifestações aos quais os documentos de que tratam os incisos II e III façam remissão.” (NR)

“Art. 36.”

IV - a periodicidade das reuniões ordinárias e a forma de convocação das reuniões extraordinárias;

V - o órgão encarregado de prestar apoio administrativo;

VI - quando necessário, a forma de elaboração e aprovação do regimento interno;

VII - quando os membros não forem natos, a forma de indicação dos membros e a autoridade responsável pelos atos de designação;

VIII - quando o colegiado for temporário, o termo de conclusão dos trabalhos;

IX - quando for o caso, a necessidade de relatórios periódicos e de relatório final e a autoridade a quem serão encaminhados.

.....” (NR)

“Art. 39. A proposta de ato normativo objeto de manifestação contrária da Casa Civil da Presidência da República ou da Secretaria-Geral da Presidência da República poderá ser devolvida ao órgão de origem com a justificativa para o não seguimento.” (NR)

“Art. 52. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral da Presidência da República manter na internet:

I - os textos da Constituição, das emendas à Constituição, das leis, dos atos normativos subscritos pelo Presidente da República, com as alterações posteriores incorporadas ao texto, e dos decretos legislativos de que trata o inciso I do caput do art. 49 da Constituição;

II - as propostas de emendas à Constituição e de projetos de lei submetidas ao Congresso Nacional pelo Poder Executivo federal; e

III - as propostas de decretos legislativos submetidas ao Congresso Nacional para os fins do disposto no inciso VIII do caput do art. 84 da Constituição.” (NR)

“Art. 56.”

Parágrafo único. A apostila é da competência do setor de recursos humanos do órgão, da autarquia ou da fundação.” (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto nº 9.191, de 2017:

I - o art. 23;

II - o Capítulo VII; e

III - o art. 53.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 15 de julho de 2020.

Brasília, 7 de julho de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Walter Souza Braga Netto

Jorge Antonio de Oliveira Francisco

Este texto não substitui o publicado no DOU de 8.7.2020.

*

Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos
DECRETO Nº 9.758, DE 11 DE ABRIL DE 2019

Vigência

Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea “a”, da Constituição,

DECRETA:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas.

§ 1º O disposto neste Decreto aplica-se às cerimônias das quais o agente público federal participe.

§ 2º Aplica-se o disposto neste Decreto:

I - aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - aos militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares;

III - aos empregados públicos;

IV - ao pessoal temporário;

V - aos empregados, aos conselheiros, aos diretores e aos presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI - aos empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal;

VII - aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança;

VIII - às autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado; e

IX - ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.

§ 3º Este Decreto não se aplica:

I - às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e

II - às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

Pronome de tratamento adequado

Art. 2º O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

Formas de tratamento vedadas

Art. 3º É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;

II - Vossa Senhoria;

III - Vossa Magnificência;

IV - doutor;

V - ilustre ou ilustríssimo;

VI - digno ou digníssimo; e

VII - respeitável.

§ 1º O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento de que trata o caput, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo.

§ 2º É vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

Endereçamento de comunicações

Art. 4º O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público.

Parágrafo único. Poderão constar o pronome de tratamento, na forma deste Decreto, e o nome do destinatário nas hipóteses de:

I - a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou

II - a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Vigência

Art. 5º Este Decreto entra em vigor em 1º de maio de 2019.

Brasília, 11 de abril de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Marcelo Pacheco dos Guarany

Este texto não substitui o publicado no DOU de 11.4.2019 - Edição extra

III. Lista de Redução

A

A. aceite
a ou a. assinado(a)
aa ou aa. assinados(as)
A. autor
AA. autores
a.C. antes de Cristo
A.D. aguarda deferimento
A/C ou a/c ao(s) cuidado(s)
abr. ou **abrev.** abreviatura
abr. abril
acad. academia
acad. ou **acadêm.** acadêmico
adm. administração
adm. administrativo
adm. **púb.** administração pública
admdor administrador
Adv. advocacia
Adv.º ou **adv.º** advogado
ago. agosto
an. anual
anál. análise
anal. analítico
antec. antecedente
ap. ou **apt.º** apartamento
ap. aprovado
aprox. aproximadamente
aritm. aritmética
arq. arquivo
art. artigo
assem. ou **assemb.** assembleia
assoc. associação
at.te atenciosamente
ativ. atividade
aux. auxiliar
av. ou **Av.** avenida

B

B.eis bacharéis
B.el bacharel
bal. balanço
bibl. biblioteca
bibliog. bibliografia
bim. ou **bimen.** bimensal
bol. boletim
br. ou **bras.** brasileiro

C

c. ou **cap.** capital
C.C. ou **cód. civ.** Código Civil
c.c. ou **cf.** confere
C.Com. ou **cód. com.** Código Comercial
Cia. companhia
c/ conta (comercialmente)
c/c conta corrente
cálc. cálculo
cap. ou **Cap.** capítulo
categ. categoria
cent. centavo(s)
cid. cidade(s)
ciênc. ciência(s)
cit. citação
cm centímetro(s)
cód. código
cód. cont. código de contabilidade
cód. pen. código penal
cód. proc. civ. código processual civil
cód. proc. pen. código processual penal
cód. trab. código do trabalho
col. colaborador
col. coleção
com. ou **comerc.** comercial
com. ou **comerc.** comércio
comp. comparativo
compar. comparado
comunic. comunicação
Confed. ou **confed.** confederação
cons. conselheiro
Const. constituição
cont. ou **contab.** contabilidade
Cont.dor ou **Cont.or** contador
corresp. correspondência
créd. crédito
ctv. ou **cv.** ou **cvs.** centavo(s)
Cx. ou **cx.** caixa

