



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS DE COMPETÊNCIA DO CAU.

De acordo com o Regimento Geral do CAU/BR e a Resolução Nº 30 de 6 de julho de 2012, que estabelece os atos administrativos normativos como sendo, Resolução, Deliberação Plenária e de Comissão e Proposta, os mesmos deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. DA RESOLUÇÃO

1.1. Da Articulação e da Técnica Redacional.

1.1.1. O ato administrativo normativo do tipo resolução é emitido privativamente pelo CAU/BR.

1.1.2. Os textos de ato administrativo normativo, do tipo resolução (Anexo I), devem ser elaborados com observância às seguintes regras:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada “Art.”, seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal “º” até o de número 9, inclusive (“Art. 1º”, “Art. 9º”); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (“Art. 10.”, “Art. 11.”, etc.);

II - a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traço ou outro sinal;

III - o texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerra por dois-pontos;

IV - os artigos podem desdobrar-se em parágrafos ou em incisos; os parágrafos, em incisos; os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

V - os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerra com dois-pontos;

VI - nas sequências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto-e-vírgula e seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, quando a sequência for disjuntiva;

VII - o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto;

VIII - quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de numeral ordinal “º” até o nono parágrafo, inclusive (“§ 1º”, “§ 9º”); a partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo “§” seguido do algarismo arábico correspondente e do ponto (“§ 10.”, “§ 11.”, etc.);

IX - o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em incisos, quando se encerra com dois-pontos;

X - os incisos desdobram-se em alíneas, que devem ser grafadas com letra minúscula seguida de



parêntese (“a”, “b”, etc.);

XI - as alíneas desdobram-se em itens, que devem ser grafados com algarismos arábicos seguidos de ponto (“1.”, “2.”, etc.);

XII - o texto dos itens inicia-se por letra minúscula e termina com ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto;

XIII - em remissões a outros artigos do texto normativo deve-se empregar a forma abreviada “art.” seguida do número correspondente (“o art. 8º”, “no art. 15”, etc.); quando o número for substituído por um adjetivo (“anterior”, “seguinte”, etc.), a palavra artigo deve ser grafada por extenso (“no artigo anterior”, “no artigo seguinte”);

XIV - as palavras e as expressões estrangeiras devem ser grafadas em itálico (*caput, ad referendum*, etc.);

XV - quaisquer referências feitas no texto a números devem ser grafadas por extenso (trinta, dez, vinte e cinco, duzentos e trinta e cinco), exceto nos casos em que houver prejuízo para a compreensão da mensagem, quando deve ser grafado só em numeral; as referências a números percentuais, além da grafia por extenso, devem observar, quando couber, a terminologia da numeração decimal (trinta por cento, cinco inteiros e vinte e cinco centésimos por cento, cinco décimos por cento);

XVI - valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos seguidos da grafia por extenso entre parênteses: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais);

XVII - as datas devem sempre ser grafadas por extenso e observar as seguintes formas:

a) 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e

b) 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998.

XVIII - na primeira remissão a texto legal, após a ordem de execução, e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato administrativo normativo deve ser grafada por extenso (Resolução nº xxxx, de xx de xxxxx de 2012); nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida (Resolução nº xxx, de 2012), vedadas as formas Ato nº xxx/ano;

XIX - ao contrário do número do ato administrativo normativo, a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena (2000, 2001, 2002, e não 2.000, 2.001, 2.002);

XX - o agrupamento de artigos pode constituir a seção, a qual, eventualmente, pode se subdividir em subseções; o de seções, o capítulo; e o de capítulos, o título;

XXI - os capítulos e os títulos devem ser grafados em letras maiúsculas, identificados por algarismos romanos e postos sem negrito (CAPÍTULO I, TÍTULO III, etc.);

XXII - as subseções e as seções devem ser identificadas em algarismos romanos, grafadas em negrito com iniciais maiúsculas (Subseção I, Seção IV, etc.);

XXIII - deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXIV - o texto deve ter dezesseis centímetros de largura, ser digitado na fonte Times New Roman



corpo 11, no papel de tamanho A4 – 210 x 297 mm (duzentos e dez por duzentos e noventa e sete milímetros), com a margem esquerda situada a três centímetros e a direita a dois centímetros;

XXV - não haverá recuo em qualquer das linhas do texto;

XXVI - a epígrafe é formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de aprovação ou homologação pelo CAU/BR, devendo ser grafada em caixa alta, sem negrito, centralizada, propiciando a identificação numérica singular do ato administrativo normativo fornecido pelo CAU/ BR (RESOLUÇÃO N° xxxxx, DE 1° DE JANEIRO DE 2012, ATO NORMATIVO N° xx, DE xx DE xxxx DE 2012, etc.);