D

d dia(s)
D dólar(es)
d. dinheiro(s) (moeda)
d.C. ou **D.C.** depois de Cristo
D.r doutor
D.ra doutora
dec. ou **decr.** decreto
dem. demonstrativo
demonstr. demonstrativo
dep. ou **deps.** departamento(s)
desc. desconto

desp. despesa
dez. ou **dez.º** dezembro
dipl. diploma
dir. adm. direito administrativo
dir. civ. direito civil
dir. com. ou **dir. commerc.** direito comercial
dir. const. direito constitucional
dir. corp. direito corporativo
dir. crim. direito criminal
dir. fis. direito fiscal
dir. pen. direito penal
dir. pol. direito político
dir. proc. direito processual
dir. públ. direito público
dir. trab. direito do trabalho, direito trabalhista
disc. discurso
diss. dissertação
docs. documentos
docum. documentação
dól. dólar(es)

E

E. ou **EE.** Estado(s)
E.D. espera deferimento
E.M. em mão, em mãos
E.R. espera resposta
econ. emp. economia de empresa, economia empresarial
econ. fin. economia financeira
ed. edição
ed. ou **edif.** edifício
ed. ou **educ.** educação
Emb. Embaixador
emp. ou **empr.** empresa
emprés. empréstimo (que se toma)
ens. ensino
esp. especial
estat. ou **estatíst.** estatística
estim. estimativa de
estrut. estrutura
et. ética
etc. et cetera, etcétera
ex. exemplar(es)
ex. exemplo, em exemplo, por exemplo
Ex.ª Excelência
Ex.ma Excelentíssima
Ex.mo Excelentíssimo

F

fem. feminino
f. ou **fl.** ou **ff.** ou **fls.** folha(s)
fac. faculdade

fed. ou **feder.** federação
fed. federal
fev. fevereiro
fin. final
fin. fiança(s)
fin. públ. fiança(s) pública(s)
fisc. fiscal
fórm. fórmula
form. ou **formul.** formulário
fot. ou **fotogr.** ou **foto.** fotografia
fund. fundação

G

ger. geral
gloss. glossário
gov. ou **Gov.** governador/governo
gráf. gráfico
gram. gramática
grd. grande

H

hip. hipótese
hist. história
hom. homônimo
hon. honorário

I

impr. imprensa
ind. ou **indúst.** indústria
inform. informação
inscr. inscrição, inscrições
inst. instituição
inst. instituto
inst. pol. instituições políticas
instit. instituição
intern. ou **internac.** internacional

J

j ou **jorn.** jornal
jan. janeiro
jul. julho
jun. junho
jur. jurídico
jur. ou **juris.** ou **jurisp.** ou **jurispr.** Jurisprudência

K

kg quilograma(s)
km quilômetro(s)
km/h quilômetro(s) por hora
km² quilômetro(s) quadrado(s)
km³ quilômetro(s) cúbico(s)

L

l litro(s)
l. letra(s) (comercialmente)
l. linha(s)
lanç. lançamento
larg. largura
leg. fin. legislação financeira
leg. legislativo
leg. soc. legislação social
legisl. legislação
loc. localidade
logíst. logística
Lt.da ou **Ltd.** ou **Ltda.** ou **ltda.** limitada

M

m metro(s)
m. mês, meses
M.^a mestra
M.e mestre
M.mo Meritíssimo
mai maio
m/p meses de prazo (comercialmente)
maiúsc. maiúscula
máq. máquina
mar. março
masc. masculino
mat. fin. matemática financeira
mat. ou **matem.** matemática
mat. matéria
mater. materiais
memo. ou **memor.** memorandum, memorando
mens. mensal
merc. mercado
mg miligrama(s)
min minuto(s) (de tempo)
mín. mínimo
min. ministro
mm milímetro(s)
mob. mobiliário
mod. moderno
moed. moedas
mon. ou **monog.** ou **monogr.** monografia
mor. moral
mun. municipal/município

N

N Norte
n. nome
n. número(s)
N.E. Nordeste
n.º ou **núm.** número ou numero, numerus

nac. nacional
nov. novembro

O

O Oeste
o/ ordem (comercialmente)
ob. cit. obra citada
obs. observa, observe, observação
of. ofício
or. ou **orig.** origem
ord. ordem
org. organismo
org. ou **organiz.** organização
org. pol. organização política
out. outubro

P

p. ou **pág.** Página
págs. páginas
P. praça (toponimicamente)
P.D. pede deferimento
p.ex. por exemplo
p.ext. por extensão
P.F. por favor
P.M. Prefeitura Municipal
p.p. por procuração
p.p. próximo passado
p/ para
p/ por
pal. palavra(s)
parl. parlamentar
pesq. pesquisa(s)
pess. pessoa(s) / pessoal
pg. pago
polít. política / político
pop. população
pref. prefeito
Pref. prefeitura
pres. ou **presid.** presidente
Presid. Presidência
prev. previdência
prev. soc. previdência social
princ. principal
probl. problema(s)
proc. dados processamento de dados
proc. processo
proc. procuração
proc. procurador
prod. produção
prof. professor
prof.^a professora

prof.as professoras
profs. professores
profis. ou **profiss.** profissão
prot. ou **protoc.** protocolo
PS post scriptum
pub. ou **public.** publicação

Q

quant. quantidade
quantit. quantitativo
quest. questionário
quinz. quinzenal

R

R\$ real (moeda)
R. reprovado (classificação escolar)
R. rua (toponimicamente)
R.I.P. requiescat in pace, descanse em paz
R.S.V.P. répondez, s'il vous plait, respondei, por favor
rec.º recebido (comercialmente)
ref. referência
reg. região
reg. ou **regim.** regimento
reg. regional
reg. registro
reg. regular
reg.º registrado
reg.º regulamento
rel. relatório
relaç. relação
Rem.te remetente
rep. ou **repart.** repartição
rep. reprovado
rep. ou **repúb.** república
report. reportagem
res. residência
result. resultado
rev. revista

S

s segundo(s) de tempo
S. sul
S.A. sociedade anônima
s.d. sem data
s.d. sine die, sem data marcada
S.E. Sudeste
S.Ex.a Sua Excelência
S.Ex.as Suas Excelências
S.P. serviço público
Sr. Senhor
Sres. senhores

Sr.es senhores
Sr.a senhora
Sr.as senhoras
Sr.ta ou **S.ta** senhorita
s/a seu aceite (comercialmente)
s/c sua carta (comercialmente)
s/c sua casa (comercialmente)
s/c sua conta (comercialmente)
s/d sem data
s/f seu favor
s/l sobreloja
sec. ou **secr.** secretaria
sec. secretário(a)
séc. século
secr. secretário(a)
sécs. séculos
seg. seguro(s)
seg. soc. seguro social
sem. semana(s)
sem. semestre(s)
sem. ou **semin.** seminário
serv. serviço
set. setembro
símb. símbolo
sist. sistema
soc. sociedade
Soc. sociedade (comercialmente)

T

t tonelada(s)
tab. tabela
téc. ou **técn.** técnica
tec. ou **tecn.** tecnologia
tel. ou **tele.** telefone
tes. tesoureiro
test. testemunha
test.o testamento
trab. trabalho
trib. tribunal
trib. tributário
trib. tributos
trim. ou **trimest.** trimestral
trim. trimestre(s)

U

un. unidade
univ. ou **univers.** universidade
urb. urbano

V

V. visto(s), vista(s)
V.Ex.a Vossa Excelência
V.Ex.as Vossas Excelências
V.Ex.ma Vossa Excelentíssima
V.S. ou V.S.a Vossa Senhoria
V.S.as Vossas Senhorias
v/c vossa conta (comercialmente)
v/o vossa ordem (comercialmente)
voc. vocabulário
vol. volume
vols. volumes

W

w watt
WWW world wide web, rede de extensão mundial

X

xerog. xerogr. xerografia

♦ Siglas mais usadas na Contabilidade

A

Abrasca (Associação Brasileira de Companhias Abertas)
ACI (Audit Committee Institute)
Aecon-SP (Associação das Empresas de Serviços Contábeis do Estado de São Paulo)
A4S (Contabilidade para a Sustentabilidade, em inglês *Accounting for Sustainability*)
Anefac (Associação Nacional dos Executivos de Finanças, Administração e Contabilidade)
Apimec (Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais)
Asaf (Accounting Standards Advisory Forum)

B

BCB (Banco Central do Brasil)
BM & FBOVESPA (Bolsa Mercantil e de Futuros da Bolsa de Valores do Estado de São Paulo)
BRAiN (Brasil Investimentos e Negócios)

C

Caged (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)
CAT (Coordenadoria da Administração Tributária)
CEO (diretor executivo, em inglês *Chief Executive Officer*)
CFC (Conselho Federal de Contabilidade)
CGSN (Comitê Gestor do Simples Nacional)
Cilea (Comitê de Integração Latino Europa-América)
CNA (Comitê de Normas de Auditoria), do Ibracon
Coaf (Conselho de Controle de Atividades Financeiras)
Codim (Comitê de Orientação para Divulgação de Informações ao Mercado)
Cofins (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social)
Coso (Comitê das Organizações Patrocinadoras, em inglês *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*)

CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis)
CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
CRE (Comitê Administrador do Programa de Revisão Externa de Qualidade), do CFC (Conselho Federal de Contabilidade)
CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido)
CVM (Comissão de Valores Mobiliários)

D

Darf (Documento de Arrecadação de Receitas Federais)
DASN (Declaração Anual do Simples Nacional)
DASN-Simei (Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual)
DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais)
DIPJ (Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica)
Dirf (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)
DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio)

E

EFD (Escrituração Fiscal Digital)
ERP (Sistemas Integrados de Gestão Empresarial, em inglês *Enterprise Resource Planning*)

F

Facpc (Fundação de Apoio ao Comitê de Pronunciamentos Contábeis)
Fapmp (Firmas de Auditoria de Pequeno e Médio Porte)
Fasb (Comitê de Normas de Contabilidade, em inglês *Financial Accounting Standards Board*)
FBC (Fundação Brasileira de Contabilidade)
FCont (Controle Fiscal Contábil de Transição)
Fecap (Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado)
Fenacon (Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas)
FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios e Fundos de Investimento em Direitos Creditórios Não-Padronizados)
Fipecafi (Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras)
FPI (*Foreign Public Issuers*)

G

Gfip (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)
Glass (Grupo Latinoamericano de Emissores de Normas de Informações Financeiras, em inglês *Group of Latin-American Accounting Standard Setters*)
Glenif (Grupo Latinoamericano de Emissores de Normas de Informações Financeiras)
GRI (Iniciativa Global para Relatórios, em inglês *Global Reporting Initiatives*).
GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS)