XXVII - a ementa, alinhada à margem direita, com sete centímetros e meio, deve ser grafada de forma concisa, a fim de permitir, imediatamente, o conhecimento da matéria normatizada, guardando estreita correlação com a ideia central do texto e com o art. 1° do ato administrativo normativo proposto;

XXVIII - o órgão competente para a prática do ato administrativo normativo, indicado no preâmbulo, deve ser grafado em caixa alta (O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL, etc.); as siglas devem seguir entre parênteses ((CAU/BR), (CAU/DF), etc.);

XXIX - a ordem de execução ou mandado de cumprimento, com alinhamento justificado, deve ser grafada em caixa alta, seguida de dois-pontos e expressa pelo termo RESOLVE; e

XXX - o fecho deve ser composto pela indicação da cidade e estado da prática do ato, data por extenso, nome e cargo da autoridade que expede o ato administrativo normativo, todos grafados de forma centralizada.

1.1.3. O ato administrativo normativo do tipo resolução deve ser redigido com clareza, precisão e ordem lógica, observados:

I - para obtenção de clareza:

a) usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se emprega nomenclatura própria da área que se esteja normatizando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis;

d) buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto dos atos administrativos normativos, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e

e) usar recursos de pontuação de forma criteriosa, evitando abusos de caráter estilístico.

II - para obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto e a permitir que se evidencie, com clareza, o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar ao ato administrativo normativo;

b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinônimos com propósito meramente estilístico;



- c) evitar emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham os mesmos sentidos e significados na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais; e
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado.

III - para obtenção de ordem lógica:

- a) reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo e título – apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio; e
- c) expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares ao ato administrativo normativo enunciado no *caput* do artigo ou as exceções à regra por este estabelecido.

1.1.4. No texto da resolução devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos legais, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

1.2. Da Numeração, da Alteração e da Revogação da Resolução.

1.2.1. As resoluções seguirão a numeração sequencial iniciada em dezembro de 2011.

1.2.2. A alteração das resoluções deve ser feita mediante a edição de novas resoluções com indicação das alterações nos textos modificados.

2. DA DELIBERAÇÃO

2.1. Da Estrutura Redacional.

2.1.1. O ato administrativo normativo do tipo deliberação é emitido pelo CAU/BR e pelos CAU/UF e está classificado em deliberação de comissão e deliberação plenária.

2.1.2. A estrutura redacional da deliberação de comissão deve ser elaborada conforme modelo contido no Anexo III, com a observância das seguintes regras:

- I - cabeçalho, contendo informações sobre o número do processo, assunto, interessado e número da referida deliberação;
- II - considerandos, explicitando os fundamentos legais, as justificativas e considerações sobre o assunto de que trata a deliberação;
- III – deliberação, contendo o texto o qual expressa à decisão da comissão sobre o assunto tratado;
- IV - local e data;
- V - assinatura dos membros da comissão, com informação do coordenador e coordenador adjunto da mesma;



VI - texto com o voto de todos os membros, inclusive a indicação de voto contrário ou abstenção (se for o caso).

2.1.3. As deliberações de comissão deverão ser numeradas segundo o formato e ordem abaixo:

- I - inicia pela expressão “DELIBERAÇÃO N”, procedida pelo símbolo de numeral ordinal “º”;
- II - número da deliberação de comissão, seguindo a sequência numérica, reiniciada a cada ano;
- III - ano da realização da reunião, precedido pela barra (/).

2.1.4. Toda deliberação de comissão deverá ser antecedida por relatório e voto de um membro da comissão, conforme modelo contido no Anexo V.

2.1.5. A estrutura redacional da deliberação plenária deve ser elaborada conforme modelo contido no Anexo IV, com a observância das seguintes regras:

- I – cabeçalho, contendo informações sobre o número do processo, assunto, interessado e número da referida deliberação;
- II - a ementa, alinhada à margem direita, com sete centímetros e meio, deve ser grafada de forma concisa, a fim de permitir, imediatamente, o conhecimento da matéria normatizada, guardando estreita correlação com a ideia central do texto;
- III – considerandos, explicitando os fundamentos legais, as justificativas e considerações sobre o assunto de que trata a deliberação;
- IV – deliberação, contendo o texto o qual expressa à decisão do plenário sobre o assunto tratado;
- V - o resultado da votação;
- VI - local e data; e
- VII - assinatura do presidente.