I

IAS (Norma Internacional de Contabilidade, em inglês *International Accounting Standard*)
Iasb (Comitê Internacional de Contabilidade, em inglês *International Accounting Standards Board*)
Iasc (Comissão Internacional de Contabilidade, em inglês *International Accounting Standards Committee*)
IBGC (Instituto Brasileiro de Governança Corporativa)
Ibracon (Instituto dos Auditores Independentes do Brasil)

Ibri (Instituto Brasileiro de Relações com Investidores)

ICMS (Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação)

Ifac (Federação Internacional de Contadores, em inglês *International Federation of Accountants*)

IFRS (Normas Internacionais de Contabilidade, em inglês *International Financial Reporting Standards*)

IIRC (Comitê Internacional para Relatórios Integrados, em inglês *International Integrated Reporting Council*)

IPO (Oferta Pública Inicial, em inglês *Initial Public Offering*)

Ipsas (Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em inglês *International Public Sector Accounting Standards*)

IRPF (Imposto sobre a Renda da Pessoa Física)

IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica)

ISA (Normas Internacionais de Auditoria, em inglês *International Standards on Auditing*)

Isar (Grupo Intergovernamental de Trabalho de Especialistas em Normas Internacionais de Contabilidade e Finanças, em inglês *Intergovernmental Working Group of Experts on International Standards of Accounting and Reporting*)

ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)

ITG (Interpretação Técnica Geral)

N

NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público)

NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica)

O

ONG (Organização Não Governamental)

P

Pasep (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)

PGFN (Procuradoria-geral da Fazenda Nacional)

PIS (Programa de Integração Social)

PIS-Pasep (Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)

R

Rais (Relação Anual de Informações Sociais)

Redesim (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios)

S

SEC (*Securities and Exchange Commission*)

Selic (Sistema Especial de Liquidação e de Custódia)

Sescon (Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas)

Siafi (Sistema Integrado de Administração Financeira)

Simei (Sistema de Recolhimentos em Valores Fixos Mensais dos Tributos Abrangidos pelo Simples Nacional)

SMPC (Comitê das Firmas de Auditoria de Pequeno e Médio Portes, em inglês *Small and Medium Practices Committee*)

Sindcont (Sindicato dos Contabilistas)

Sinief (Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-fiscais)

Sintegra (Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços)

Sped (Sistema Público de Escrituração Digital)

Stakeholder (público estratégico)

Susep (Superintendência de Seguros Privados)

U

Unctad (Conferência das Nações Unidas sobre Trabalho e Desenvolvimento, em inglês *United Nations Conference on Trade and Development*)

X

XBRL (*eXtensible Business Reporting Language*)



SISTEMA CFC/CRCs

CONSELHO DIRETOR (2022-2023)

Contador AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR
Presidente

Contador MANOEL CARLOS DE OLIVEIRA JÚNIOR
Vice-Presidente de Política Institucional

Contador HAROLDO SANTOS FILHO
Coordenador-Adjunto da Câmara de Assuntos Políticos Institucionais

Contador CARLOS HENRIQUE DO NASCIMENTO
Vice-Presidente de Registro

Contador ADRIANO DE ANDRADE MARROCOS
Coordenador-Adjunto da Câmara de Registro

Contadora SANDRA MARIA BATISTA
Vice-Presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contador JOSÉ DOMINGOS FILHO
Coordenador-Adjunto da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contadora VITÓRIA MARIA DA SILVA
Vice-Presidente de Controle Interno

Contador SEBASTIÃO CÉLIO COSTA CASTRO
Coordenador-Adjunto da Câmara de Controle Interno

Contadora ANA TÉRCIA LOPES RODRIGUES
Vice-Presidente Técnico

Contador WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Coordenador-Adjunto da Câmara Técnica

Contador CARLOS RUBENS DE OLIVEIRA
Vice-Presidente Administrativo

Contador SÉRGIO FARACO
Coordenador-Adjunto da Câmara de Assuntos Administrativos

Contador JOSÉ DONIZETE VALENTINA
Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional

Contador JOSÉ GONÇALVES CAMPOS FILHO
Coordenador-Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Profissional

Contador JOAQUIM DE ALENCAR BEZERRA FILHO
Vice-Presidente de Desenvolvimento Operacional

Contador RANGEL FRANCISCO PINTO
Coordenador-Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Operacional

CÂMARA DE REGISTRO

Contador CARLOS HENRIQUE DO NASCIMENTO
Coordenador da Câmara de Registro

Contador ADRIANO DE ANDRADE MARROCOS
Coordenador Adjunto da Câmara de Registro

EFETIVOS

Contador JOSÉ DOMINGOS FILHO
Contadora LUANA AGUIAR PINHEIRO COSTA
Contador SÉRGIO FARACO

SUPLENTES

Contador JOSÉ ALBERTO VIANA GAIA
Contador LEONARDO SILVEIRA DO NASCIMENTO
Contador EDNEU DA SILVA CALDERARI
Contadora LILIANA FARIAS LACERDA
Contadora MARLISE ALVES SILVA TEIXEIRA

CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA

Contadora SANDRA MARIA DE CARVALHO CAMPOS
Coordenadora de Fiscalização, Ética e Disciplina
Contador JOSÉ DOMINGOS FILHO
Coordenador-Adjunto da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina

EFETIVOS

Contadora ANDREZZA CAROLINA BRITO FARIAS
Contador SÉRGIO FARACO
Contador HERALDO DE JESUS CAMPELO
Contador JOSÉ GONÇALVES CAMPOS FILHO
Contador BRUNNO SITÔNIO FIALHO DE OLIVEIRA
Contadora LUANA AGUIAR PINHEIRO COSTA
Contador MATEUS NASCIMENTO CALEGARI
Contador WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Contador HAROLDO SANTOS FILHO
Contador JOSÉ DONIZETE VALENTINA
Contador CARLOS HENRIQUE DO NASCIMENTO
Contadora PALMIRA LEÃO DE SOUZA
Contador SEBASTIÃO CÉLIO COSTA CASTRO
Contador CARLOS RUBENS DE OLIVEIRA
Contadora MARIA DO ROSARIO DE OLIVEIRA
Contador RANGEL FRANCISCO PINTO

SUPLENTES

Contadora MARLISE ALVES SILVA TEIXEIRA
Contador EDNEU DA SILVA CALDERARI
Contador GLAYDSON TRAJANO FARIAS
Contador ANTÔNIO DE PÁDUA SOARES PELICARPO
Contador GERALDO DE PAULA BATISTA FILHO
Contador NILTON LUIZ LIMA PRASERES
Contador FABIANO RIBEIRO PIMENTEL
Contadora LILIANA FARIAS LACERDA
Contadora SÔNIA MARIA DA SILVA GOMES
Técnico em Contabilidade CIL FARNEY ASSIS RODRIGUES
Contador ROBERTO SCHULZE
Contador VALMIR LEÔNCIO DA SILVA
Contador JOSÉ ALBERTO VIANA GAIA
Contador FRANCISCO FERNANDES DE OLIVEIRA
Contador NORTON THOMAZI
Contador ARLEON CARLOS STELINI
Contador ERIVAN FERREIRA BORGES
Contador WEBERTH FERNANDES

CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

Contadora VITÓRIA MARIA DA SILVA
Coordenadora da Câmara de Controle Interno

Contador SEBASTIÃO CÉLIO COSTA CASTRO
Coordenador Adjunto da Câmara de Controle Interno

EFETIVOS

Contador GERCIMIRA RAMOS MOREIRA REZENDE
Contador ADRIANO DE ANDRADE MARROCOS

SUPLENTES

Contador ALOÍSIO RODRIGUES DA SILVA
Contador NORTON THOMAZI
Contadora ANA LUIZA PEREIRA LIMA
Contador LEONARDO SILVEIRA DO NASCIMENTO

CÂMARA TÉCNICA

Contadora ANA TÉRCIA LOPES RODRIGUES
Coordenadora da Câmara Técnica

Contador WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Coordenador Adjunto da Câmara Técnica

EFETIVOS

Contador ADRIANO DE ANDRADE MARROCOS
Contadora GERCIMIRA RAMOS MOREIRA REZENDE
Contadora PALMIRA LEÃO DE SOUZA
Contadora TICIANE LIMA DOS SANTOS
Contador CARLOS RUBENS DE OLIVEIRA

SUPLENTES

Contador ARLEON CARLOS STELINI
Contadora SÔNIA MARIA DA SILVA GOMES
Contadora ANGELA ANDRADE DANTAS MENDONÇA
Contador ALOÍSIO RODRIGUES DA SILVA
Contador FRANCISCO FERNANDES DE OLIVEIRA
Contador ANTONIO CARLOS SALES FERREIRA JUNIOR
Contadora MÔNICA FOERSTER

CÂMARA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Contador CARLOS RUBENS DE OLIVEIRA
Coordenador da Câmara de Assuntos Administrativos

Contador SERGIO FARACO
Coordenador Adjunto da Câmara de Assuntos Administrativos

EFETIVOS

Contadora GERCIMIRA RAMOS MOREIRA REZENDE
Contador RANGEL FRANCISCO PINTO

SUPLENTES

Contador ARLEON CARLOS STELINI
Contadora MARLISE ALVES SILVA TEIXEIRA
Contador ALOÍSIO RODRIGUES DA SILVA
Contadora LUCILENE FLORÊNCIO VIANA

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Contador JOSÉ DONIZETE VALENTINA
Coordenador da Câmara de Desenvolvimento Profissional
Contador JOSÉ GONÇALVES CAMPOS FILHO
Coordenador adjunto da Câmara de Desenvolvimento Profissional

EFETIVOS

Contador WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Técnico em Contabilidade AGUINALDO MOCELIN
Contadora TICIANE LIMA DOS SANTOS
Contador BRUNNO SITÔNIO FIALHO DE OLIVEIRA
Contador JOAQUIM DE ALENCAR BEZERRA FILHO

SUPLENTES

Contador VALMIR LEÔNCIO DA SILVA
Contador GERALDO DE PAULA BATISTA FILHO
Contadora SÔNIA MARIA DA SILVA GOMES
Técnico em Contabilidade MAURÍCIO GILBERTO CÂNDIDO
Contador ANTONIO CARLOS SALES FERREIRA JUNIOR
Contador GLAYDSON TRAJANO FARIAS
Contador ELIAS DIB CADDAH NETO

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

Contador JOAQUIM DE ALENCAR BEZERRA FILHO
Coordenador da Câmara de Desenvolvimento Operacional
Contador RANGEL FRANCISCO PINTO
Coordenador Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Operacional

EFETIVOS

Contador JOSÉ GONÇALVES CAMPOS FILHO
Contadora MARIA DO ROSARIO DE OLIVEIRA
Contador MANOEL CARLOS DE OLIVEIRA JÚNIOR

SUPLENTES

Contador ELIAS DIB CADDAH NETO
Contador WEBERTH FERNANDES
Contador GERALDO DE PAULA BATISTA FILHO
Contador ERIVAN FERREIRA BORGES
Contadora LUCILENE FLORÊNCIO VIANA

CÂMARA DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

Contador MANOEL CARLOS DE OLIVEIRA JÚNIOR
Coordenador da Câmara de Assuntos Políticos Institucionais

Contador HAROLDO SANTOS FILHO
Coordenador Adjunto da Câmara de Assuntos Políticos Institucionais

EFETIVOS

Técnico em Contabilidade AGUINALDO MOCELIN
Contador BRUNNO SITÔNIO FIALHO DE OLIVEIRA

SUPLENTE

Contador WEBERTH FERNANDES
Contador ROBERTO SCHULZE
Técnico em Contabilidade MAURÍCIO GILBERTO CÂNDIDO
Contador GLAYDSON TRAJANO FARIAS

ÁREAS DO CFC

- Coordenadoria de Comunicação - CCOM
- Coordenadoria de Controle Interno - CCI
- Coordenadoria de Desenvolvimento Operacional - CDOPE
- Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional - CDPROF
- Coordenadoria de Fiscalização, Ética e Disciplina - Cofis
- Coordenadoria de Gestão de TI
- Coordenadoria de Logística - Colog
- Coordenadoria de Política Institucional - Copi
- Coordenadoria de Registro - Coreg
- Coordenadoria Técnica - Cotec
- Coordenadoria Administrativa - Coad
- Departamento de Atendimento Presidencial - Deap
- Departamento de Comunicação Social - Decom
- Departamento de Contabilidade - Decont
- Departamento de Diárias e Passagens - Depad
- Departamento de Educação Continuada - Deduc
- Departamento de Eventos - Depev
- Departamento de Exames - Depex
- Departamento de Gestão de Pessoas - Degep
- Departamento de Gestão Estratégica dos CRCs - Deget/CRCs
- Departamento de Informática - Deinf
- Departamento de Infraestrutura - Deinfra
- Departamento de Inspeção e Acompanhamento dos CRCs - Deinsp/CRCs
- Departamento de Licitações e Contratos - Delic
- Departamento de Multimídia - Demidia
- Departamento de Pessoal - Depes
- Departamento de Relações Internacionais - Deint
- Departamento Financeiro - Defin
- Diretoria Executiva - Direx
- Ouvidoria
- Procuradoria Jurídica - Projur
- Setor de Gestão Estratégica dos CRCs - Segest/CRCs
- Setor de Almojarifado, Protocolo e Expedição de Documentos - Seprot
- Setor de Biblioteca - Sebib
- Setor de Comunicação Internacional - Secoint
- Setor de Gestão de Imagem Institucional - Segein
- Setor de Gestão Documental - Seged
- Setor de Patrimônio - Sepat
- Setor de Transporte - Setran

CONSELHOS REGIONAIS DE CONTABILIDADE

CRCAC

Presidente
Wellington Divino Chaves de Souza
Nova Avenida Ceará, n.º 438, Conjunto Mariana.
CEP 69919-180 – Rio Branco (AC)
Telefone: (68) 3227-8038
E-mail: diretoria@crcac.org.br

CRCAL

Presidente
José Vieira dos Santos
Rua D. Tereza de Azevedo, n.º 1.526, Pinheiro.
CEP 57052-600 – Maceió (AL)
Telefone: (82) 3194-3030
E-mail: crcal@rcal.org.br

CRCAM

Presidente
Joseny Gusmão da Silva
Rua Libertador, n.º 472, Nossa Sra. das Graças.
CEP 69.053-090 – Manaus (AM)
Telefone: (92) 3236-8117 / 3236-0598
E-mail: crcam@crcam.org.br

CRCAP

Presidente
Salomão Dantas Soares
Rua Hamilton Silva, n.º 1180, Centro.
CEP 68900-068 – Macapá (AP)
Telefone: (96) 3223-9503/3223-9506
E-mail: crcap@crcap.org.br

CRCBA

Presidente
André Luis Barbosa dos Santos
Rua do Salete, n.º 320, Barris.
CEP 40070-200 – Salvador (BA)
Telefone: (71) 2109-4000 / 2109-4018
E-mail: atendimento@crc-ba.org.br

CRCCE

Presidente
Fellipe Matos Guerra
Av. da Universidade, n.º 3.057, Benfica.
CEP 60020-181 – Fortaleza (CE)
Telefone: (85) 3194-6000
E-mail: conselho@crc-ce.org.br

CRCDF

Presidente
Alberto Milhomem Barbosa
SHCS CR 505, Bloco C, Loja 45.
CEP 70350-530 – Brasília (DF)
Telefax: (61) 3321-1757 / 3321-7105
E-mail: crcdf@crcdf.org.br

CRCES

Presidente
Carla Cristina Tasso
Rua Amélia da Cunha Ornelas, n.º 30, Bento Ferreira.
CEP 29050-620 – Vitória (ES)
Telefone: (27) 3232-1600 / 3232-1617
E-mail: crces@crc-es.org.br

CRCGO

Presidente
Sucena Silvia Hummel
Rua 107, n.º 151, Setor Sul.
CEP 74085-060 – Goiânia (GO)
Telefone: (62) 3240-2211 / 3240-2212
E-mail: crcgo@crcgo.org.br

CRCMA

Presidente
Ana Lígia Coelho Martins
Rua Leblon, Quadra C, Lote 10, Parque Quintas do Calhau.
CEP 65071-745 – São Luís (MA)
Telefone: (98) 3013-7900
E-mail: crcma@crcma.org.br