2.1.6. As deliberações plenárias deverão ser numeradas segundo o formato e ordem abaixo:

- I - inicia pela expressão “DELIBERAÇÃO PLENÁRIA” procedida pela sigla DPO para Deliberação Plenária Ordinária, DPE para Deliberação Plenária Extraordinária ou DPA para Deliberação Plenária Ampliada, quando for o caso, seguida da sigla BR ou UF, seguida pela expressão “Nº”;
- II - número da reunião plenária, com quatro dígitos, que deliberou a matéria;
- III - sequência numérica da ordem da votação, na ordem do dia, precedida de hífen, com dois dígitos. Caso haja subitens, esses serão representados por uma letra maiúscula, na ordem da apreciação dos mesmos; e
- IV - ano da realização da reunião, com quatro dígitos, precedido da barra (/).

3. DA PROPOSTA

3.1. Da Estrutura Redacional.

3.1.1. O ato do tipo proposta é emitido pelos órgãos consultivos e presidências dos CAU/BR e CAU/UF, e expressa às manifestações conclusivas dos referidos órgãos.



3.1.2. A estrutura redacional do ato do tipo proposta deve ser elaborada conforme o Anexo VI - A, para órgãos colegiados e Anexo VI – B, para a presidência; e com observância das seguintes regras:

I – cabeçalho, contendo informações sobre o assunto, o interessado, o número da referida proposta e o número do processo, se for o caso;

II - considerandos, contendo a base legal, justificativas e considerações sobre o assunto de que trata a proposta;

III – propositura, contendo o texto que expresse a decisão sobre o assunto tratado;

IV - o resultado da votação nominal, quando elaborada por órgão consultivo;

V - local e data;

VI - assinaturas dos membros do órgão consultivo competente ou do presidente do CAU.



**ANEXO I
MODELO DE RESOLUÇÃO**

RESOLUÇÃO Nº xx, DE xx DE xxxxxxxx DE xxxx. *(Item I do anexo II)*

Dispõe *(item II do anexo II)*

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR), no uso das atribuições que lhe conferem o art. xx da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, *(item III do anexo II)*

Considerando

Considerando; *(item IV do anexo II)*

RESOLVE: *(item V do anexo II)*

Art. 1º *(Item VI do anexo II)*

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. *(Item VII do anexo II)*

Art. 3º Ficam revogadas as seguintes disposições (normas, atos, etc.): *(item VIII do anexo II)*

I -

II -

Brasília, xx de xxxxx de xxxx. *(item IX do anexo II)*

Nome *(item X do anexo II)*

Presidente do CAU/BR



ANEXO II ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DE RESOLUÇÃO

I - Epígrafe: identifica o ato administrativo normativo, propiciando a identificação numérica singular. É formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de aprovação;

II - Ementa: permite, imediatamente, o conhecimento da matéria normatizada, guardando estreita correlação com a ideia central do texto e com o art. 1º do ato;

III - Preâmbulo: contém o nome do órgão e identifica o texto legal que lhe dá atribuição para baixar o ato administrativo normativo. No caso de ato normativo, identifica, também, a sessão plenária que o aprovou;

IV - Considerandos: são as chamadas cláusulas de justificativa ou fundamentação, cuja exposição ordenada reflete as ideias que motivaram a elaboração da norma e remetem à legislação que versa sobre o assunto. São facultativas e quando utilizadas devem ser claras, objetivas e ter plena correspondência entre as disposições enunciadas;

V - Ordem de execução: preceitua-se, nesta parte, a força coativa da norma, expressa pelo termo **RESOLVE**;

VI - Corpo ou texto: contém a matéria normativa, as disposições que normatizam, alteram ou revogam disposições de normas do mesmo nível hierárquico, sendo composto por artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens que expressam as disposições da norma;

VII - Cláusula de vigência: determina a partir de qual data a norma entra em vigor;

VIII - Cláusula revogatória: cessa a vigência de norma anterior que versa sobre o mesmo assunto;

IX - Local e data: fecha o ato administrativo normativo, identificando o local (cidade e estado) sede do órgão competente para baixá-lo e a data de sua aprovação; e

X - Assinatura: identifica, pelo nome, a autoridade competente para sancionar o ato administrativo normativo. O cargo será grafado abaixo.



ANEXO III
MODELO DE DELIBERAÇÃO DE COMISSÃO

PROCESSO	
INTERESSADO	
ASSUNTO	
DELIBERAÇÃO Nº 000/0000 – (SIGLA DA COMISSÃO)	

A COMISSÃO DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – (Sigla), reunida ordinariamente (ou extraordinariamente) em (cidade)-UF, na sede do CAU/BR (ou CAU/UF ou outro local), no dia xx de xxxxxx de xxxx, no uso das competências que lhe conferem o inciso xx do art. xx do Regimento Geral (ou Interno) do CAU/BR (ou CAU/UF), após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que

Considerando que;e

Considerando que

DELIBEROU:

Propor ao Plenário do CAU/BR (ou CAU/UF):

1 –

2 –; e

3 –

Com o voto contrario do conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e abstenção do conselheiro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. *(quando for o caso)*

(cidade) – (UF), xx de xxxxxxxxx de xxxx.

- (NOME) _____
- Coordenador
- (NOME) _____
- Coordenador Adjunto
- (NOME) _____
- Membro
- (NOME) _____
- Membro
- (NOME) _____
- Membro



**ANEXO IV
MODELO DE DELIBERAÇÃO PLENÁRIA**

PROCESSO	
INTERESSADO	
ASSUNTO	

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DP(O, E ou A)(BR ou UF) Nº 0000-00/0000 (ou 0000-00.A/0000)

Aprova/ Autoriza/ Constitui/ Define/ Institui/
Designa/ Altera/Prorroga.....
.....
.....

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL - CAU/BR (ou CAU/UF) no exercício das competências e prerrogativas de que trata a Seção xx, artigo xx do Regimento Geral (ou Interno) do CAU BR (ou do CAU/UF) reunido ordinariamente (ou extraordinariamente) em (cidade)-UF, na sede do CAU/BR (ou CAU/UF ou outro local), no dia xx de xxxxxx de xxxx, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que

Considerando que; e

Considerando que

DELIBEROU:

1 –

2 –; e

3 –

Com xx votos favoráveis, xx votos contrários, xx abstenções.

(cidade)-UF, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Nome
Presidente do CAU/BR (ou CAU/UF)



**XXª REUNIÃO PLENÁRIA (ORDINÁRIA, EXTRAORDINÁRIA) DO CAU/BR (ou CAU/UF),
ou PLENÁRIA AMPLIADA DO CAU/BR**

Folha de Votação (anexa à Deliberação Plenária, quando for o caso)

UF	Conselheiro	Votação			
		Sim	Não	Abst.	Ausenc.
AC	(NOME)				
AL	(NOME)				
AM	(NOME)				
AP	(NOME)				
BA	(NOME)				
CE	(NOME)				
DF	(NOME)				
ES	(NOME)				
GO	(NOME)				
MA	(NOME)				
MG	(NOME)				
MS	(NOME)				
MT	(NOME)				
PA	(NOME)				
PB	(NOME)				
PE	(NOME)				
PI	(NOME)				
PR	(NOME)				
RJ	(NOME)				
RN	(NOME)				
RO	(NOME)				
RR	(NOME)				
RS	(NOME)				
SC	(NOME)				
SE	(NOME)				
SP	(NOME)				
TO	(NOME)				
IES	(NOME)				

Histórico da votação:

Reunião Plenária N° xxxx/xxxx

Data: xx/xxxxxxxx/xxxx

Matéria em votação: xxx

Resultado da votação: Sim (xx) Não (xx) Abstenções (xx) Ausências (xx) Total (xx)

Ocorrências: xxx

Secretário da Reunião: *(Assinatura)*

Presidente da Reunião: *(Assinatura)*



**ANEXO V
MODELO DE RELATÓRIO E VOTO**

PROCESSO	
INTERESSADO	
ASSUNTO	
RELATOR	

RELATÓRIO E VOTO

Trata o presente processo.....

Considerando.....;

Considerando.....; e

Considerando.....

VOTO:

.....
.....

(Cidade) - UF, xx de xxxxxxxxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Conselheiro Relator



ANEXO VI - A

MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO	
INTERESSADO	
ASSUNTO	

PROPOSTA Nº 000/0000 – (SIGLA DO ÓRGÃO)

O COLEGIADO DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – (Sigla), reunido ordinariamente (ou extraordinariamente) em (cidade)-UF, na sede do CAU/BR (ou CAU/UF ou outro local), no dia xx de xxxxxxxx de xxxx, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que

Considerando que; e

Considerando que

PROPÕE:

- 1 –
- 2 –; e
- 3 –

Com o voto favorável do(s) Conselheiro(s) (ou membro(s))xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, contrário do(s) Conselheiro(s) (ou membro(s)) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e abstenção do(s) Conselheiro(s) (ou membro(s)) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (no caso de órgão consultivo)

Brasília-DF, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

- (NOME) _____
- Coordenador
- (NOME) _____
- Secretário Executivo
- (NOME) _____
- Membro
- (NOME) _____
- Membro
- (NOME) _____
- Membro

**ANEXO VI - B****MODELO DE PROPOSTA**

PROCESSO	
INTERESSADO	
ASSUNTO	

PROPOSTA Nº 000/0000 – PR

A PRESIDÊNCIA do CAU/BR (ou CAU/UF) em (cidade)-UF, na sede do CAU/BR (ou CAU/UF ou outro local), no dia xx de xxxxxxx de xxxx, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que

Considerando que; e

Considerando que

PROPÕE:

1 –

2 –; e

3 –

(cidade – UF), xx de xxxxxxxxxxx de xxxx.

Nome

Presidente do CAU/BR (ou CAU/UF)