CRCMG

Presidente
Suely Maria Marques de Oliveira
Rua Cláudio Manoel, n.º 639, Savassi.
CEP 30140-105 – Belo Horizonte (MG)
Telefone: (31) 3269-8400
E-mail: diretoria@crcmg.org.br

CRCMS

Presidente
Otacílio dos Santos Nunes
Rua Euclides da Cunha, n.º 994, Jardim dos Estados.
CEP 79020-230 – Campo Grande (MS)
Telefone: (67) 9981-3929
E-mail: crcms@crcms.org.br

CRCMT

Presidente
Giseli Alves Silvente
Rua 05, Quadra 13, Lote 02, Centro Político Administrativo.
CEP 78049-916 – Cuiabá (MT)
Telefone: (65) 3648-2800
E-mail: crcmt@crcmt.org.br

CRCPA

Presidente
Ian Blois Pinheiro
Rua Avertano Rocha, n.º 392, Comércio.
CEP 66023-120 – Belém (PA)
Telefone: (91) 3202-4150
E-mail: supex@crcpa.org.br

CRCPB

Presidente
Rômulo Teotônio de Melo Araújo
Rua Rodrigues de Aquino, n.º 208, Centro.
CEP 58013-030 – João Pessoa (PB)
Telefone: (83) 3044-1313
E-mail: desenprofissional@crcpb.org.br

CRCPE

Presidente
Maria Dorgivânia Arraes Barbará
Rua Carlos Gomes, n.º 481, Prado.
CEP 50720-135 – Recife (PE)
Telefone: (81) 2122-6011
E-mail: crcpe@crcpe.org.br

CRCPI

Presidente
Adriana de Almeida Paula da Graça
Av. Pedro Freitas, n.º 1000, Vermelha.
CEP 64018-000 – Teresina (PI)
Telefone: (86) 3221-7531
E-mail: crcpi@crcpi.com.br

CRCPR

Presidente
Laudelino Jochem
Rua XV de Novembro, n.º 2.987, Alto da XV.
CEP 80045-340 – Curitiba (PR)
Telefone: (41) 3360-4700
E-mail: crcpr@crcpr.org.br

CRCRJ

Presidente
Samir Ferreira Barbosa Nehme
Rua 1.º de Março, n.º 33, Centro.
CEP 20010-000 – Rio de Janeiro (RJ)
Telefone: (21) 3211-2558
E-mail: crcrj@crcrj.org.br

CRCRN

Presidente
Anailson Márcio Gomes
Av. Bernardo Vieira, n.º 4.545, Tirol.
CEP 59015-450 – Natal (RN)
Telefone: (84) 3211-8505
E-mail: crcrn@crcrn.org.br

CRCRO

Presidente
Jose Claudio Ferreira Gomes
Avenida Presidente Dutra, n.º 2.374, Olaria.
CEP 76801-296 – Porto Velho (RO)
Telefone: (69) 3211-7900
E-mail: crcro@crcro.org.br

CRCRR

Presidente
Itajay Maria Soares
Rua Major Manoel Correia, n.º 372, São Francisco.
CEP 69305-100 – Boa Vista (RR)
Telefone: (95) 3624-4880 / 3624-4505
E-mail: diretoria@crcrr.org.br

CRCRS

Presidente
Márcio Schuch Silveira
Av. Senador Tarso Dutra, n.º 170, Loja 101, Petrópolis.
CEP 90690-140 – Porto Alegre (RS)
Telefone: (51) 88015-710
E-mail: crcrs@crcrs.org.br

CRCSC

Presidente
Marisa Luciana Schwabe de Moraes
Av. Rua Almirante Lamego, n.º 587, Centro.
CEP 88015-710 – Florianópolis (SC)
Telefone: (48) 3027-7000
E-mail: crcsc@crcsc.org.br

CRCSE

Presidente
Maria Salete Barreto Leite
Av. Mário Jorge Vieira, n.º 3.140, Coroa do Meio.
CEP 49035-660 – Aracaju (SE)
Telefone: (79) 3301-6812 / 3301 6806
E-mail: crcse@crcse.org.br

CRCSP

Presidente
José Aparecido Maion
Rua Rosa e Silva, n.º 60, Higienópolis.
CEP 01230-909 – São Paulo (SP)
Telefone: (11) 3824-5400
E-mail: crcsp@crcsp.org.br

CRCTO

Presidente
João Gonçalves dos Santos
Av. Theotônio Segurado, n.º 601 Sul, Conjunto 01, Lote 19,
Plano Diretor Sul. CEP 77016-330 – Palmas (TO)
Telefone: (63) 3219-5600
E-mail: crcto@crcto.org.br



REFERÊNCIAS

- ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. 5. ed. São Paulo: Global, 2009.
- ANTAS, Luiz Mendes. **Dicionário de siglas e abreviaturas. Descodificação**. 3 ed. São Paulo: Traço, 2014.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 27. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- BRASIL. Agência Nacional de Águas. **Manual de redação e de atos oficiais**. Brasília: ANA, SGE, CDOC, 2005.
- BRASIL. **Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946**. Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del9295.htm. Acesso em: 26 jan. 2022.
- BRASIL. **Decreto n.º 10139, de 28 de novembro de 2009**. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm. Acesso em: 26 jan. 2022.
- BRASIL. **Decreto n.º 10437, de 22 de julho de 2020**. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm. Acesso em: 26 jan. 2022.
- BRASIL. **Decreto n.º 9191, de 1 de novembro de 2017**. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20152018/2017/decreto/D9191.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%209.191%2C%20DE%201%C2%BA%20DE%20NOVEMBRO%20DE%202017&text=Estabelece%20as%20normas%20e%20as,Rep%C3%ABlica%20pelos%20Ministros%20de%20Estado. Acesso em: 26 jan. 2022.
- BRASIL. **Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm. Acesso em: 26 jan. 2022.
- BRASIL. **Decreto n.º 10776, de 24 de agosto de 2021**. Altera o Decreto n.º 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10139.htm. Acesso em: 26 jan. 2022.
- BRASIL. **Decreto n.º 10420, de 7 de julho de 2020**. Altera o Decreto n.º 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10420.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%2010.420%2C%20DE%207%20DE%20JULHO%20DE%202020&text=Altera%20o%20Decreto%20n%C2%BA%209.191,Rep%C3%ABlica%20pelos%20Ministros%20de%20Estado. Acesso em: 26 jan. 2022.
- BRASIL. **Decreto n.º 9758, de 11 de abril de 2019**. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm. Acesso em: 26 jan. 2022.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2 ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018.
- BRASIL. Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de elaboração de textos**. 1. ed. Brasília: Senado Federal, 1999.

- BRASIL. Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de redação**. Agência Senado. Jornal do Senado. 1. ed. Brasília: Senado Federal, 2003.
- BRASIL. Senado Federal. **Manual de padronização de atos administrativos normativos**. Brasília: Senado, 2012. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/496338/000960587.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2022.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2014.
- CIPRO NETO, P.; INFANTE, U. **Gramática da língua portuguesa**. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2013.
- COMO a ambiguidade pode matar seu texto. **Análise de textos**. Disponível em: <http://cursoquimicaintegral.blogspot.com/2013/07/como-ambiguidade-pode-matar-seu-texto.html>. Acesso em: 26 jan. 2022.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução nº 1.442, de 19 de abril de 2013. Dispõe sobre os critérios para a elaboração dos atos que disciplinam o exercício das atribuições legais e regimentais dos Conselhos de Contabilidade e dá outras providências. Disponível em: https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/Res_1442.pdf. Acesso em: 09 jun. 2022.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Balanco socioambiental 2013: evolução e valorização da contabilidade**. Brasília, 2013.
- DICIONÁRIO DIREITO. Instrução Normativa. Online, 09 jun. 2022. Disponível em: <https://dicionario-direito.com.br/instrucao-normativa>. Acesso em: 09 jun. 2022.
- DUARTE, Vânia Maria do Nascimento. **Ambiguidade**. Disponível em: <http://www.portugues.com.br/redacao/ambiguidade.html>. Acesso em: 26 jan. 2022.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Manual básico de publicação: Assessoria de Comunicação Social**. Salvador: IFBaiano, 2011. 25 p. Disponível em: <https://www.ifbaiano.edu.br/reitoria/portal/wp-content/uploads/2012/03/Manual-Basico-de-Publicacao-do-IF-Baiano.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2022.
- FEITOSA, Cleusa Biazze; HILÁRIO, Luiz Sérgio. **Redação básica para atividade contábil**. Brasília: CFC, 1996.
- FERNANDES, Francisco. **Dicionário de verbos e regimes**. 44. ed. São Paulo: Globo, 2001.
- FERNANDES, Francisco. **Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa**. 40. ed. São Paulo: Globo, 2001.
- FOLHA DE SÃO PAULO. **Manual da Redação**. 14. ed. São Paulo: Publifolha, 2010.
- GIROTTO, Maristela. Integrar para comunicar melhor. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, v. 43, n. 207, p. 7-15, 2014.
- GIROTTO, Maristela. José Martonio Alves Coelho, novo presidente do CFC. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, v. 43, n. 205, p. 7-11, 2014.
- GIROTTO, Maristela. Professor Ernani Ott, presidente da Associação Nacional de Programas de Pós-Graduação em Ciências Contábeis (Anpcont). **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, v. 43, n. 206, p. 7-11, 2014.
- GUIMARÃES, Nilma. **Ambiguidade: Evite-a para fazer uma boa redação**. Disponível em: <https://educacao.uol.com.br/disciplinas/portugues/ambiguidade-evite-a-para-fazer-uma-boia-redacao.htm>. Acesso em: 26 jan. 2022.
- HOUAISS, Antônio. **Dicionário houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.
- LUIZ, Antônio Filardi. **Dicionário de expressões latinas**. 2. ed. São Paulo: Altas, 2002.

- LUFT, Celso Pedro. **Moderna gramática brasileira**. 2. ed. São Paulo: Globo, 2002.
- LUFT, Celso Pedro. **Novo guia ortográfico**. 3. ed. São Paulo: Globo, 2013.
- MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 13.ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- MORAES, Filemon Félix de. **Gramática objetiva**. Brasília: Grafor, 2005.
- MOURA, Fernando. **Vade-mecum da língua portuguesa. Gramática aplicada a textos**. 3. ed. Brasília: Instituto Fernando Moura de Estudos Linguísticos, 2013.
- PIMENTEL, Carlos. **A nova redação empresarial e oficial**. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.
- RODRIGUEZ, Manuela M. **Manual de modelos de cartas comerciais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- SACCONI, L. A. **Nossa gramática completa sacconi: teoria e prática**. 31. ed. rev. São Paulo: Nova Geração, 2011.
- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ. **Manual de redação oficial**. Teresina: UCE/PNAGE-PI, 2006.
- SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO. **Manual de redação, estilo e comunicação do Departamento Nacional do Sesc**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Sesc, Departamento Nacional, 2013.



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE