



## **PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL<sup>1</sup>**

Desde as eras primitivas, o Homem sempre procurou viver em sociedade. Viver isolado é antinatural ao Homem, que busca sempre o convívio dos seus semelhantes. Desse convívio surgem conflitos, porquanto o interesse de um esbarra no interesse contrário do outro. Primitivamente, eram esses conflitos solucionados pela força. Disso resultava vencer sempre o mais forte, sem qualquer consideração quanto a ter, ou não, razão. Na evolução social que se desenvolveu, o Estado - assim considerada a nação politicamente organizada - passou a assumir o poder de determinar a conduta dos homens, exatamente para evitar a guerra entre eles e a desagregação da própria sociedade. O Estado, portanto, eliminou a autotutela privada, dominada sempre pela força. E o fez impondo normas de conduta a serem obrigatoriamente cumpridas pelos homens fixados em seu território. Nesse processo evolutivo, o Estado passou a deter o poder de editar leis e também a se submeter a elas. Daí ter surgido, num último grau de evolução, o Estado de Direito, que é o Estado moderno. Consequência típica do Estado de Direito é a necessidade de o Estado regular o próprio sistema por ele utilizado para a elaboração das leis. Eis como e porque surgiu o processo legislativo.

### **CONCEITO**

Processo legislativo é o conjunto de atos ordenados para a elaboração das leis. No direito brasileiro, o processo legislativo abrange tanto a feitura de leis, ato normativo geral, quanto os atos normativos individuais, como o são o decreto legislativo e a resolução. Portanto, no Brasil, o processo legislativo é o conjunto de atos e normas que regulam a elaboração dos atos normativos, gerais e individuais. Há outros atos de competência da câmara municipal que assumem também caráter de propositura, porque sujeitos, em regra, à deliberação de plenário. Não são atos normativos, por isso não se encontram submetidos ao processo legislativo, mas somente ao disposto no regimento interno da câmara. São eles a indicação, o requerimento e a moção. A portaria é um ato administrativo puro, nunca sujeito a deliberação do colegiado, mas inserida na competência administrativa do presidente da câmara. Esses atos encontram-se definidos e exemplificados no final deste tema.

---

<sup>1</sup> Esta apostila foi extraída do livro "O Processo e a Técnica Legislativa Municipal". Ver referência bibliográfica ao final.



## **OBJETO: AS ESPÉCIES NORMATIVAS**

São objetos do processo legislativo os atos normativos cuja elaboração ele vai disciplinar. A Constituição Federal, no artigo 59 dispõe que o processo legislativo compreende a elaboração de: emendas a Constituição, leis complementares, medidas provisórias, leis delegadas, leis ordinárias, decretos legislativos, resoluções. Restam, pois, na competência legislativa do município as emendas à Lei Orgânica, leis complementares e ordinárias, decretos legislativos e resoluções.

## **EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL (LOM): CONCEITO**

A emenda é o ato normativo capaz de proceder alteração na LOM. Constituindo-se a LOM em diploma organizativo municipal, assim como a constituição Estadual o é para o Estado-membro e a Constituição Federal para o País, deverá prever a possibilidade de sua alteração, porque não se pode pretender imutável e alheia às novas necessidades de interesse público. A emenda à LOM para ser aprovada seguirá o mesmo mecanismo estabelecido para a elaboração do próprio diploma organizado, estabelecido no art 36: votação em dois turnos; prazo mínimo de dez dias entre uma votação e outra; quorum para aprovação: dois terços dos membros da câmara; promulgação pelo próprio legislativo.

A aplicação às emendas à LOM municipais<sup>2</sup>, dos mesmos requisitos exigidos para a elaboração de Carta Própria, se faz necessário ante o princípio da rigidez constitucional que norteia a Lei Maior e por conseguinte as constituições que a ela deverão estar adequadas, sob pena de ter-se, em nível municipal e estadual, alterações constantes e por vezes descabidas, gerando a instabilidade de ordem jurídica. A emenda à LOM assume, portanto, alto grau de importância, não podendo ser apresentada ou aprovada em momentos de conturbação e de instabilidade institucional, tal como se dá em relação à Constituição Federal e a Estadual. Desse modo, a espécie normativa de que ora cuidamos, sofre em nível municipal limitações materiais e circunstanciais, pois é inerente a alteração de qualquer diploma organizativo a detenção de prerrogativa do ente federado e a estabilidade democrática. Apresentam-se como limitações circunstanciais a alteração da constituição municipal: vigência de estado de sítio ou estado de defesa (CF, artigo 60, parágrafo 1º) e de intervenção estadual no município (CF, artigo 35), pois

---

<sup>2</sup> No Regimento interno da Câmara, o tema das emendas à lei orgânica está nos artigos 242, 243 e 324.



o ente interventor assume competências do ente intervindo.

### **LEI COMPLEMENTAR E LEI ORDINÁRIA: CONCEITO<sup>3</sup>**

Lei é o ato jurídico emanado do Estado, visando regular a conduta humana em sociedade, de caráter obrigatório, genérico, abstrato, impessoal e inovativo.

**Obrigatória** - ninguém, por vontade própria, pode recusar-se a cumpri-la;

**Genérica** - aplica-se a todos que estejam nas condições nela previstas;

**Abstrata** - não objetiva à solução de um caso concreto;

**Impessoal** - não visa a pessoa determinada;

**Inovativa** - traz uma novidade na ordem jurídica.

Essa última característica (inovativa) é a que leva a afirmação de que a lei é um ato primário, porque não depende da existência de outro ato, anterior, para instaurar direito novo. Nisso ela se diferencia do decreto do Executivo, que não traz inovação alguma na ordem jurídica e depende sempre da existência do direito anterior já estatuído pela lei. A validade do decreto do Executivo, como norma secundária que é, depende da sua observância à norma primária. Há um domínio constitucionalmente reservado à lei. Quando se diz que determinada matéria constitui reserva legal, significa que essa matéria somente por lei pode ser regulada (CF, art. 150, inciso I). A lei é um ato complexo. Ela depende sempre da conjugação das vontades de dois diferentes órgãos para sua formação. Toda e qualquer lei depende de apreciação pelo Legislativo e pelo Executivo. O Legislativo aprova e o Executivo sanciona a Lei. Os dois órgãos integram suas vontades para a formação da Lei.

#### **Lei em sentido Material e Formal**

Quando a lei, embora emanada do Poder Legislativo, vem regular caso concreto ou situação de pessoa determinada, não é a lei em sentido material, porque lhe faltam os caracteres de generalidade, abstração e impessoalidade. Diz-se “em sentido material” quando se examina a

---

<sup>3</sup> Ver a Lei Orgânica, art. 35, I e III.



própria substância, conteúdo e natureza da lei. Lei em sentido material será, portanto, somente aquela que apresentar todos os caracteres da lei. Se a lei particulizadora emana do poder Legislativo, ela será lei apenas em sentido formal, porque emana do órgão próprio e competente para editá-la, isto é, obedece às formalidades prescritas para elaboração de uma lei. Mas, em seu conteúdo, em sua substância, não é lei.

#### **DECRETO LEGISLATIVO: CONCEITO<sup>4</sup>**

Decreto Legislativo é o ato normativo da câmara que versa sobre matéria de sua competência exclusiva, fora do campo específico da lei, não sujeito à sanção e de efeito externo.

Os decretos legislativos têm repercussão externa, porque extravasam os limites da câmara, obrigando pessoas a ela estranhas. O decreto legislativo é, por exemplo, o ato adequado para a concessão de título de cidadão osasquense ou demais honrarias descritas no artigo 215 do regimento interno da câmara.

#### **RESOLUÇÃO: CONCEITO<sup>5</sup>**

Resolução é um ato normativo que regula matéria de competência exclusiva da câmara, mas de efeito apenas interno (político ou administrativo), não podendo atingir pessoas ou fatos estranhos à câmara. Os decretos legislativos e as resoluções dependem exclusivamente da câmara para a sua formação. Não estão sujeitos à sanção do Executivo. Em consequência, também não podem ser vetados. Seria inútil submeter à apreciação do prefeito um projeto de decreto legislativo ou um projeto de resolução. A sanção ou o veto aposto seria totalmente ineficaz. Pelo fato de não irem à apreciação do Executivo, cabe ao presidente da câmara promulgar e publicar os decretos legislativos e as resoluções.

---

<sup>4</sup> Ver Lei Orgânica, art. 35, IV e Regimento Interno, art. 211, III e art. 215.

<sup>5</sup> Ver Lei Orgânica, art. 35, V e Regimento Interno, art. 211, IV.



## FASES DO PROCESSO LEGISLATIVO

### *Fase introdutória*

#### ***Iniciativa***

Iniciativa é o poder que se atribui a alguém de dar início ao processo legislativo. A pessoa que detém esse poder é denominada de "titular de iniciativa". Alguns autores colocam a iniciativa fora do processo legislativo, argumentando que ela é precisamente o ato que desencadeia o processo. Por razões didáticas, preferimos colocá-la na fase introdutória do processo legislativo. A iniciativa pode ser concorrente, vinculada e exclusiva.

***Concorrente*** – cabe igualmente aos vereadores, à população e ao prefeito (CF, art. 61). Obtem-se a certeza de se estar diante da iniciativa concorrente, por exclusão: será concorrente tudo o que não for atribuído a um titular determinado.

***Exclusiva*** - reservada a um titular determinado e individualizado, em lei ou regimento, como único autorizado a propor direito novo na matéria que lhe for confiada (CF, art. 61, § 1º). A LOM deve especificar quais as matérias em que a iniciativa é reservada ao prefeito e quais as matérias reservadas aos vereadores. O vereador não tem iniciativa exclusiva, atuando sempre no campo da competência concorrente.

***Vinculada*** – imposta a um titular determinado, não é portanto, facultativa, é obrigatória quanto ao momento de apresentação. Exemplo típico de iniciativa vinculada é a lei de orçamento, cujo projeto deve ser enviado pelo prefeito à câmara dentro de determinado prazo, estabelecido na LOM, sob pena de infração político-administrativa.

A iniciativa do prefeito consuma-se com o recebimento, pela câmara, da mensagem contendo a fundamentação da propositura e o projeto de lei submetido à apreciação do Legislativo.

Ocorrerá a consumação da iniciativa do vereador com a entrega de proposição à mesa da câmara.

#### **Emendas: conceito e espécies**

Considerada por Manoel Gonçalves Ferreira Filho como uma iniciativa acessória ou secundária, a emenda é a proposta de modificação do direito novo já proposto. O poder de emendar é reservado aos membros do Legislativo. A "***mensagem aditiva***" do prefeito, o projeto de sua iniciativa, tem sido tolerada apenas porque, como o próprio nome diz, o prefeito só pode aditar



o projeto mediante a mensagem aditiva, trazendo uma proposição nova. Não pode suprimir, nem substituir, mas somente acrescentar dispositivos na proposição original. E os novos dispositivos podem ser considerados como direito novo. Para modificar o projeto, o prefeito só tem um caminho: retirar o projeto e apresentá-lo novamente, já reformulado. Em tema de emendas, coloca-se o problema de saber se pode emendar aquele que não tem o poder de iniciativa. A questão suscitou muitas controvérsias, mas acabou vencendo a corrente moderada. Os membros do Legislativo podem emendar ainda quando não tiverem o poder de iniciativa. Só não serão admitidas as emendas que importem aumento das despesas previstas; todas as demais são autorizadas (CF, art. 63).

#### **As emendas podem ser:**

**Substitutivas** - quando trocam, por outro, o artigo, parágrafo ou inciso da proposição;

**Supressivas** - quando eliminam qualquer parte da propositura;

**Aditivas** - quando acrescentam algo à proposição;

**Modificativas** - dizem respeito apenas à redação.

#### **Substitutivo**

Substitutivo é um novo projeto apresentado sobre a mesma matéria tratada em projeto anterior. Diz-se também da emenda substitutiva que abrange o projeto em seu conjunto, ou que, na substituição, o altera substancialmente. Tratando-se de projeto novo, embora denominado substitutivo, a rigor só poderá ser apresentado por quem também tem o poder de iniciativa.

#### **Retirada do projeto**

O autor da medida pode solicitar a retirada do projeto, antes de sua apreciação pelo plenário, através de requerimento ao presidente da câmara. O regimento interno deverá prever o processamento a ser adotado para a retirada. Se o pedido de retirada for feito pelo prefeito, e for negado pela câmara, que prossegue no exame do projeto, aprovando-o, afinal, caberá ao prefeito vetar o projeto por contrário ao interesse público.



## **Novo projeto em matéria rejeitada**

Matéria rejeitada não pode constituir novo projeto, na mesma sessão legislativa, a não ser por proposta da maioria absoluta dos membros da câmara (CF, art 67). Sessão legislativa não se confunde com as sessões da câmara (reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes), pois corresponde aos trabalhos da câmara durante um ano. Já a legislatura tem a duração dos mandatos. Portanto, uma legislatura contém, em regra, quatro Sessões Legislativas.

## **SUBFASE INTRODUTÓRIA**

### ***Comissões: conceito***<sup>6</sup>

A fase introdutória do processo legislativo instaura-se quando o projeto vai à análise das comissões e posteriormente ao parecer. Comissões são organismos, permanentes ou temporários, que as câmaras constituem para examinar determinadas matérias sobre as quais os membros integrantes tenham experiência ou conhecimento. As comissões permanentes destinam-se a apreciar as proposições apresentadas e emitir pareceres sobre elas, podendo, também, introduzir emendas. O sistema de comissões não é imperativo constitucional, obedecendo mais a um princípio de racionalização de trabalho. Está previsto em todos os regimentos internos. Em regra, há, pelo menos, duas comissões permanentes: a de Constituição e Justiça e de Orçamento e Finanças. Desde que instituídas, deverá ser assegurada na sua composição, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos que participem da câmara.

## **FASE CONSTITUTIVA**

A fase constitutiva do processo legislativo compreende a discussão, a votação, a sanção ou o veto.

### **Discussão**

Na discussão, a câmara aprecia a propositura mediante manifestações, pró e contra, dos vereadores. Quase todos os problemas relativos a "discussão" constituem matéria regimental, pois não estão previstos nas leis maiores que disciplinam a processo legislativo: Constituição

---

<sup>6</sup> Ver o Título III do Regimento Interno.



Federal e Lei Orgânica dos Municípios. Normalmente, os regimentos internos prevêm que a discussão pode ser adiada, suspensa ou encerrada, a requerimento de qualquer vereador, desde que aprovado pelo plenário. A dispensa de discussão pode vir prevista no regimento interno para determinadas matérias. Em regra, porém, os atos normativos serão sempre objeto de discussão, ou, ao menos, de possibilidade de discussão. A dispensa de discussão é prevista, usualmente, para os requerimentos. O mesmo ocorre com a "reabertura de discussão", que é prevista para atos não normativos. O encerramento da discussão dar-se-á não só em virtude de aprovação de requerimento, pelo plenário, como também pelo decurso dos prazos regimentais, ou pela inexistência de orador inscrito. Matéria regimental de real importância é a que disciplina os turnos a que serão submetidos os projetos. O regimento interno pode prever discussão única, ou, então, duas discussões e votações para aprovação de determinados projetos. No caso de serem estabelecidas duas discussões e votações, o projeto não poderá ser considerado aprovado, se for rejeitado na segunda e última votação, ainda que tenha sido aprovado na primeira.

### **Votação**

Votação ou deliberação é a manifestação de vontade do plenário, aprovando ou rejeitando a propositura. Essa deliberação pode, ou não, estar sujeita a prazos. A LOM deve prever o prazo de prioridade e o prazo de urgência. A solicitação de prazo para aprovação pode partir apenas do prefeito. A votação pode ser simbólica ou nominal. Ela é simbólica quando realizada mediante certos gestos característicos, procedendo-se, em seguida, à contagem e proclamação do resultado. Usualmente, os regimentos internos preveem que os vereadores favoráveis à propositura permaneçam como estão, e os contrários levantem-se. A votação nominal realiza-se pela consignação expressa do nome e do voto de cada vereador. Em regra, os vereadores, quando chamados, respondem `proposição "sim", "não" ou se haverá abstenção.

### **Quorum**

É o número legal exigido para aprovação de uma matéria. As deliberações são tomadas por maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada. A LOM deve estabelecer quais as matérias que dependem de maioria absoluta ou, então, de maioria qualificada. Todas as demais serão tomadas por maioria simples.





**Maioria simples**<sup>7</sup> - qualquer número inteiro acima da metade dos vereadores presentes na sessão.

**Maioria absoluta**<sup>8</sup> - qualquer número inteiro acima da metade de todos os membros da câmara, computando-se, inclusive, os ausentes.

**Maioria qualificada**<sup>9</sup> - dois terços dos vereadores da câmara, ausentes e presentes.

Quando os projetos estão submetidos a prazo, na falta de deliberação dentro dos prazos fixados, cada projeto deverá ser incluído na ordem do dia, sobrestando-se as deliberações quanto aos demais assuntos, até que se ultime a votação (CF, art. 64, § 2º).

### **Sanção**<sup>10</sup>

É o ato pelo qual o chefe do executivo manifesta sua aquiescência ao projeto, aprovado pela câmara e a ele encaminhado em forma de autógrafo.

#### **A sanção pode ser:**

**Expressa** – quando escrita e seguida de promulgação e publicação.

**Tácita** - quando o prefeito não usa do direito de veto, dentro do prazo legal (nos termos do art. 66. § 3º, da CF, o prefeito tem o prazo de 15 dias úteis para vetar a projeto).

### **Veto**<sup>11</sup>

É o ato pelo qual o prefeito rejeita o projeto, aprovado pela câmara, por julgá-lo inconstitucional ou contrário ao interesse público.

#### **O veto pode ser:**

**Total** - quando abrange todo o projeto;

**Parcial** - quando atinge apenas uma parte de propositura, seja o artigo, parágrafo, inciso, item ou alínea.

---

<sup>7</sup> Ver o regimento Interno, art. 95, §1º.

<sup>8</sup> Ver LOM, art. 44 e RI, art. 95, §2º.

<sup>9</sup> Ver LOM, art. 45 e RI, art. 95, §3º.

<sup>10</sup> Ver RI, art. 314.

<sup>11</sup> Ver LOM, art. 42 e RI, art. 315.



O veto importará na volta da matéria à câmara, para deliberação. Nesse momento, a câmara poderá manter ou rejeitar o veto apostado ao projeto pelo chefe do Executivo. A Constituição Federal fixa o prazo de 30 dias para deliberação sobre o veto, exigindo, ainda, o voto favorável da maioria absoluta para a rejeição da matéria vetada (CF, art. 66, § 4º). Se não for apreciado dentro do prazo legal, o veto será automaticamente colocado na ordem do dia da sessão imediata, sobrestadas as demais deliberações (CF, art. 66, § 6º). No caso de rejeição do veto, caberá ao presidente da câmara promulgar e publicar a lei em que se converte o projeto aprovado (CF, art. 66, § 7º).

## **FASE COMPLEMENTAR**

A fase complementar do processo legislativo compreende a promulgação e a publicação da lei. Muitos autores investem contra a colocação dessa fase complementar argumentando que, no momento da promulgação e da publicação, já se exauriu o processo legislativo, a lei já está formada. Ainda por razões didáticas, trataremos da promulgação e da publicação como integrantes do processo legislativo.

### **Promulgação**

É ato pelo qual se declara a existência de um novo direito na ordem jurídica. A promulgação torna a lei executória.

### **Publicação**

É a comunicação da existência de lei aos seus destinatários. É consequência da promulgação. A lei deve ser publicada, para poder ser exigido o seu cumprimento por todos.

### **Vigência de lei**

Com a promulgação e a publicação, a lei já existe, estando apta a produzir todos os seus efeitos. Mas produzirá realmente seus efeitos quando entrar em vigor. Ao entrar em vigor, (o que pode ocorrer logo após a sua publicação), a lei torna-se obrigatória, executória e eficaz. Dá-se o nome de ***vacatio legis*** a esse período vago que medeia a publicação da lei e a sua entrada em vigor. Entrar em vigor significa que a lei, desde esse momento, é plenamente eficaz. A vigência da lei não é regulada por norma constitucional, mas pela Lei de Introdução ao Código Civil, que



estatui, no artigo 1º: "Salvo disposição em contrário, a lei começa a vigorar, em todo o país, 45 dias depois de publicada".

## **ATOS LEGISLATIVOS/ESPÉCIES NORMATIVAS**

### **EMENDA À LEI ORGÂNICA**

Espécie normativa adequada as alterações passíveis de serem feitas na Lei Orgânica. Por sua natureza de emendas constitucionais municipais, a ela são aplicadas as mesmas exigências para a aprovação da lei orgânica: dois turnos de votação, interstício mínimo de dez dias, quorum de dois terços, ante a princípio da rigidez constitucional que norteia a Constituição Federal. A emenda a LOM assume, portanto, alto grau de importância, não podendo ser apresentada ou aprovada em momentos de contenção e de instabilidade institucional, por serem inerentes à alteração de qualquer diploma organizativo, à detenção de prerrogativas de entidade federada e à estabilidade democrática. Aplica-se, ainda, ao município, um limite temporal a representação de emenda à Lei Orgânica sobre matéria que já tenha sido rejeitada ou tida por prejudicada, na mesma sessão legislativa.

### **MODELO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA**

Proposta de Emenda nº ..., de .../.../...

A Mesa da Câmara Municipal de Osasco, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e nos termos do artigo 36 da Lei Orgânica Municipal, promulga a presente Emenda à Lei Orgânica:

Art. 1º O artigo ... da Lei Orgânica do Município passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art ... - Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentaria anual, ficarem sem despesas correspondentes, poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa".

Art. 2º Esta emenda entra em vigor da data de sua publicação.

Salas das Sessões Tiradentes, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



## **PROJETO DE LEI**

O projeto de lei é o instrumento pelo qual se exerce a poder de iniciativa legislativa. Deve conter todos os elementos formais e materiais da lei que se quer criar. Por isso, sua redação há de atender aos princípios de técnica legislativa. A matéria deverá ser distribuída no projeto como se pretende seja distribuída na lei que dele vai decorrer.

Todo projeto exige justificção. Seu autor deverá dar, em síntese, os motivos que fundamentam a necessidade de regular a matéria contida em seu projeto, assinando-se no final. Sempre que o projeto modifique legislação existente ou a ela faça menção, deve ser citada na justificativa.

## **NOTAS**

- A epígrafe do projeto é geralmente reduzida a "Projeto de lei nº . . . de 20. . .".
- O número do projeto segue uma ordem sequencial conforme o protocolo de entrega do projeto e é fornecido pela secretaria da câmara.
- A ementa dos projetos de lei somente contém aquilo que é de competência da câmara: "A Câmara Municipal de Osasco aprova".
- Fórmula de promulgação: é o órgão a quem compete a ordem de execução – "A Câmara Municipal de Osasco aprova:".
- Contexto compreende a matéria de que trata a proposição, onde divide-se em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- Cláusulas revogatórias: quanto é necessário indicar as leis e os dispositivos que serão revogados.
- Cláusula de vigência: artigo que determina a data que entra em.
- Fecho: encerramento do projeto, abrangendo o local – "Sala das Sessões Tiradentes".



## MODELO DE PROJETO DE LEI

Projeto de Lei nº \_\_\_\_, de 20 \_\_\_\_.

Fixa normas técnicas a serem observadas na elaboração de leis e outros atos normativos municipais.

A Câmara Municipal de Osasco aprova:

Art.1º - As leis e decretos serão numerados em séries distintas, sem renovação anual.

§ 1º - Os decretos legislativos e as resoluções da câmara municipal terão numeração própria, sem renovação anual.

§ 2º - As portarias articuladas ficam sujeitas as regras deste artigo, podendo, no entanto, ter numeração renovável anualmente.

§ 3º - Os decretos, portarias e resoluções não articulados, cujo cumprimento lhes exauria a finalidade específica, não serão numerados, identificando-se pela data.

§ 4º - As portarias e instruções articuladas, além do número e data, poderão ainda conter outros elementos de identificação.

Art. 2º - Nenhum dos atos mencionados no artigo anterior conterá matéria estranha ao seu objeto, ou que não lhe seja conexa.

Art. 3º - A alteração de lei, decreto legislativo, resolução ou portaria, por substituição ou supressão de artigo, ou acréscimo de dispositivo novo, obedecerá as seguintes normas:

I - o ato novo receberá o mesmo número do ato alterado seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética correspondente as alterações;

II - a numeração dos artigos do ato alterado será mantida;

III - ao artigo novo atribuir-se-á o mesmo número do que o anteceder, seguido de letras minúsculas, em ordem alfabética.

Art.4º - A elaboração dos atos mencionados no artigo 1º atenderá aos seguintes princípios:

I - os textos serão precedidos de ementa enunciativa do seu objeto;

II - a matéria será distribuída por artigos com numeração ordinal até o nono e cardinal daí por diante;



- III - cada artigo conterà um único assunto enunciativo de norma geral ou de princípio;
- IV - as restrições, exceções, definições e complementos do assunto contido no artigo devem ser objeto de parágrafos;
- V - o parágrafo conterà um único período;
- VI - os parágrafos serão representados pelo sinal §, salvo o parágrafo único, que será grafado por extenso.
- VII - os desdobramentos, especificações e discriminações do assunto contido nos artigos e nos parágrafos serão enumerados em incisos, identificados por meio de algarismos romanos;
- VIII - as especificações e discriminações do texto dos incisos serão feitas em alíneas identificadas por meio de letras minúsculas;
- IX - as especificações e discriminações do texto das alíneas serão feitas em itens identificados por algarismos arábicos;
- X - o agrupamento de artigos, quando necessário ou conveniente, constituirá a Seção, que poderá desdobrar-se em Subseção; o de seções, o Capítulo; a de capítulo, o Título; de título, o Livro; o livro, a Parte, que poderá desdobrar-se em Geral e Especial ou consistir simplesmente em Parte seguida de numeração ordinal, grafada por extenso;
- XI - os grupos a que se refere o inciso anterior poderão compreender os subgrupos Disposições Preliminares e Disposições Gerais;
- XII - as disposições que, pelo seu sentido, não couberem em qualquer dos grupos referidos nos incisos anteriores, serão incluídas em Disposições Finais; e as que não tiverem caráter permanente constituirão as Disposições Transitórias, com numeração própria;
- XIII - no mesmo artigo que fixar a data da vigência da lei, decreto legislativo, resolução ou portaria. será declarada, quando possível especificamente, a revogação do ato anterior correspondente.
- Art. 5º - Salvo disposição em contrário, as leis, resoluções e decretos, começarão a vigorar, em todo a município, 30 dias depois de oficialmente publicada.
- Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Vereador (a)



## **Justificativa**

1 - Submeto a Casa o presente projeto de lei que visa fixar normas técnicas para a elaboração dos atos normativos municipais. Não é necessário encarecer aos meus ilustres Pares a importância da regulamentação do assunto, que vem merecendo dos especialistas atenção cada vez maior, convencidos que todos estão de que a correta elaboração das leis e dos atos legislativos e normativos em geral facilita seu entendimento, portanto, sua observância.

2 - A fixação dessas normas não apenas contribui para a clareza e precisão da formulação do pensamento da lei e dos demais atos objeto do projeto mas também orienta a uniformização de seus elementos e instrui os preparadores dos respectivos textos, oferecendo uma pauta a ser seguida no seu trabalho.

3 - Por essas razões, dentre outras de fácil compreensão, espero que a Casa aprove o presente projeto, que há de merecer também o assentimento do chefe do Executivo, com toda certeza.

Sala das sessões, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

Vereador (a)

## **Nota**

- Se quiser recomençar no município a numeração dos atos com base nas normas da lei decorrente do projeto, há que se incluir um dispositivo que os estabeleça, fixando o momento do início da nova numeração, sendo aconselhável escolher uma data marcante para isso, que poderá ser a do aniversário do município ou pelo menos o início de um novo ano. O artigo poderá ter o seguinte enunciado:

"A partir da vigência desta lei (ou do dia X) será iniciada nova numeração das leis, decretos legislativos, resoluções e decretos".



## **PROJETO DE LEI: PROCEDIMENTO**

- O Executivo, o Legislativo, as comissões ou a população podem encaminhar projeto de lei a secretaria da câmara.
- A secretaria, ao receber o projeto, deverá protocolá-lo, encaminhando-o ao presidente para que este tome ciência do projeto de lei e inclua-o na ordem do dia.
- A secretaria protocola e providencia cópias do projeto de lei, arquiva uma via da cópia e elabora lista de entrega com a relação dos vereadores e comissões<sup>12</sup> que deverão receber a cópia na Câmara e lançar no sistema GRP.

### **Nota**

- A Comissão, ao receber a cópia do projeto de lei, deverá analisar e emitir parecer. Se o parecer é pela inconstitucionalidade<sup>13</sup>, o mesmo é encaminhado para o autor, para apresentar recurso no prazo de 30 dias. O recurso será analisado no plenário, que decidirá pelo prosseguimento ou arquivamento.
- No caso da matéria ser discutida na sessão, providenciam-se a inscrição e anotação no livro daqueles vereadores que se manifestarão.
- As emendas, nesse caso, são apresentadas e colocadas em votação.
- Aprovada a emenda, a Seção de Comissões elabora a redação final. Com a redação em mãos, a Divisão de Expediente Legislativo elabora o autógrafo.
- O presidente assina o autógrafo devolvendo-o a secretaria para que esta, após providenciar cópia do mesmo, que será arquivada, encaminha-o para a Executivo apreciá-lo.
- Na apreciação do autógrafo pode ocorrer sanção ou veto.

**Sanção** - Se sancionado dentro do prazo de 15 dias, será feita a sua promulgação e publicação. Decorrido esse prazo, o presidente ou vice-presidente irá promulgar e publicar, pois trata-se de uma sanção tácita.

**Veto** - Se vetado dentro do prazo de 15 dias, deve-se encaminhar para a secretaria da câmara,

---

<sup>12</sup> Ver RI, art. 60.

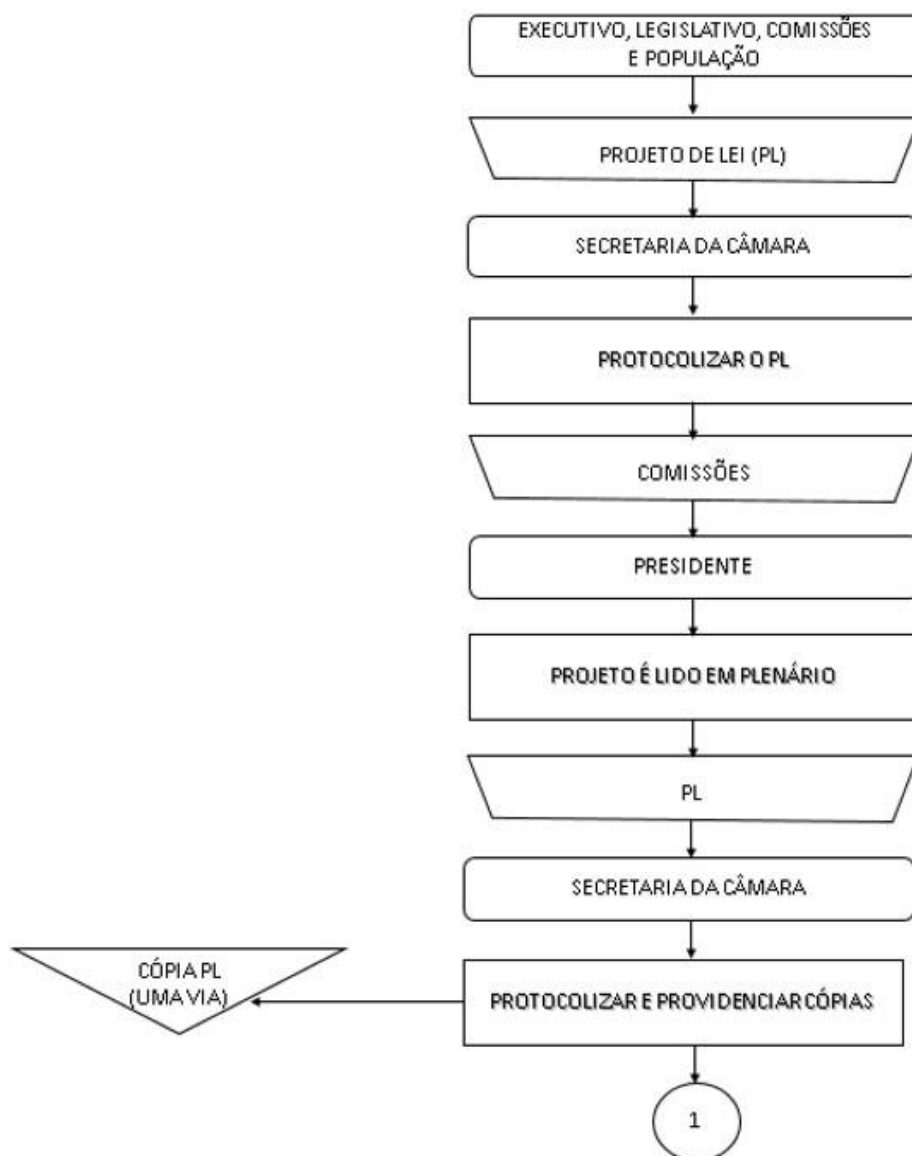
<sup>13</sup> Vdr RI, art. 75





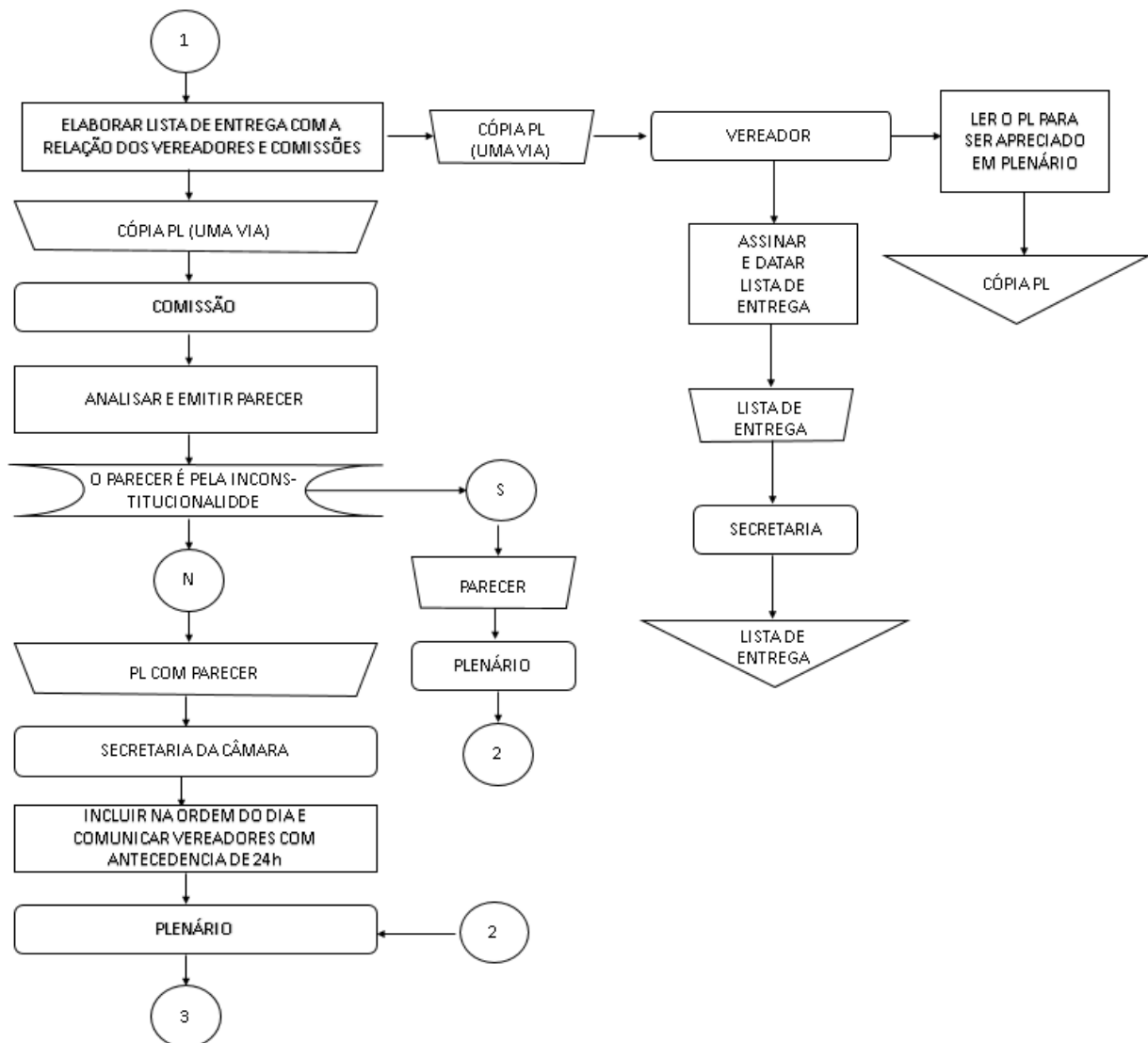
dentro de 48 horas, as razões do veto. A secretaria, então, irá protocolar e incluí-lo na ordem do dia para ser apreciado. Se a veto for mantido, o autógrafo vetado é encaminhado para a secretaria arquivar. Se o veto não for mantido, o autógrafo com veto rejeitado é encaminhado para a prefeito, presidente ou vice-presidente da câmara promulgar e publicar.

#### FLUXOGRAMA PROJETO DE LEI



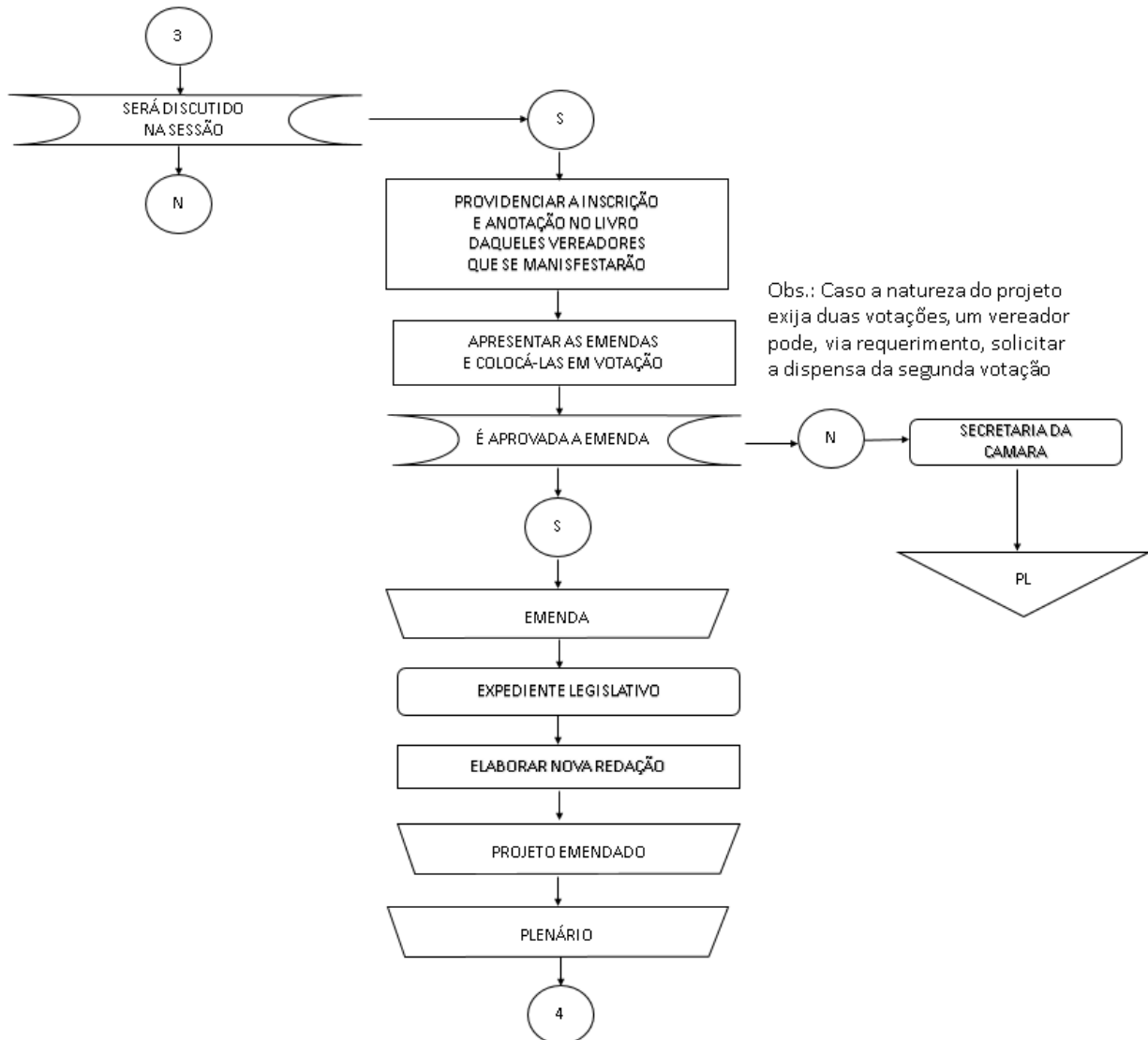


**PROJETO DE LEI: PROPOSTA (continuação)**



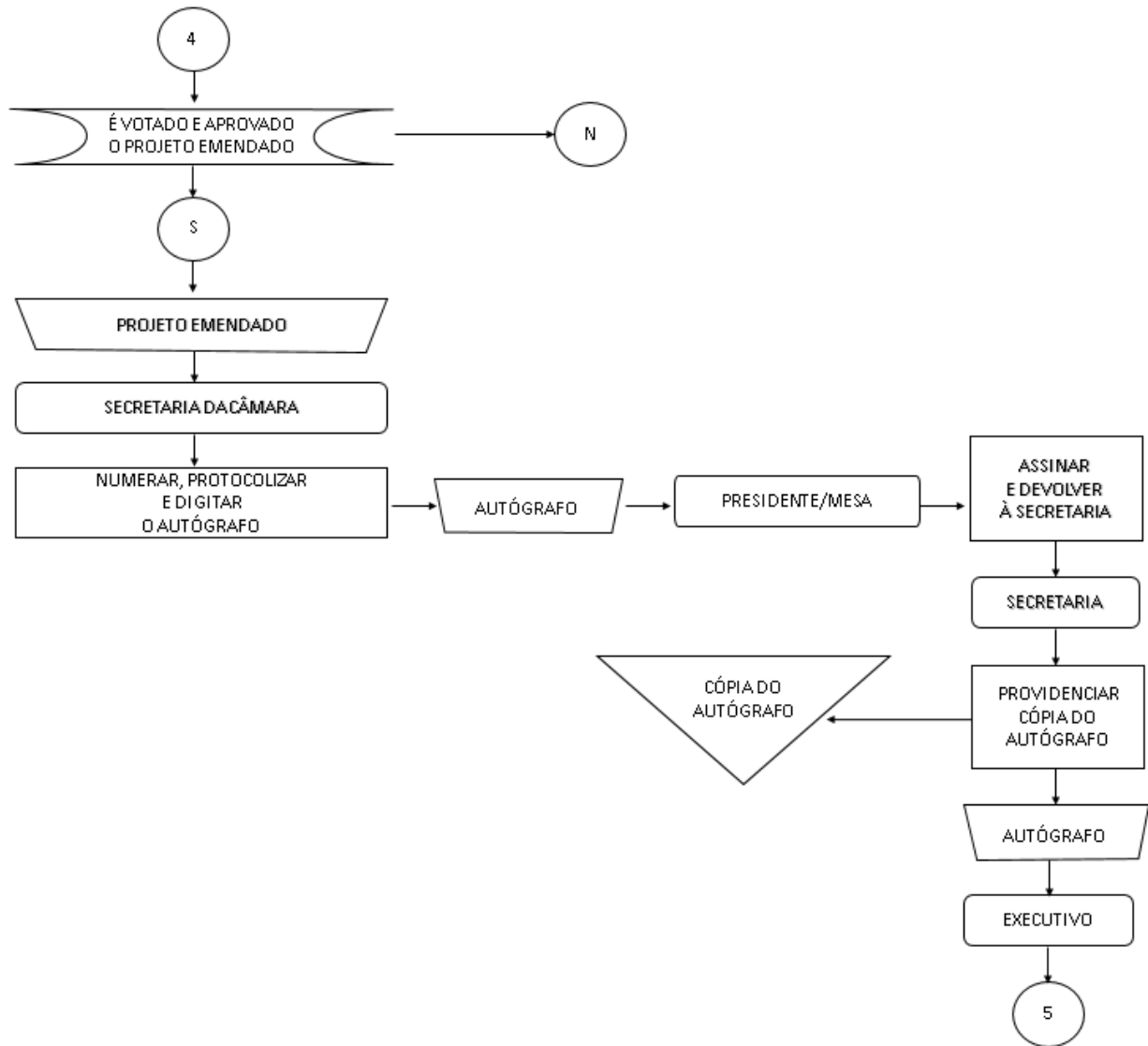


### PROJETO DE LEI: PROPOSTA (continuação)



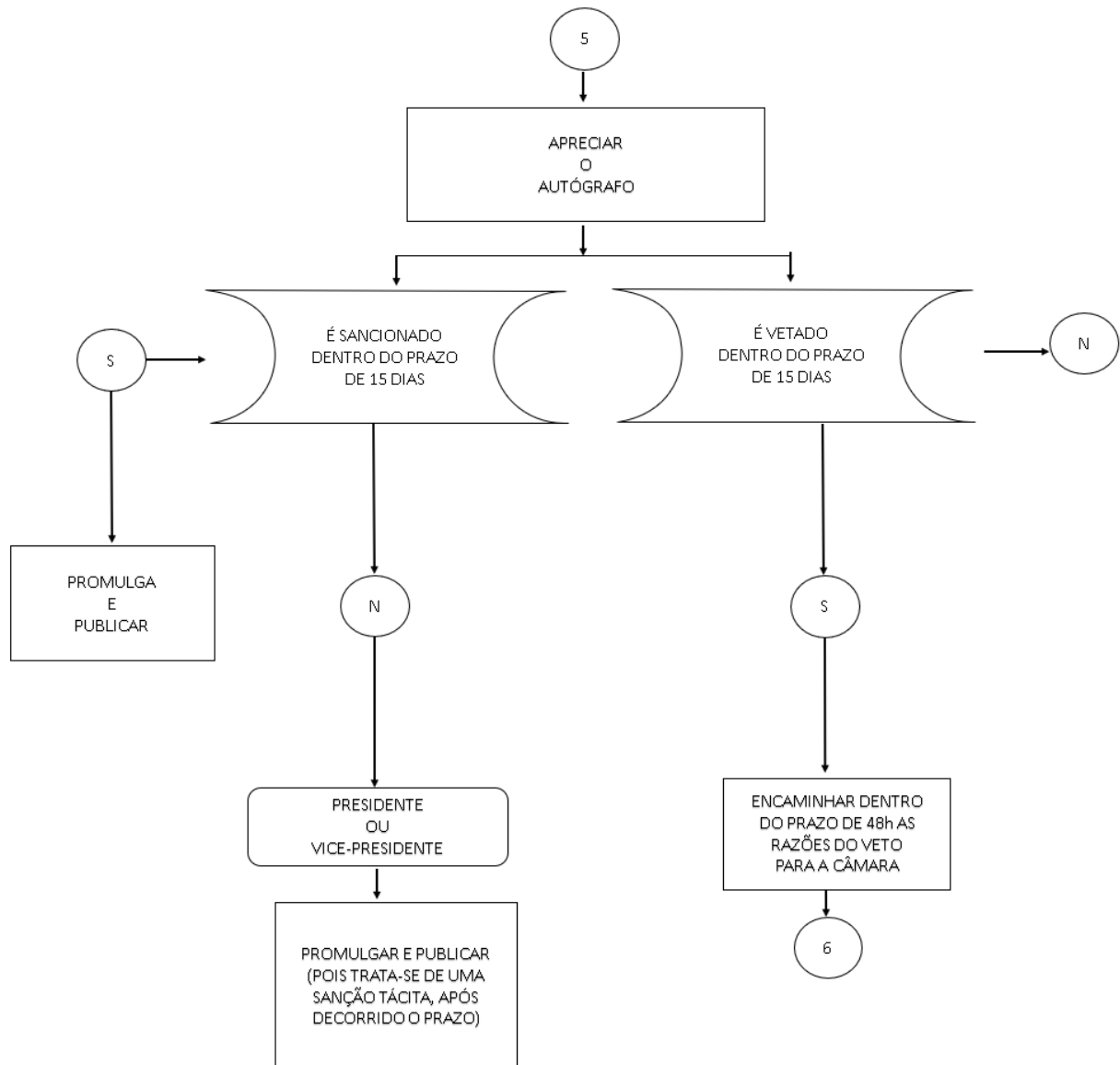


**PROJETO DE LEI: PROPOSTA (continuação)**



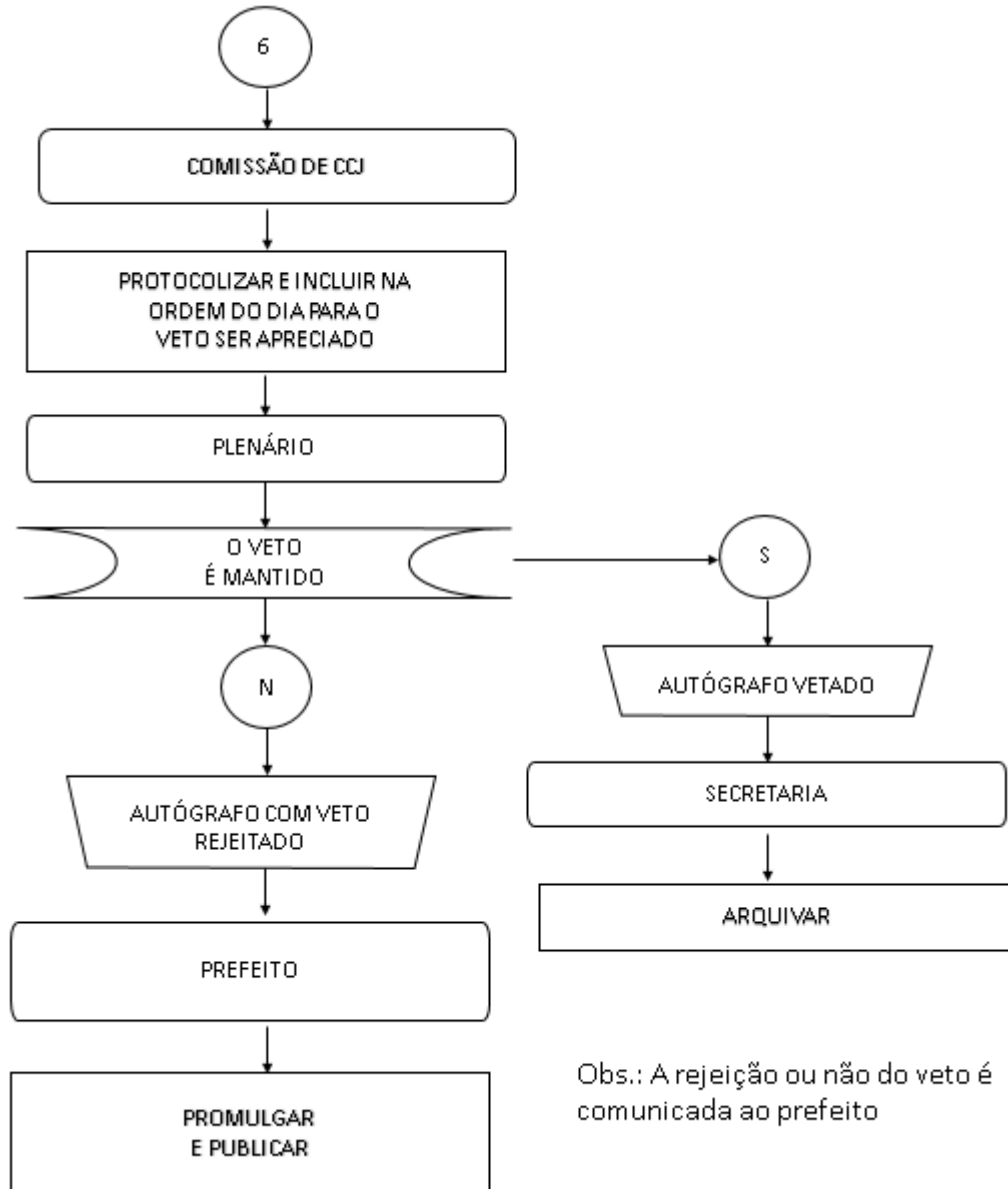


**PROJETO DE LEI: PROPOSTA (continuação)**





**PROJETO DE LEI: PROPOSTA (continuação)**





## **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO<sup>14</sup>**

O decreto legislativo é também ato que tem como objetivo regular matéria de competência da Câmara. Distingue-se da resolução, pois esta só deverá ter por conteúdo assunto político-administrativo, com repercussão interna apenas, enquanto o decreto legislativo disciplina assunto que extravasa os limites da câmara. É pois, por meio de decreto legislativo que se aprovam convênios, acordos e outros ajustes do prefeito, submetidos à câmara; que se concedem títulos de cidadão honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem a pessoas.

### **PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO: PROCEDIMENTO**

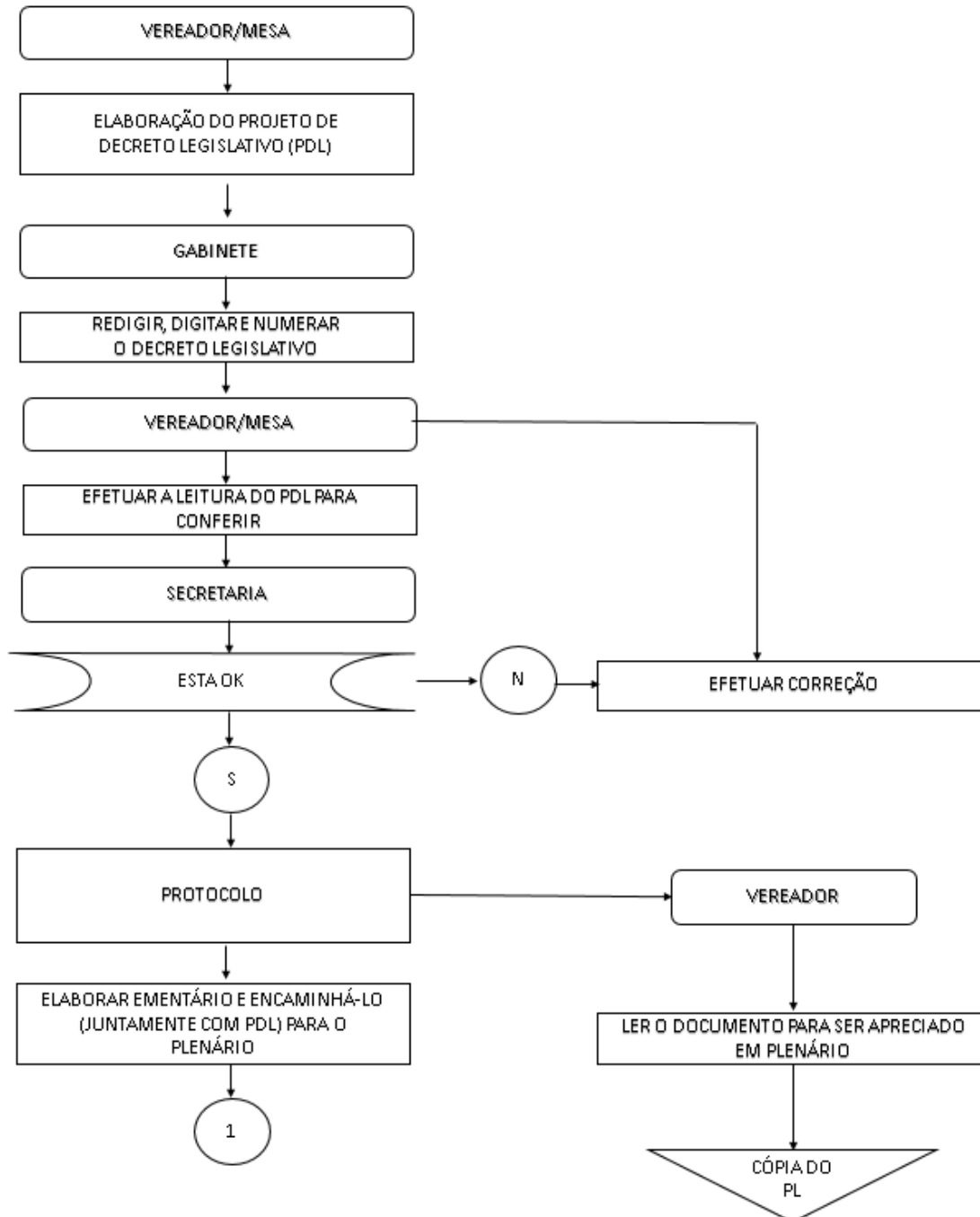
- Vereador(es), mesa ou comissões solicitam a elaboração do projeto de decreto legislativo a secretaria.
- A secretaria encaminha e lança no sistema, apresentando-o na Ordem do Dia. Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, juntamente com o projeto de decreto legislativo, para a plenário.
- A secretaria deve também numerar, autuar e providenciar cópias do projeto para as comissões, para que estas possam emitir seu parecer.
- O parecer emitido pela comissão é encaminhado junto com o projeto para a Divisão de Espediente Legislativo para incluí-lo na ordem do dia.
- No plenário, as emendas são apresentadas e colocadas em votação.
- No caso do projeto emendado ser votado e aprovado, ele volta para a secretaria que irá numerá-lo e autua-lo, encaminhando, desse modo, o decreto legislativo para o presidente promulgá-lo.
- Após a promulgação do decreto legislativo, ele deve ser encaminhado para a secretaria que providencia sua cópia, entregando-a para a Imprensa publicá-la e arquivando a original do decreto legislativo.
- Se necessário, oficiar aos interessados.

---

<sup>14</sup> Ver LOM, art. 35, V e RI, art. 211, III e art. 215.



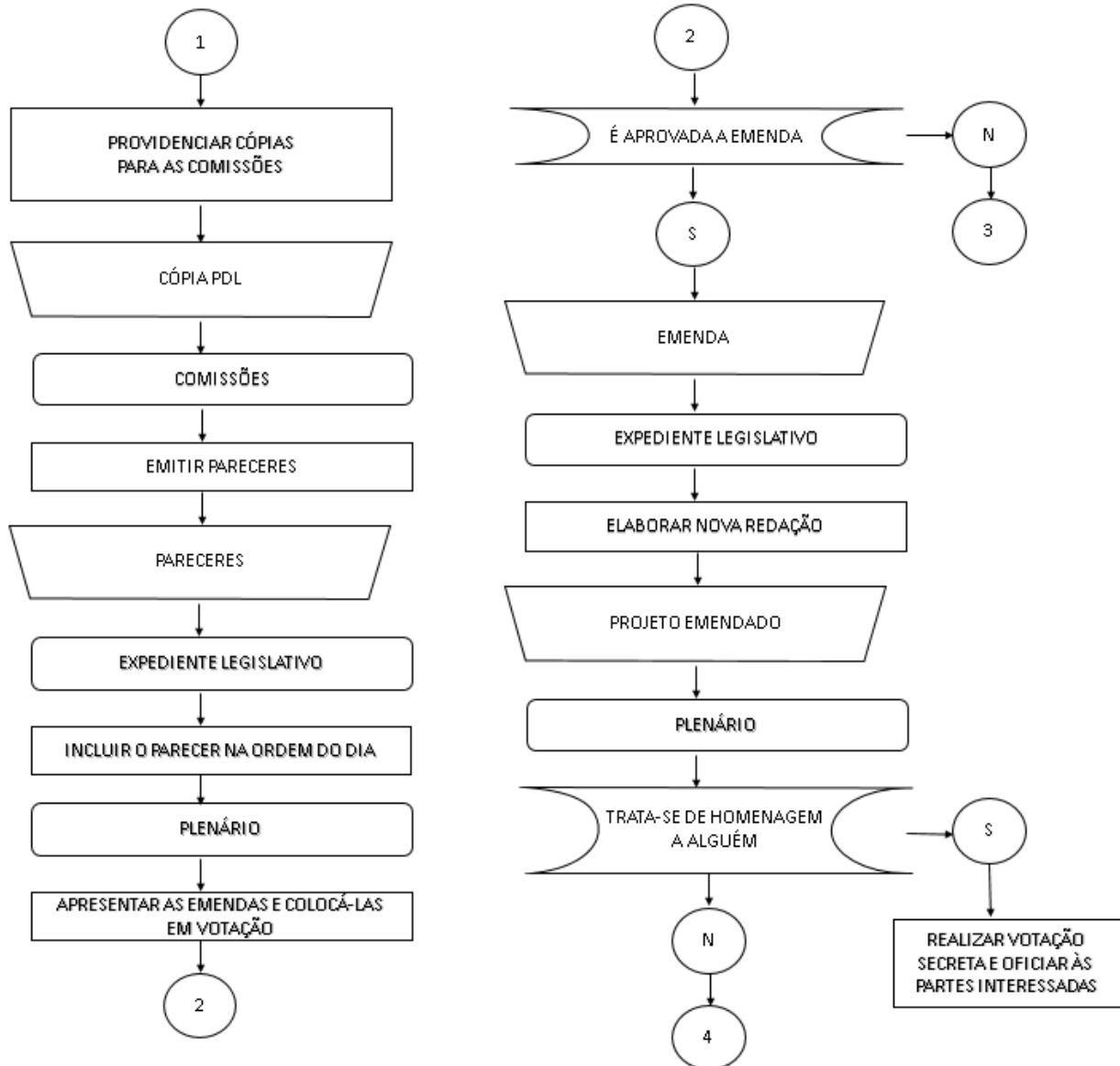
## PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO: PROPOSTA





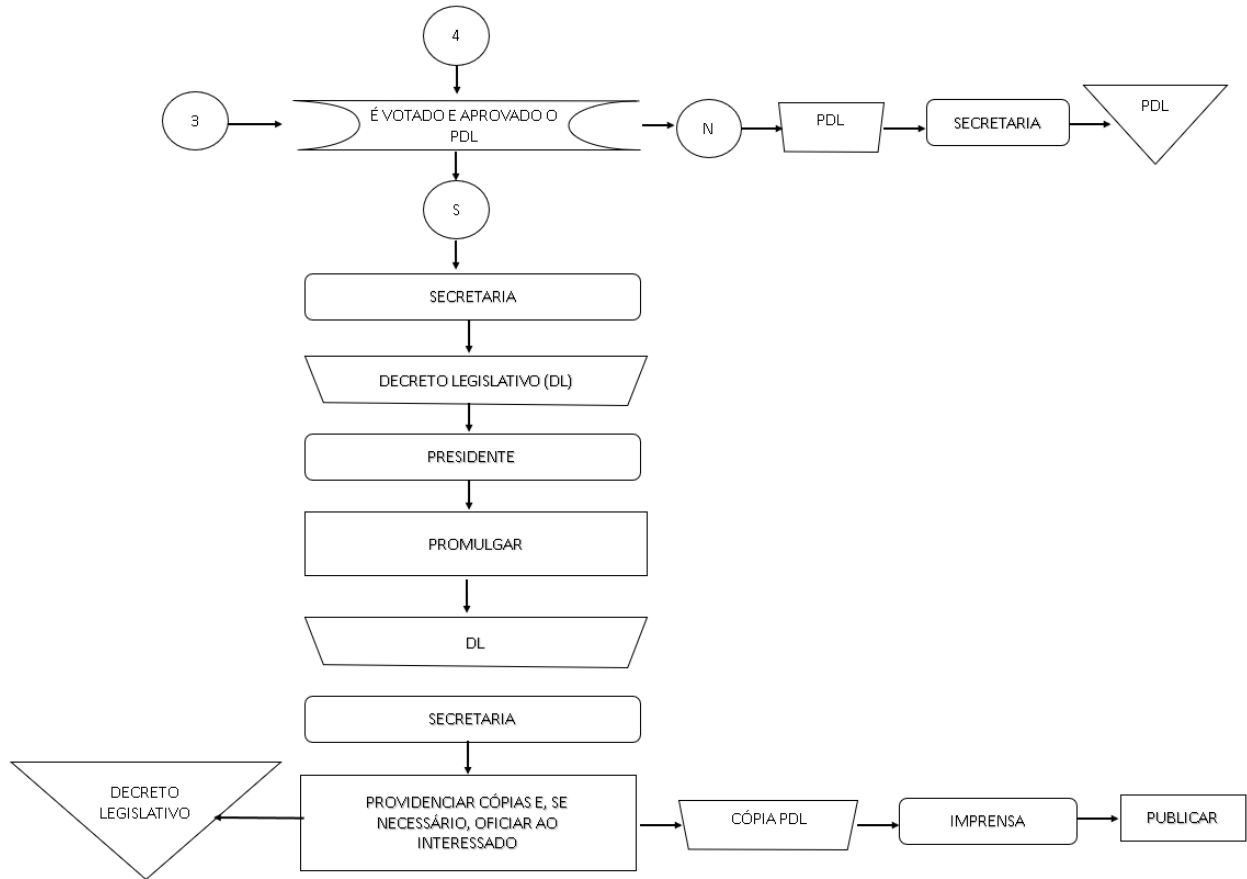


**PROJETO DE DECRETO: LEGISLATIVO: PROPOSTA (continuação)**





**PROJETO DE DECRETO: LEGISLATIVO: PROPOSTA (continuação)**





## **PROJETO DE RESOLUÇÃO<sup>15</sup>**

A resolução visa regulamentar matéria de interesse interno da Câmara. Assim, por exemplo, o regimento interno é aprovado mediante resolução. As resoluções da Câmara não estão sujeitas a sanção. Por isso, também, não podem ser vetadas. São aprovadas pela Câmara e promulgadas pela mesa desta ou por seu presidente, consoante dispuser a lei orgânica ou o regimento interno. A resolução é um ato pelo qual a câmara disciplina assuntos políticos ou administrativos, de sua exclusiva competência. Sua forma é semelhante à da lei. A matéria distribui-se por artigos, parágrafos, itens e alíneas. Quando for extensa, como o regimento interno, pode ser dividida em livros, títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, itens, alíneas.

O projeto de resolução tramita na forma prevista no regimento interno. Geralmente, está sujeita a uma única discussão e votação. Poderá ser emendada, como o projeto de lei. Poderá apresentar-se-lhe também substitutivo. Aprovada pela câmara, a mesa (ou o presidente) é obrigada a promulga-la, sob pena de responsabilidade, inclusive destituição. Há resoluções que não derivam propriamente de projeto. Formam-se com base em um requerimento, como é o caso de licença de vereador. Este requerimento é submetido a casa, esta o aprova, daí a mesa baixa a resolução, concedendo a licença.

### **PROJETO DE RESOLUÇÃO: PROCEDIMENTO**

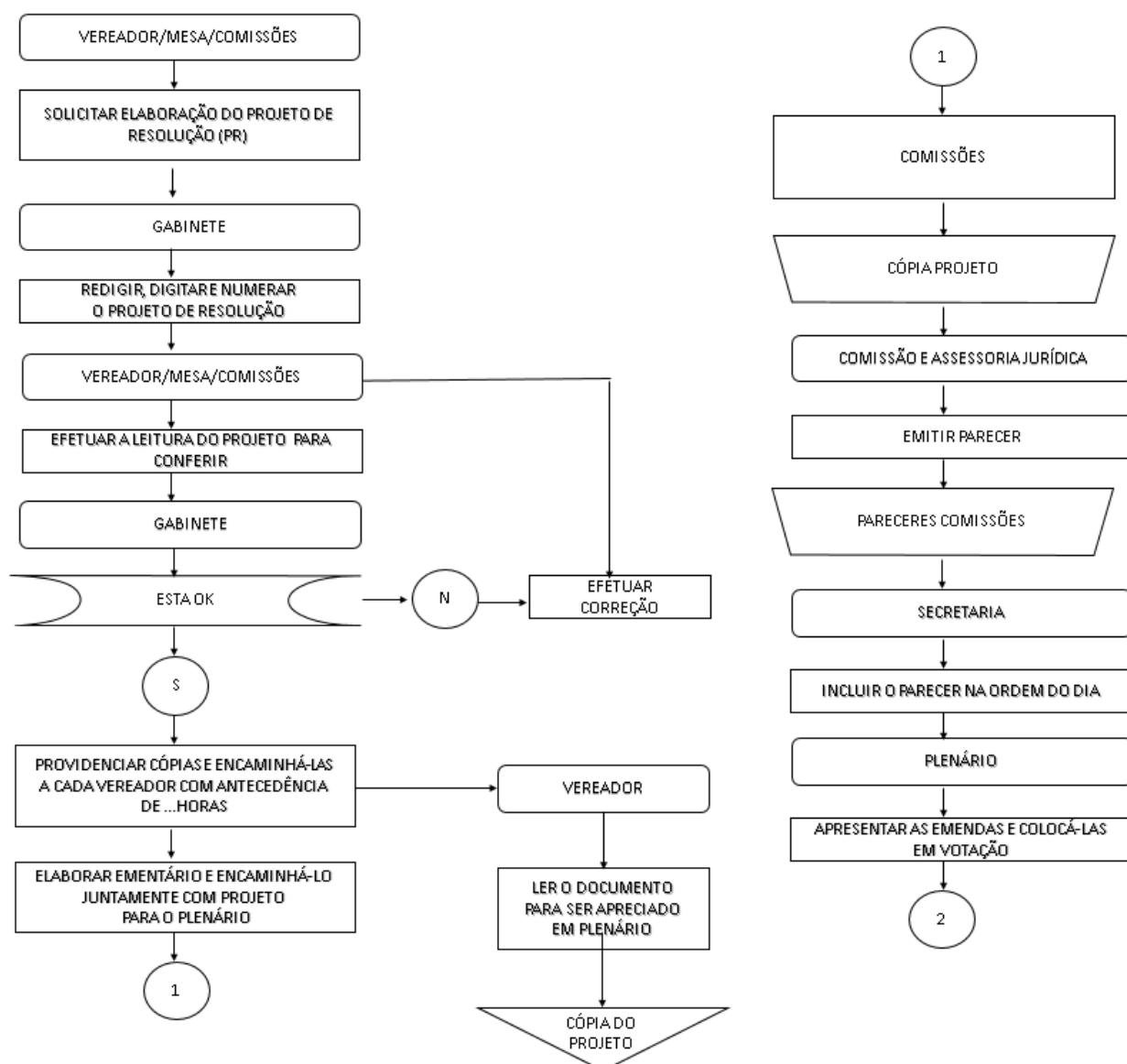
- O gabinete redige o projeto de resolução (apresentando-o no protocolo. Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, juntamente com o projeto de resolução, para o plenário.
- O setor de expediente legislativo deve numerar, autuar e providenciar cópias do projeto para as comissões, para que estas possam emitir seu parecer.
- Os pareceres emitidos pelas comissões são encaminhados para o expediente legislativo incluí-lo na ordem do dia.
- No plenário, as emendas são apresentadas e colocadas em votação.
- No caso da emenda não ser aprovada, o projeto de resolução é encaminhado para a secretaria que irá arquivá-lo.

---

<sup>15</sup> Ver RI, art. 216.

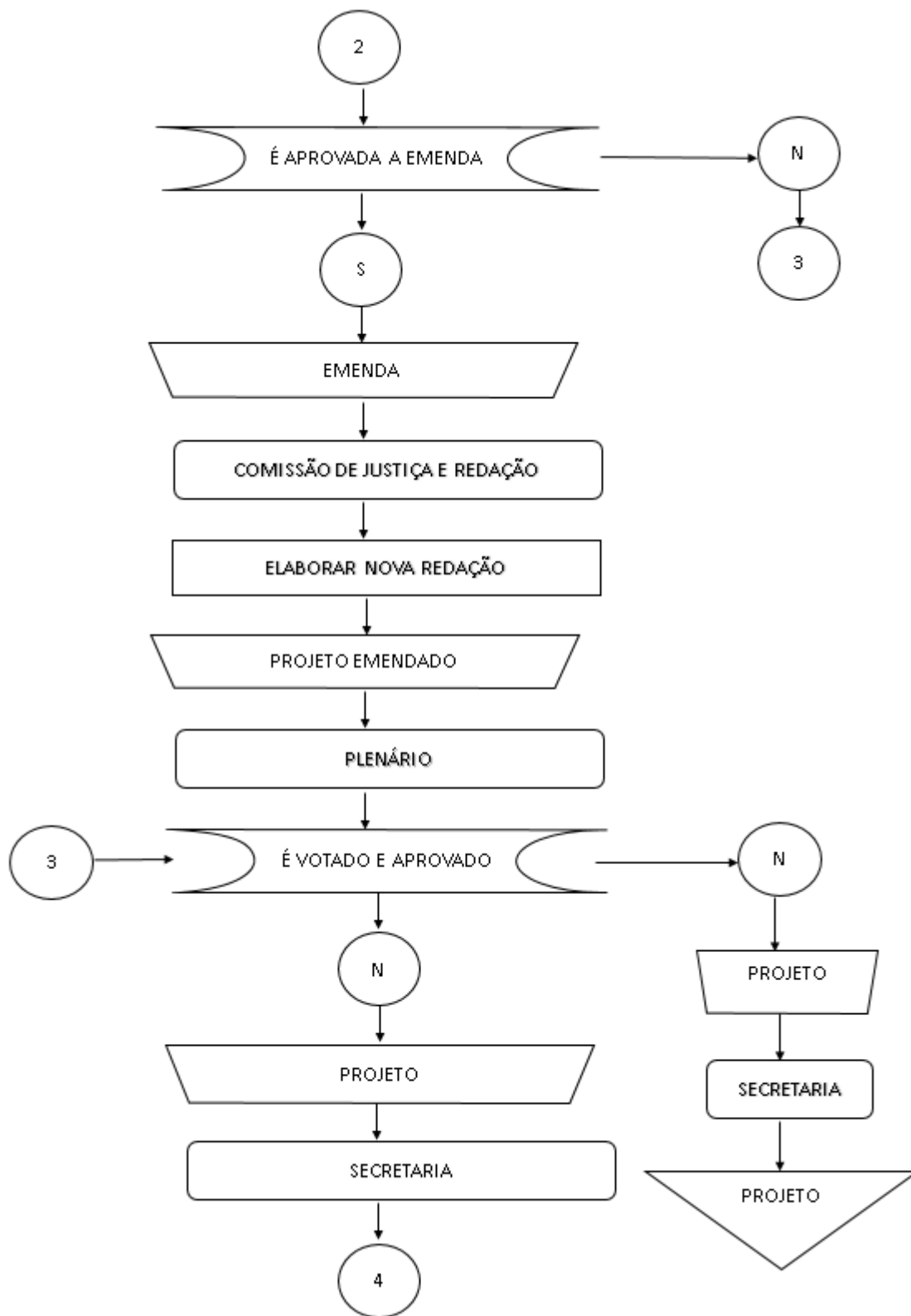
- No caso do projeto emendado ser votado e aprovado, ele volta para a secretaria, que irá numerá-lo e autuá-lo, encaminhando, desse modo, a resolução para a presidente promulga-la.
- Após a promulgação da resolução, ela deve ser encaminhada para a secretaria que providenciará sua cópia, entregando-a para a imprensa publicá-la arquivando a original da resolução.

### PROJETO DE RESOLUÇÃO: PROPOSTA



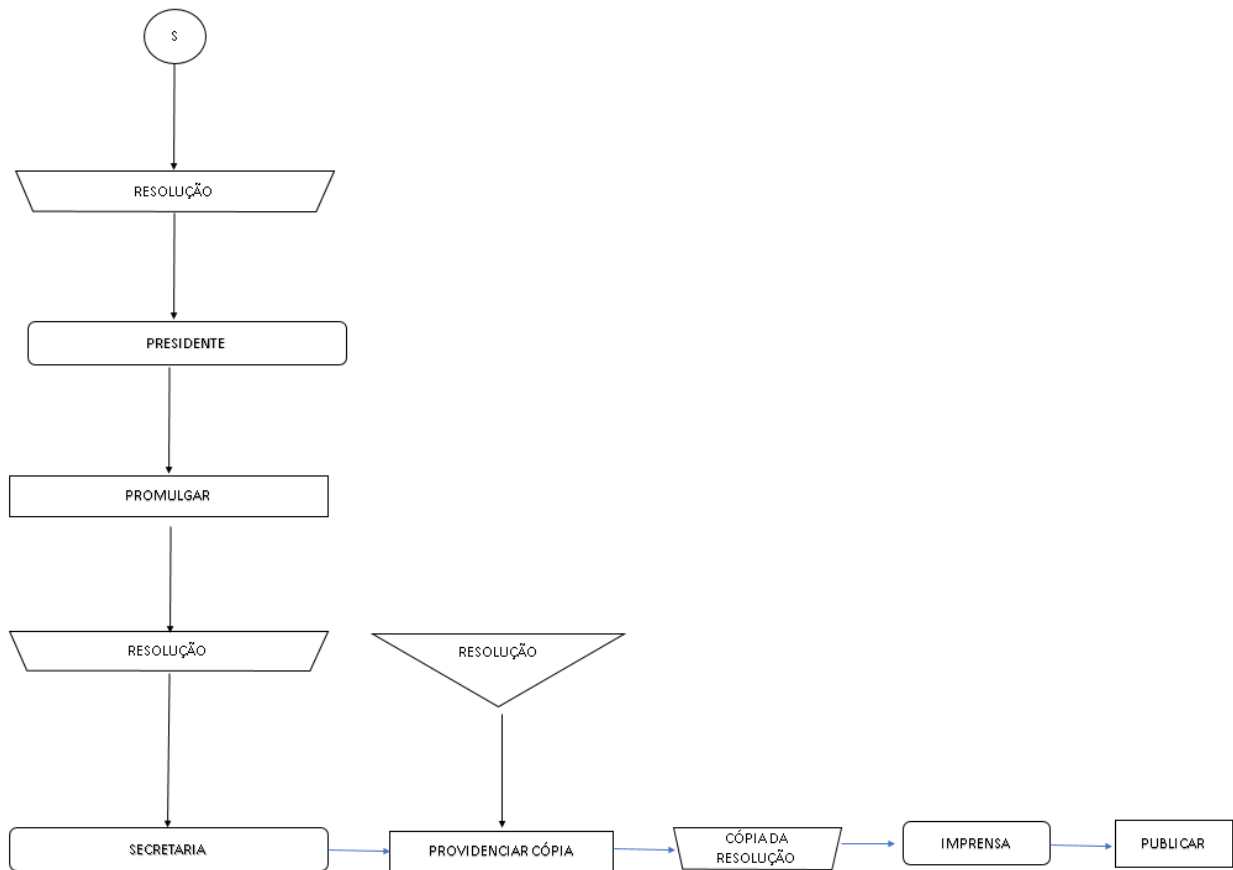


### PROJETO DE RESOLUÇÃO: PROPOSTA (continuação)





### PROJETO DE RESOLUÇÃO: PROPOSTA (continuação)





## **REQUERIMENTO**

Na prática legislativa, existe requerimento verbal e requerimento escrito. Este último é geralmente utilizado para: pedir informações ao prefeito; solicitar providências das autoridades estaduais e federais; propor homenagens que não importem outorga de títulos, votos de louvor ou de pesar; inserção de discurso ou publicação nos anais de câmara; convocação de sessões extraordinárias. O requerimento verbal é usado para pedir o levantamento de questões de ordem, a prorrogação da sessão, o adiamento de apreciação de matéria, da ordem do dia ou a retirada de proposição da ordem do dia, a verificação de votação ou de presença etc.

## **MODELOS DE REQUERIMENTO ESCRITO**

Pedido de Informações ao Prefeito

Senhor Presidente:

Requeiro à mesa, ouvido o plenário na forma regimental, se oficie ao Sr. Prefeito Municipal, solicitando as seguintes informações:

1°) \_\_\_\_\_

2°) \_\_\_\_\_

3°) \_\_\_\_\_

Sala das Sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Vereador (a)

### **Pedido de Providencias a Autoridades Federais ou Estaduais**

Senhor Presidente:

Considerando que \_\_\_\_\_



Considerando que \_\_\_\_\_

Considerando, finalmente, que \_\_\_\_\_

Requeiro, ouvido o plenário na forma regimental, seja oficiado ao Sr. \_\_\_\_\_, solicitando providências no sentido de solucionar \_\_\_\_\_.

Sala das Sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Vereador (a)

### **Convocação de Sessão Extraordinária**

Senhor Presidente:

Considerando que \_\_\_\_\_

Considerando que \_\_\_\_\_

Considerando, finalmente, que \_\_\_\_\_

Requeremos, na forma regimental, seja convocada sessão extraordinária desta Câmara para o dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ às \_\_\_\_ horas, a fim de deliberar sobre a seguinte Ordem do Dia: \_\_\_\_\_.

Sala das Sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Nota: Assinam tantos membros da Câmara quantos forem exigidos para convocação de sessão extraordinária. Geralmente um terço. Em lugar de "considerandos", os fundamentos do requerente podem vir em forma de "justificativa", após o texto do requerimento.

### **REQUERIMENTO: PROCEDIMENTO**

- O(s) vereador(es) solicita(m) a elaboração do requerimento à secretaria da câmara.
- AO gabinete redige o requerimento, numerando-o e devolvendo-o para a autor do ato verificar



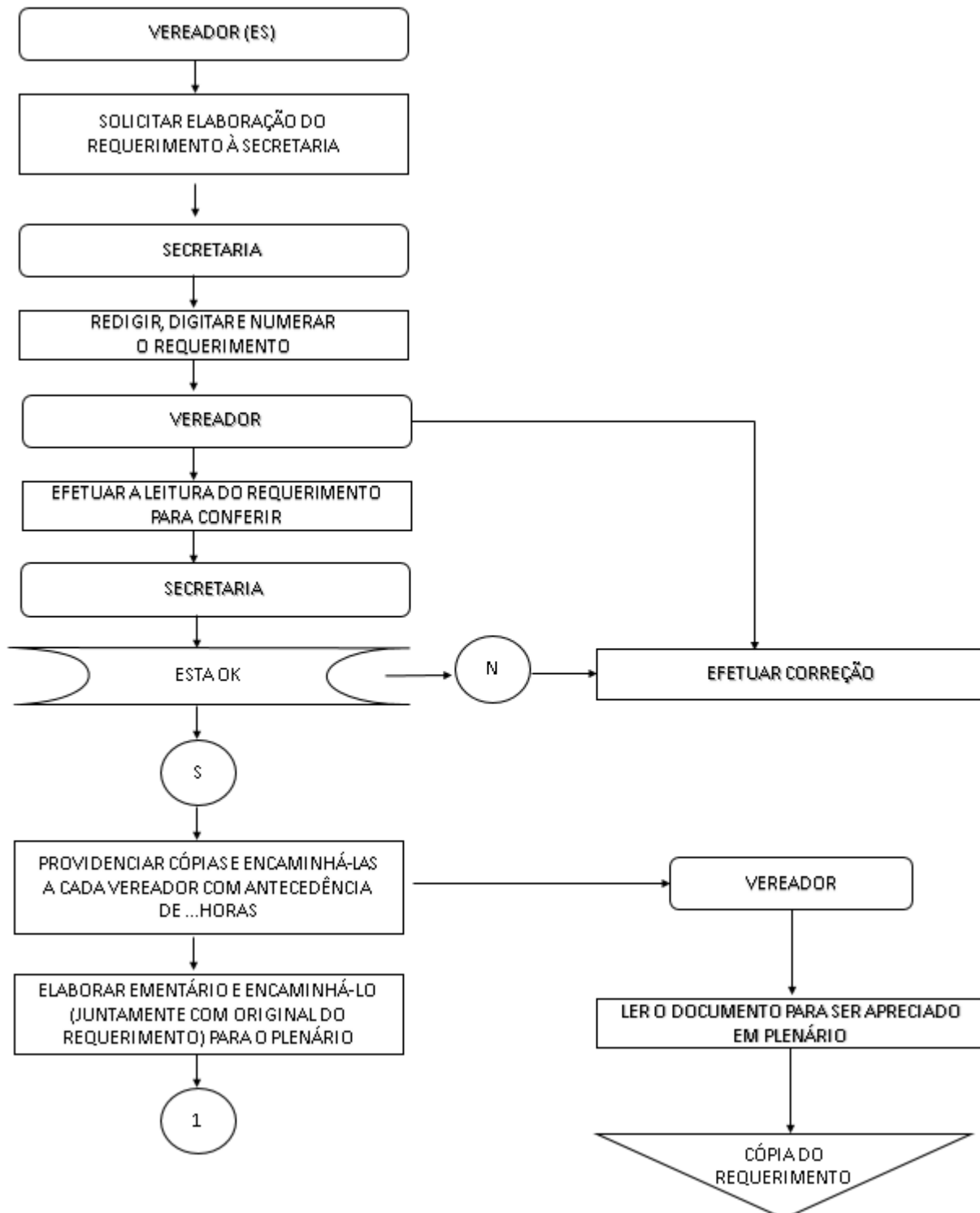


e alterar, se necessário, a redação do mesmo. Feito isso, o requerimento volta para a secretaria que, por sua vez, deverá providenciar a digitalização do mesmo. Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, juntamente com o requerimento, para a plenário.

- O plenário reserva o expediente para a leitura do ementário, bem como para a votação e aprovação do requerimento.
- Caso o requerimento não seja aprovado, ele deve ser encaminhado para a secretaria, que irá arquivá-lo.
- Caso o requerimento seja votado e aprovado, o plenário encaminha-o para a secretaria que, por sua vez, irá numerá-lo e autuá-lo. Dependendo da natureza do requerimento o interessado deverá ser oficiado. Contudo, independente do interessado ser oficiado ou não, arquivase o requerimento.

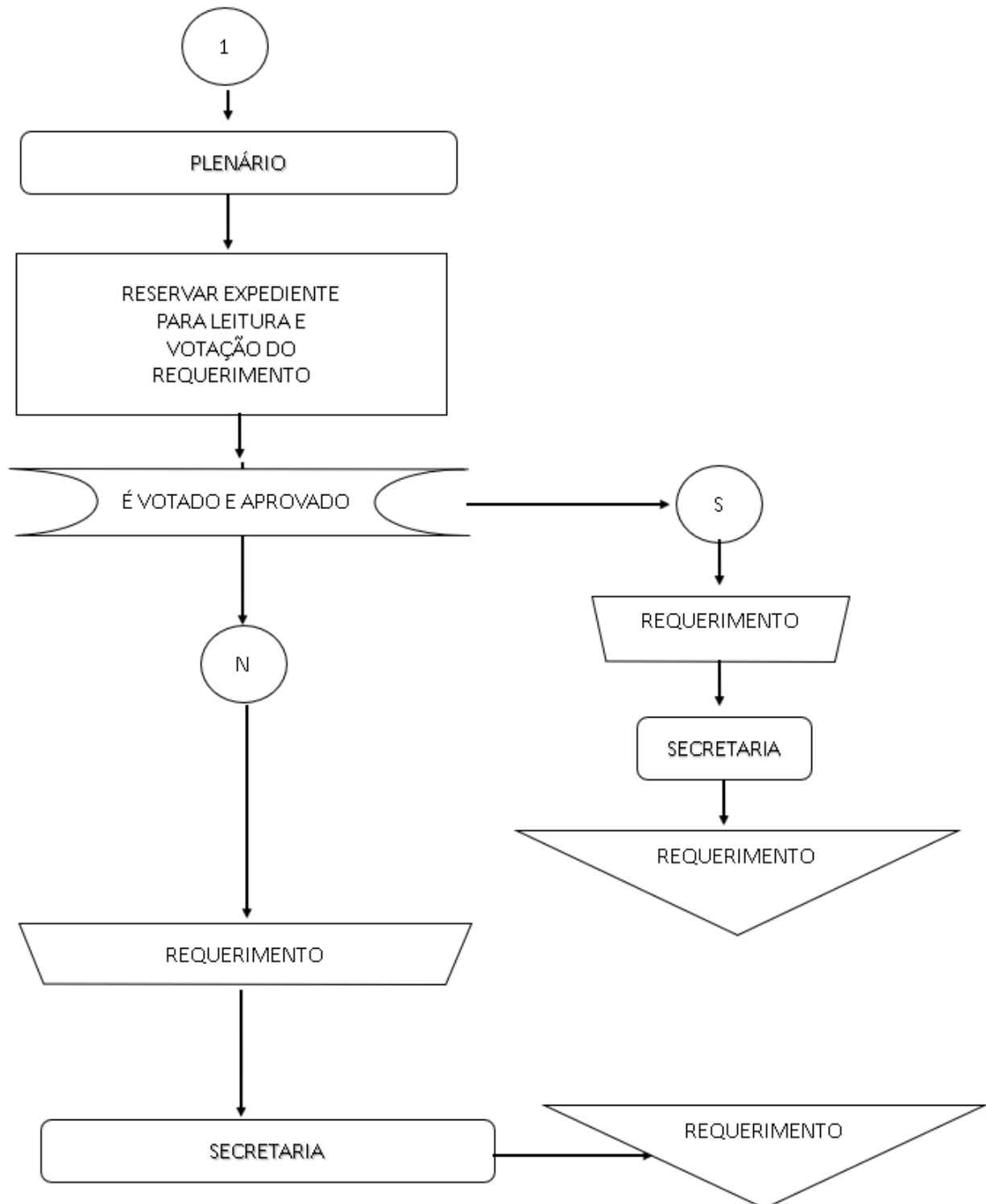


### REQUERIMENTO: PROPOSTA





**REQUERIMENTO: PROPOSTA (continuação)**





## **INDICAÇÃO**

Proposição com que os legisladores indicam aos poderes públicos a necessidade de fazer alguma coisa, ela contém sugestões sobre a conveniência do seu destinatário realizar algo que escapa a competência legislativa. Assim, por meio de indicação, a vereador poderá sugerir ao prefeito a remessa e projeto de lei de iniciativa exclusiva deste, tais como: criação de cargos, reestruturação de serviços etc. Pode também sugerir medidas administrativas ao prefeito ou a realização de alguma obra.

## **MODELOS DE INDICAÇÃO**

**Indicação nº \_\_\_\_ , de 20\_\_\_\_.**

Indico ao Sr. Prefeito Municipal a necessidade de criação de mais um cargo de Tesoureiro na prefeitura.

Sala das Sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vereador (a)

### **Justificativa**

---

---

Data e assinaturas

**Indicação nº \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_**

Indico ao Executivo a criação e instalação de uma classe para crianças excepcionais em um dos grupos escolares municipais.



Sala das Sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Vereador (a)

**Justificativa**

---

---

Data e assinaturas

**Indicação n° \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_**

Indico ao Executivo seja enviado a esta Casa projeto de lei visando a criação de cargos idênticos aos que, em janeiro de 1967, vinham sendo ocupados em caráter de substituição, por servidores municipais, a fim de serem providos em caráter efetivo pelos mesmos servidores.

Sala das Sessões em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Vereador (a)

**Justificativa**

---

---

Data e assinaturas

**Indicação n° \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_**

Indico ao Sr. Prefeito a concessão de auxílio a Santa Casa de Misericórdia deste Município.

Sala das Sessões em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Vereador (a)

Justificativa

---

---

Data e assinaturas

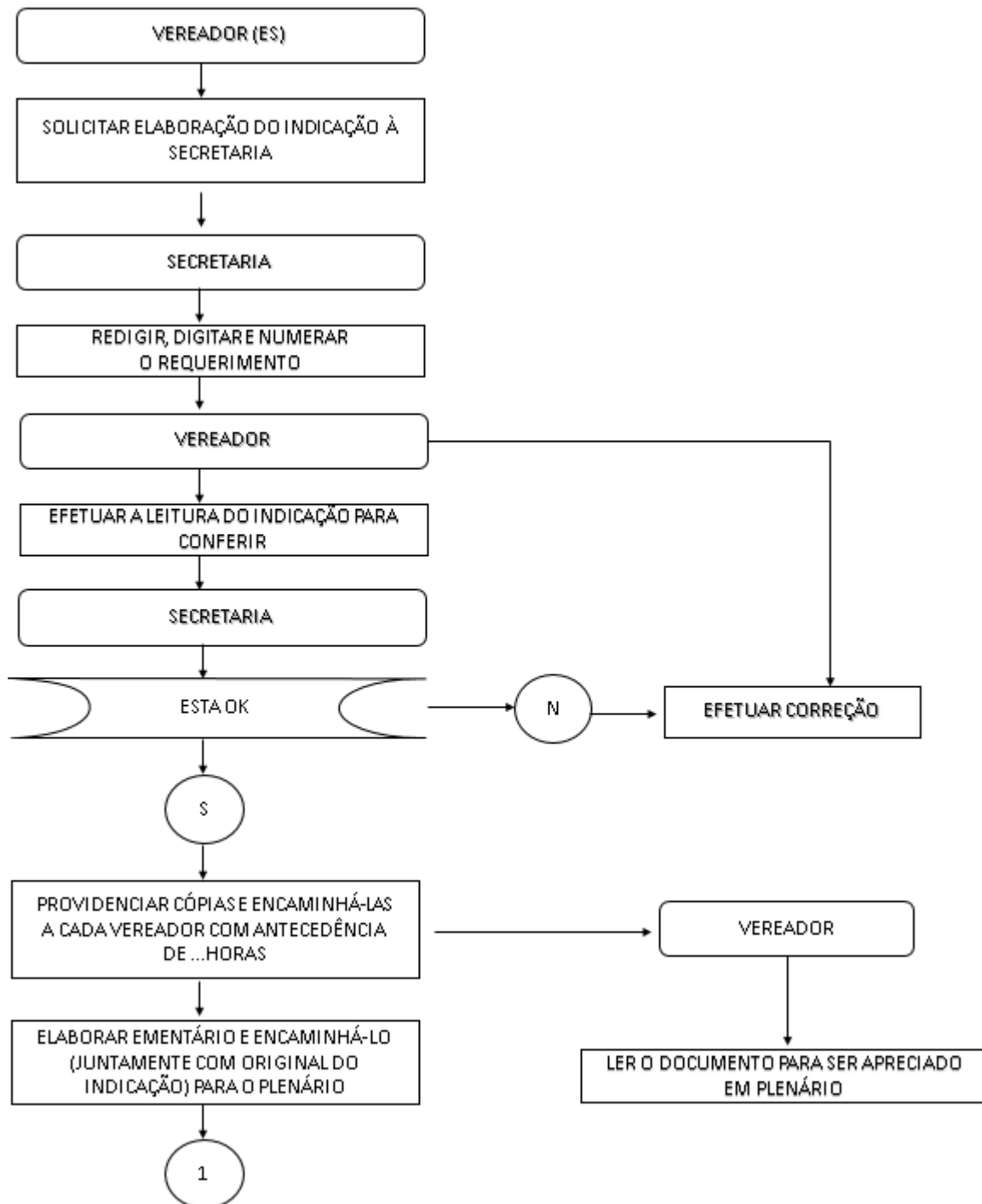
### **INDICAÇÃO: PROCEDIMENTO**

- O(s) vereador(es) solicita(m) a elaboração da indicação à secretaria de câmara.
- A secretaria redige a indicação, numerando-a e devolvendo-a para o autor do ato verificar e alterar, se necessário, a redação do mesmo. Feito isso, a indicação volta para a secretaria, que, por sua vez, deverá providenciar cópias da mesma e encaminhá-las para cada vereador com antecedência de : \_\_\_ hora(s). Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, juntamente com a indicação, para o plenário.
- No plenário é efetuada a leitura de ementário para aprovação ou não.
- Caso o ementário não seja aprovado, o mesmo é enviado para a secretaria, onde deverá ser arquivado.
- Caso seja aprovado, encaminham-se o ementário e o original da indicação para a secretaria que deverá:
  - numerar o ementário, arquivando-o posteriormente;
  - numerar e autuar a indicação;
  - na hipótese do interessado ser oficiado, redigir o ofício, extrair cópias do ofício e da indicação para serem arquivadas, encaminhando os originais para o interessado.

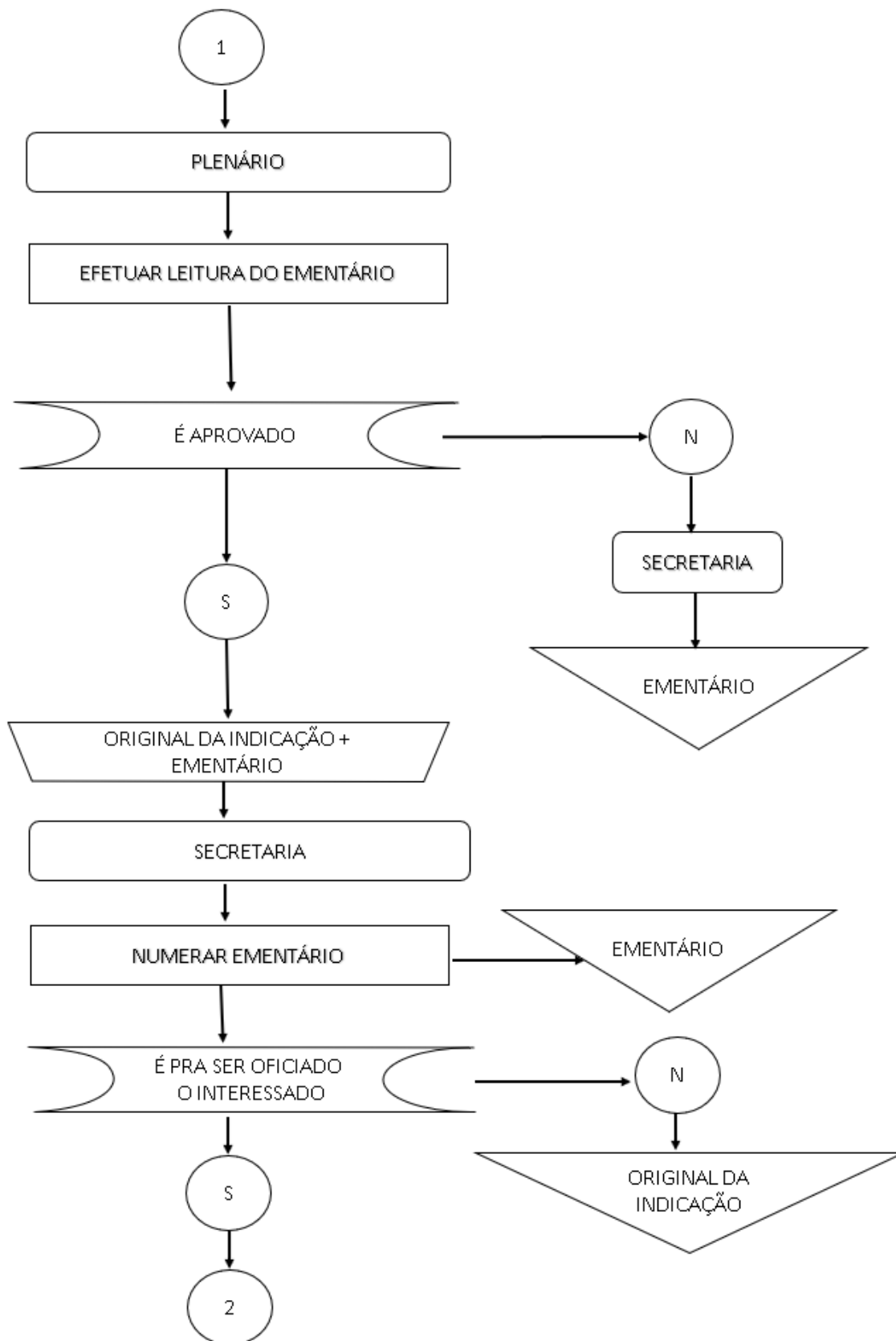
Nota: Caso o interessado não precise ser oficiado, a secretaria arquivará o original da indicação.



## INDICAÇÃO: PROPOSTA



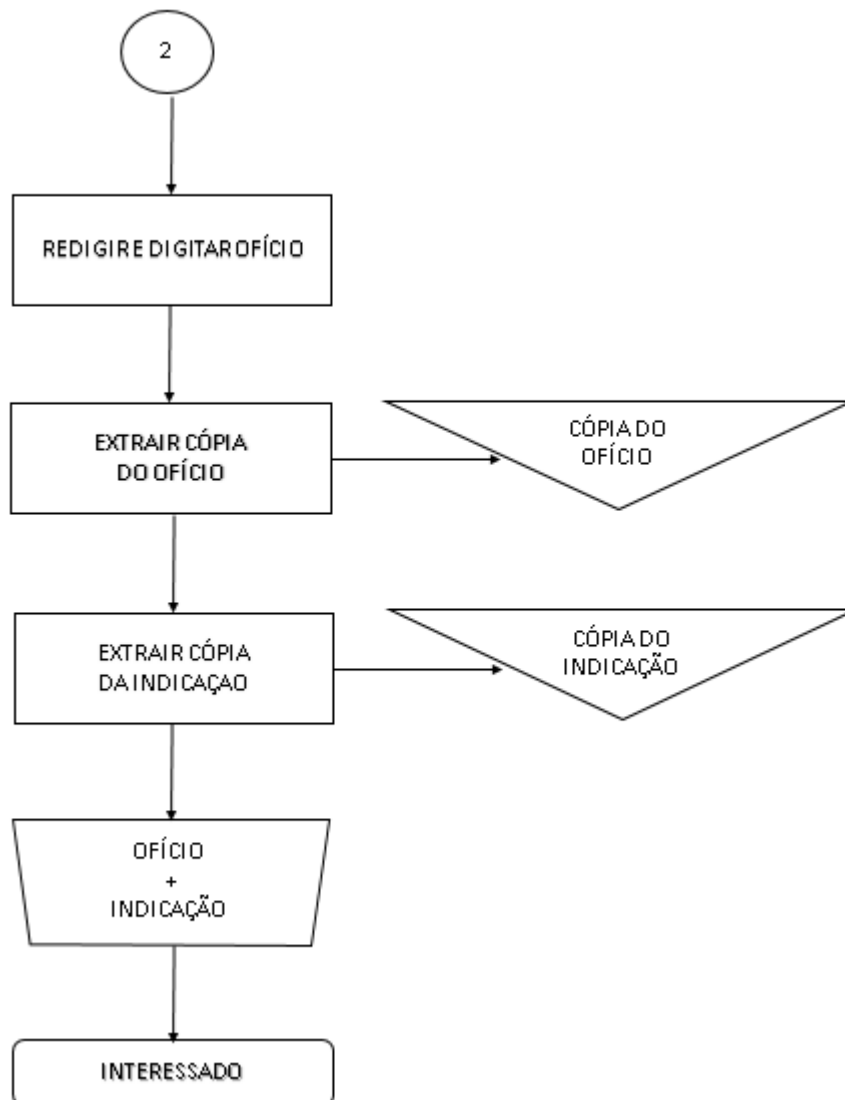
### INDICAÇÃO: PROPOSTA (continuação)







### INDICAÇÃO: PROPOSTA (continuação)





## **MOÇÃO**

Através da moção propõe-se apoio, apresentam-se votos de desagravo ou de protesto e de congratulações. O conteúdo da moção assemelha-se ao do requerimento, mas é mais solene.

## **MODELO DE MOÇÃO**

Apresentamos à Mesa, ouvido a Plenário e dispensadas as formalidades regimentais, Moção de Congratulações ao Excelentíssimo Senhor \_\_\_\_\_, por sua investidura na Governança do Estado, conquistada nas eleições, realizadas em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Que se de conhecimento ao homenageado, ao Excelentíssimo Senhor Presidente da República, ao Excelentíssimo Senhor presidente do Tribunal de Justiça do Estado e ao Excelentíssimo Senhor presidente da douta Assembléia Legislativa do Estado, acrescentando-se que o povo deste Município confia na operosidade do novo Governador do Estado e esta Casa oferece todo o apoio à certamente profícua administração que se inicia.

Sala das Sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vereador (a)

A moção, com o requerimento, é submetido a votação. Sendo aprovada, será transmitida às pessoas indicadas, por meio de ofício da presidência da câmara.

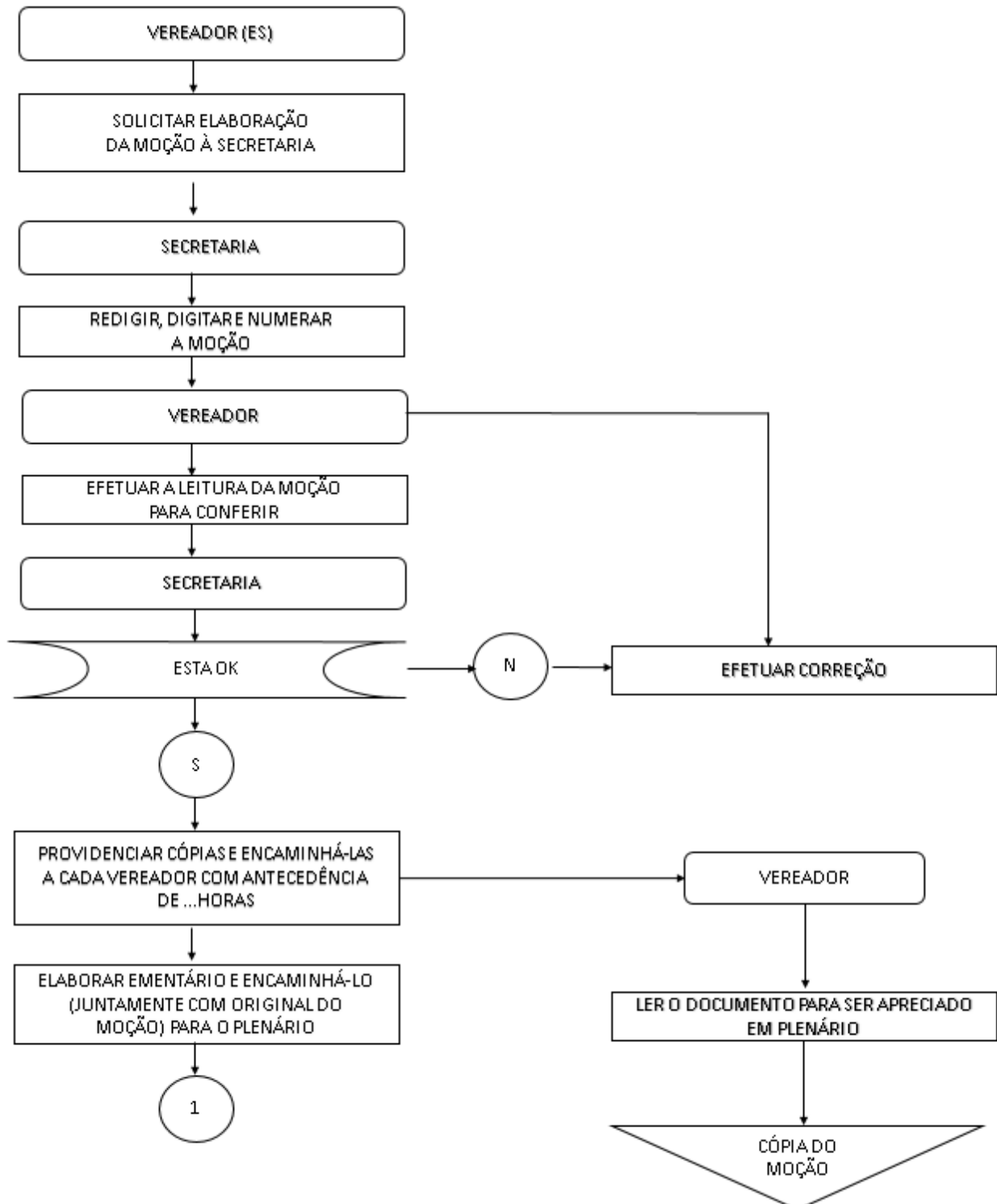


## **MOÇÃO: PROCEDIMENTO**

- O(s) vereador(es) solicita(m) a elaboração da moção à secretaria da câmara.
- A secretaria redige a moção, numerando-a e devolvendo-a para o autor do ato verificar e alterar, se necessário, a redação da mesma. Feito isso, a moção volta para a secretaria, que, por sua vez, deverá providenciar cópias da mesma e encaminhá-las para cada vereador com antecedência de \_\_\_ hora(s). Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, juntamente com a moção, para o plenário.
- O plenário reserva o expediente para a leitura do ementário, bem como para a votação e aprovação da moção.
- Caso a moção não seja aprovada, ela deve ser encaminhada para a secretaria, que irá arquivá-la.
- Caso a moção seja aprovada, o plenário encaminha-a para a secretaria que, deverá:
  - elaborar um ofício;
  - extrair cópia de moção bem como do ofício;
  - arquivar a moção e a cópia do ofício;
  - encaminhar a cópia da moção e o ofício para o interessado.

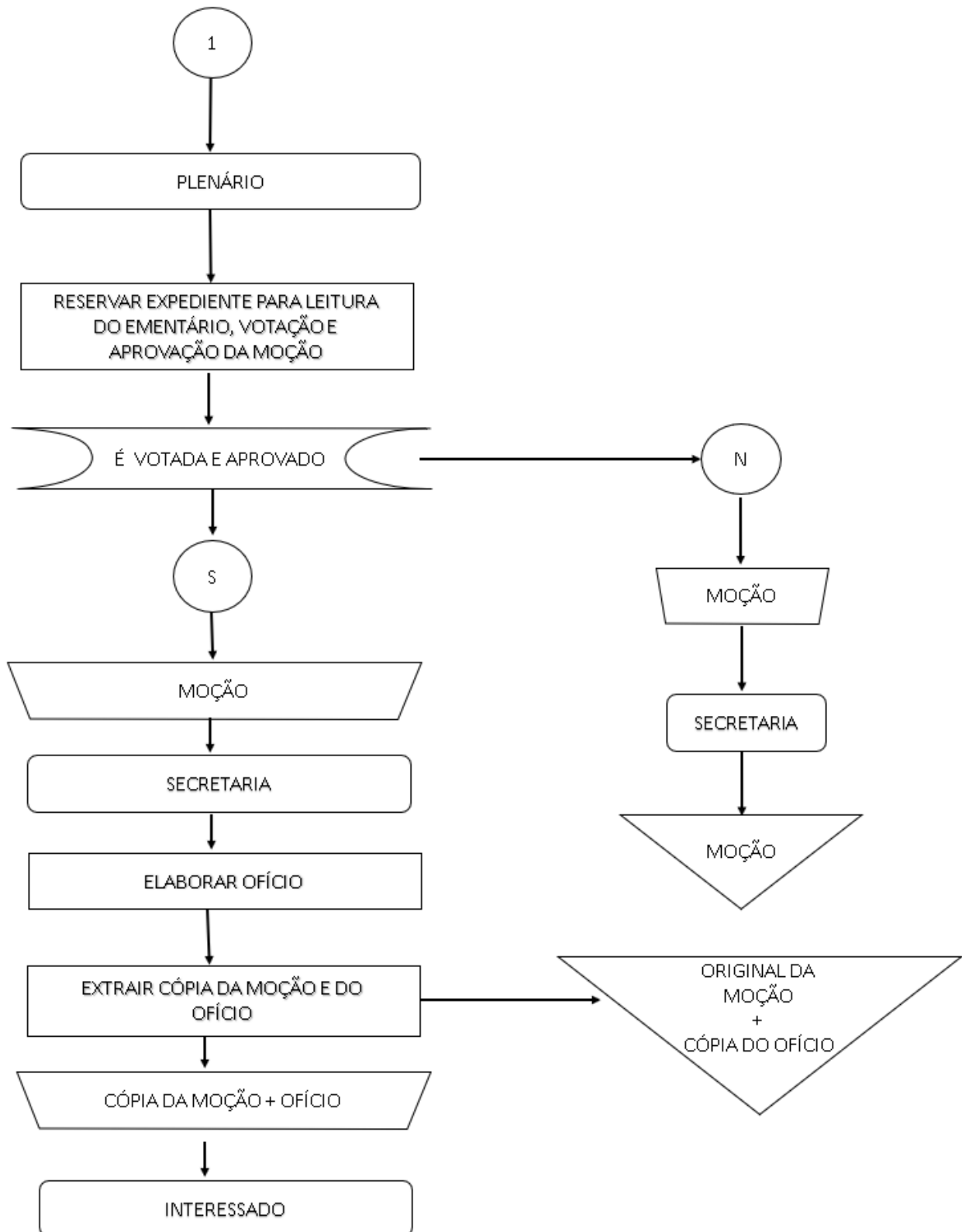


## MOÇÃO: PROPOSTA





### MOÇÃO: PROPOSTA (continuação)

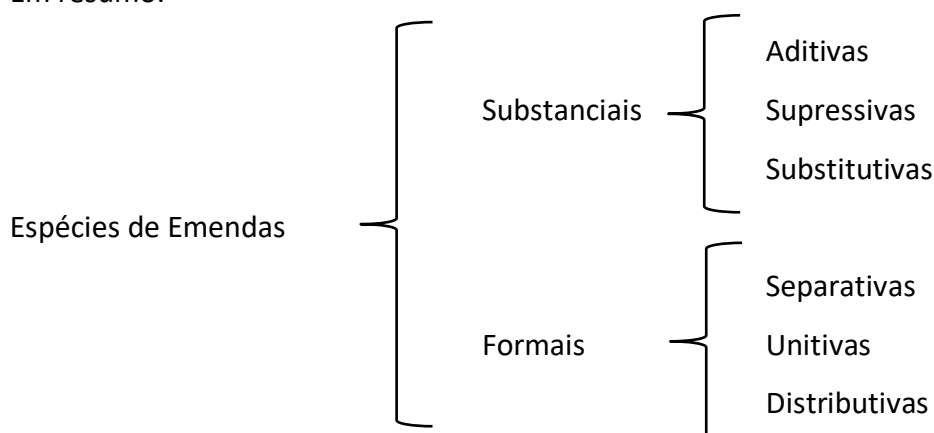




## EMENDA

Todas as proposições submetidas a câmara podem ser emendadas na sua fase de elaboração. A emenda é uma proposição apresentada como acessória de outra, visando a modificação desta. Seu conteúdo há de ser compatível como da proposição que visa alterar. Não se permite emenda a uma proposição, se a matéria prevista na emenda for diversa da matéria contida na proposição a ser emendada. As emendas podem pretender atingir o conteúdo do projeto ou simplesmente prever modificações formais. Daí conceberem-se primeiramente duas espécies de emendas: **emendas substanciais**, as que atingem o conteúdo da regulamentação proposta no projeto original; **emendas formais**, as que tem por fim tão só modificar a distribuição da matéria contida no projeto original. As emendas substanciais ainda se subdividem em: aditivas, supressivas e substitutivas. As emendas formais ou modificativas podem ser assim divididas: separativas, unitivas e distributivas.

Em resumo:



## MODELOS DE EMENDA

Suponhamos que o projeto, cujo modelo foi apresentado anteriormente, tenha recebido a seguinte epígrafe: "Projeto de Lei nº 5, de 20\_\_".

Essa epígrafe é importante, porque identifica o projeto em toda a sua tramitação legislativa, inclusive para fins de emendas ou substitutivos. As sugestões de emendas também recebem numeração na secretaria da câmara. A seguir um modelo de cada espécie, tomando por base o Projeto de Lei nº 5, de 20\_\_



**Primeiro Modelo: Emenda Aditiva**

**PROJETO DE LEI Nº 5, DE 20...**

**EMENDA Nº ...**

Acrescentem-se ao Art. 1º os seguintes parágrafos, passando a vigor com a seguinte redação:

“Art. 1º .....

§ 1º - Considera-se pessoal temporário para obras aquele destinado a prestação de serviços braçais em obras determinadas.

§ 2º - Considera-se pessoal técnico ou especializado aquele cuja profissão exija formação escolar apropriada ao exercício de suas atividades.”

Sala das sessões, em ... de ... de 20...

Vereador(a)

**Justificativa**

O projeto não define o pessoal a ser contratado pela CLT. Isso é absolutamente necessário a fim de delimitar com precisão o campo da lei, e é o que pretende a emenda ora submetida a consideração da Casa.

Sala das sessões, em ... de ... de 20...

Vereador(a)



## **Segundo Modelo: Emenda Supressiva**

**PROJETO DE LEI Nº 5, DE 20. . .**

**EMENDA Nº . . .**

Art. 1º Suprimam-se:

"1) As expressões: 'ou suas autarquias' e 'ou autárquicas', contidas no artigo 3º;

2) O parágrafo único do artigo 5º".

Sala das sessões em . . . de . . . de 20. . . ,

Vereador(a)

**Justificativa**

---

---

Data e assinaturas

## **Terceiro Modelo: Emenda Substitutiva**

**PROJETO DE LEI Nº 5. DE 20. . .**

**EMENDA Nº . . .**

Art. 1º Redija-se assim o Parágrafo único do artigo 5º:

"Parágrafo único - A autorização do Prefeito deverá constar do processo, na qual se juntarão todos os documentos e papéis referentes ao contratado."

Sala das sessões, em . . . de . . . de 20. . .

Vereador(a)

**Justificativa**

---

---





#### **Quarto Modelo: Emenda unitiva**

Supondo que no projeto as cláusulas de vigência e de revogação estivessem separadas, na forma proposta na emenda anterior, a proposta de emenda para reuni-las seria assim:

**PROJETO DE LEI Nº 5, DE 20\_\_\_\_**

**EMENDA Nº \_\_\_\_**

Redija-se assim o artigo 8º:

"Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Suprima-se, em consequência, o artigo 9º."

Sala das sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Vereador (a)

#### **Justificativa**

Os artigos 8º e 9º do projeto contém as chamadas cláusulas de vigência e de revogação. Embora sejam encontrados textos legais que as prevêm em artigos separados, a técnica mais aconselhável é reuni-las em um só dispositivo, que é, em regra, o último da lei. Essa técnica tem, além do mais, a vantagem de ser mais sintética, como convém a redação das leis. A emenda visa exatamente sua adoção.

Sala das sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Vereador (a)

#### **Sexto Modelo: Emenda Distributiva**

**PROJETO DE LEI Nº 5, DE 20\_\_\_\_**

**EMENDA Nº \_\_\_\_**

Art. 1º Dê-se aos artigos 4º e 5º do projeto a numeração respectivamente de artigo 3º e artigo 4º, e ao artigo 3º do projeto a numeração de artigo 5º.



Sala das sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Vereador(a)

### **Justificativa**

"As leis devem ser redigidas com lógica na disposição da matéria, de sorte que os dispositivos que tratam de assuntos correlatos devam seguir-se uns aos outros, do mais geral para os mais específicos. Por isso é que, as vezes, há que distribuir a matéria por títulos, capítulos e seções, para que se agrupem sob rubricas adequadas os vários assuntos em que se divide a matéria conteúdo da lei. Pois bem, no caso, temos um projeto que visa a regular matéria de pequena extensão, não justificando sua divisão em capítulos. Mas, assim mesmo, há uma lógica e coerência a ser atendida. A emenda visa precisamente a esse aspecto formal do projeto. Não traz alteração de substância. Realmente, o artigo terceiro trata de assunto correlato com o artigo sexto. De permeio, contudo, há os artigos quarto e quinto do projeto que cuidam de temas diferentes. O lógico, portanto, é que os dispositivos do artigo terceiro e do artigo sexto do projeto fiquem juntos, um seguindo o outro, enquanto os dispositivos dos artigos quarto e quinto tomem outro lugar no projeto. Para isso, basta a deslocação desses artigos, como propõe a sugestão de emenda, ora submetida à Casa."

Sala das sessões, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Vereador(a)



## PORTARIA

A portaria é ato de que se serve o Presidente da Câmara, bem como o secretário, tesoureiro e outras autoridades da edilidade, para disciplinar assuntos administrativos individuais. É usada especialmente nos seguintes casos:

- provimento e vacância dos cargos administrativos da câmara, na forma prevista em resolução;
- lotação e relocação de cargos administrativos da câmara;
- autorização de contrato e dispensa de empregados da câmara sob o regime da legislação trabalhista;
- abertura de sindicâncias e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos.

## MODELOS DE PORTARIA

Designação de Servidor

Vereador Ribamar Silva, Presidente da Câmara Municipal de Osasco usando de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

Designar o Sr \_\_\_\_\_, "Encarregado do Setor de Ordens do Dia", ref. (ou padrão, ou nível etc.), lotado na secretaria da Câmara, para, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens de seu cargo, bem como de suas funções, substituir o Sr \_\_\_\_\_, "Diretor do (setor)", ref \_\_\_\_\_, enquanto durar a impedimento deste.

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vereador(a)



## **Instaurando Processo Administrativo**

Ribamar Silva, Presidente da Câmara Municipal de Osasco usando de suas atribuições legais,

### **RESOLVE:**

Determinar a instauração de processo administrativo contra a Sr \_\_\_\_\_, "Encarregado de Setor de Ordens do Dia", ref. (ou padrão, ou nível), na forma prevista no art. \_\_\_\_" do Regimento Interno desta Câmara, a fim de apurar irregularidades, que constam ter sido praticadas pelo referido servidor, relativamente a falsificação de documentos públicos. Designo os Srs. Dr. \_\_\_\_\_ Procurador da Câmara; \_\_\_\_\_, Diretor da Seção de Projetos; e \_\_\_\_\_, Diretor do Expediente, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Processante, devendo terminar seus trabalhos no prazo de ... dias, apresentando relatório circunstanciado sobre o apurado e indicando a solução legal pertinente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Vereador(a)

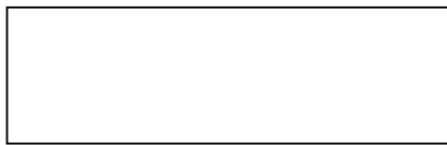


## ORIENTAÇÃO PARA INTERPRETAÇÃO DOS FLUXOGRAMAS

### Fluxograma: Legenda



→ Início / fim



→ processamento



→ envio de documentos



→ pergunta



→ Arquivo definitivo



→ Alternativa sim/não  
Conexão de página/fluxo



## **NOÇÕES DE TÉCNICA LEGISLATIVA**

### **INTRODUÇÃO**

São vários os atos legislativos que podem ser elaborados para a regulamentação de um determinado fato ou situação. No Direito brasileiro, a Constituição Federal traz esses atos no seu artigo 59, submetendo-os ao processo legislativo constitucional. De acordo com esses atos, o processo legislativo compreende a elaboração de emendas a Constituição, leis complementares a Constituição, leis ordinárias, leis delegadas, medidas provisórias, decretos legislativos e resoluções. Não há disciplinamento jurídico uniforme, entretanto, sobre a redação desses atos. E a técnica legislativa, em sentido amplo, compreende não só o processo legislativo, mas também a política legislativa, que expressa a escolha do legislador ou da comunidade a respeito do fato e da regulamentação jurídica que lhe parecer mais conveniente, e a redação propriamente dita, do ato legislativo adequado a essa regulamentação. A seguir, apresenta-se a técnica legislativa em sentido estrito, ou seja, a técnica referente a redação das leis, limitada, também, a análise da redação da lei ordinária - por constituir o exemplo típico do ato legislativo, à qual se adapta, de certa forma, a elaboração dos outros atos legislativos.

### **CONCEITO**

A técnica legislativa tem sido definida como a ciência ou a arte de elaborar as leis. Em efeito, é o conjunto de atos e normas que disciplina a elaboração dos atos legislativos. Em sentido amplo, compreende todo o processo de elaboração do ato legislativo - desde a verificação da necessidade de regular determinado assunto, até a publicação do ato. Responde a pergunta: Como se forma uma lei, como se produz? Em sentido estrito, compreende todas as operações destinadas a correta formulação de vontade legislativa, seja quanto a redação propriamente dita, seja quanto a distribuição do assunto. Responde à pergunta: Como redigir as leis?



## IMPORTÂNCIA DA TÉCNICA LEGISLATIVA

A vontade legislativa só pode ser vinculativa quando revestida da forma a que se deve submeter. Na técnica legislativa em sentido amplo, que compreende também o processo legislativo, a forma é da essência do ato, ou seja, é imprescindível, para a validade do ato, a obediência ao procedimento legal de sua elaboração. Na técnica legislativa em sentido estrito não entra em questão a validade do ato, mas a compreensão do seu conteúdo. Por isso, não é rigidamente regulado. Há, apenas, algumas normas técnicas de redação das leis, que a doutrina foi fixando ao longo do tempo. A Constituição de 1988 determina que a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis serão disciplinadas por lei complementar (art. 59, parágrafo único). Assim, oportunamente teremos uma legislação moderna e apropriada para dar unidade a forma da lei. A importância da redação técnica dos projetos está na necessidade da tradução fiel dos interesses do titular de iniciativa, para a explicação clara da proteção jurídica conferida ao fato social escolhido. E há todo um caminho lógico-jurídico a percorrer na elaboração de uma lei, antes mesmo de serem observadas as formalidades do processo legislativo. Esse caminho desenvolve-se por diversas fases.

## FASES DA TÉCNICA LEGISLATIVA

A técnica legislativa compreende três fases: a ***da concepção da idéia, a da consecução do objetivo e a da formulação.***

### CONCEPÇÃO DA IDÉIA

O autor do projeto estuda as necessidades da comunidade, recolhe determinado fato - que necessita regulamentação ou exige disciplina legal - analisa os problemas técnicos de sua disciplina e opta, dentre várias soluções, pela melhor solução possível. Nessa etapa, como se verifica, está-se no campo da política legislativa. Essa fase envolve não só o conhecimento dos problemas da comunidade, como também o conhecimento das disposições legais anteriores ou vigentes sobre o assunto. E tudo isso exige do legislador, ao menos, sensibilidade e bom senso.



## CONSECUÇÃO DO OBJETIVO

Definido o interesse a ser juridicamente protegido, É preciso adotar técnicas que tornem válido e correto a ato a ser elaborado, a fim de se conseguir o objetivo pretendido com essa disciplina. Essa fase envolve a análise do aspecto jurídico-formal do projeto a ser, posteriormente, convertido em lei. A disciplina do fato só pode ser viabilizada mediante um tipo de norma. É preciso então escolher o tipo de norma adequado a sua regulamentação - o que vai determinar o processo legislativo correspondente - e essa escolha recai em um dentre vários atos normativos, desde a emenda constitucional até a resolução. Estabelecido o tipo de norma adequado, verifica-se que ela tem um enquadramento sistemático, ou uma colocação determinada na escala hierárquica das normas. É preciso, então, verificar a sua compatibilidade com as normas legais superiores. E, finalmente, é preciso aferir se o autor do projeto tem competência para a sua iniciativa, ou seja, para deflagrar o processo legislativo correspondente. O exame da competência, no sistema federativo brasileiro, envolve dois aspectos: a competência territorial e a competência de iniciativa no sistema tripartite dos poderes.

- No campo da competência territorial, é preciso saber se a matéria compete a União, aos estados ou aos municípios. A competência legislativa dessas três entidades vem especificada na Constituição Federal. Assim, a competência da união vem fixada nos artigos 21, 22, 23 e 24. Quanto aos estados, o artigo 25, parágrafo 1º, determina sua competência remanescente e o parágrafo único do artigo 22 e os parágrafos 1º a 4º do artigo 24 definem sua competência complementar e suplementar. A competência dos municípios é indicada no artigo 30.
- No campo da competência de iniciativa, no sistema de separação orgânica do exercício do Poder, torna-se necessário saber se a iniciativa da lei compete com exclusividade ao Poder Executivo ou ao Legislativo, já que o município não dispõe de Poder Judiciário (ver comentários sobre a matéria no título Processo Legislativo ).

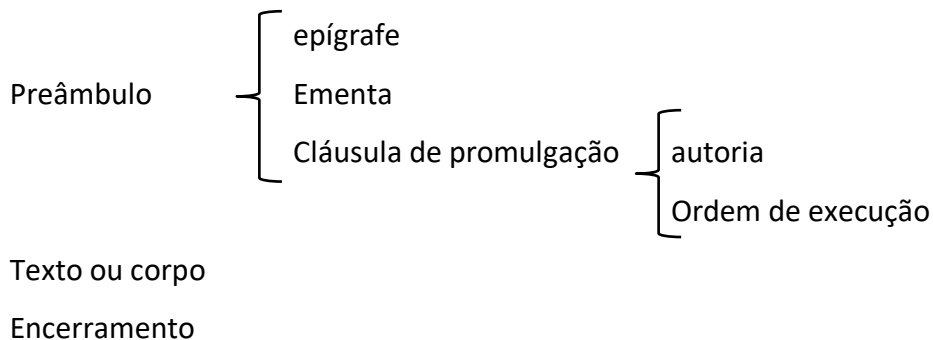




## FORMULAÇÃO DA LEI

A formulação da lei abrange três aspectos: Partes de lei; Distribuição do assunto no corpo da lei; e linguagem empregada.

Partes da lei



O **preâmbulo** compreende a **epígrafe**, a **ementa** e a **cláusula de promulgação**.

A **epígrafe** serve para identificar a lei, situando-a na hierarquia das leis, pelo nome da espécie normativa e respectivo número e, no tempo, pela indicação da data em que foi promulgada.

Cada espécie normativa é numerada sequencialmente, sem renovação anual o projeto terá número e data diferentes da lei em que se converter.

A **ementa** contém um resumo do objeto da lei, para permitir que se apreenda o seu conteúdo, em rápida leitura.

A **cláusula de promulgação** indica que a lei foi criada de acordo com o procedimento previsto, quais os órgãos que a produziram e a autoridade que manda vigorar a lei.

O **texto ou corpo da lei** é a parte substancial do ato legislativo, porque é nele que se traduzem as normas reguladoras do assunto. Vem disposto de forma articulada, com frases de sentido completo, separadas umas das outras e ordenadas em sequência numerada.



O **encerramento** compreende a cláusula de vigência, a cláusula de revogação e a fecho da lei. Normalmente, os dois últimos artigos da lei são reservados a essas cláusulas, ou podem elas estar contidas num único artigo final.

Ex: "Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário". Se a lei nada dispuser a respeito de sua vigência, entrará em vigor 45 dias depois de publicada (art.1º da Lei de Introdução ao Código Civil). Se a lei nova não fizer remissão expressa, revoga as disposições anteriores que lhe são contrárias.

O **fecho de lei** contém a data, o local e a assinatura da autoridade que a **sanciona ou promulga e os referenda**. Se a autoridade é o prefeito, assinam, referendando, também, os secretários cujas pastas se relacionarem com a assunto. ou, na sua inexistência, os auxiliares diretos do prefeito.

### **Distribuição do assunto no corpo da lei**

A redação dos artigos que compõem o texto da lei deve observar as seguintes regras:

- cada **artigo** deve conter um único assunto - a norma geral, o princípio;
- as **palavras** destinadas a expressar a mesma idéia devem ser idênticas;
- a **numeração** dos artigos deve ser feita em algarismos arábicos, sendo os nove primeiros expressos em números ordinais (ex: art. 1º) e do dez em diante, em números cardinais (ex: art.10, art. 200).

O parágrafo, que é um complemento do artigo, sua subdivisão imediata, elucida o texto principal do artigo, pois tanto pode ampliar como restringir sua intenção. Depende diretamente do assunto de artigo, não podendo conter matéria autônoma.

Se o **artigo** enuncia uma enumeração, esta se fará mediante textos indicados por **incisos**, estes se desdobram em **alíneas** e, estas, em itens.

Os **incisos** são indicados por algarismos romanos; iniciam-se com letra minúscula, encerram-se com ponto-e-vírgula, e o último com ponto final

As **alíneas** especificam os incisos; são indicadas por letras minúsculas, na mesma forma dos incisos.

Os itens são usados na discriminação e nos desdobramentos das alíneas; são indicados por



algarismos arábicos, na forma dos incisos e alíneas.

Nas codificações, estatutos ou diplomas mais ou menos extensos há maior complexidade. Não há apenas desdobramentos dos artigos, mas agrupamentos deles. Assim, os agrupamentos de artigos compõem a seção; os agrupamentos de seções compõem os capítulos; os agrupamentos de capítulos compõem os títulos; e vários títulos compõem os livros.

As disposições especiais classificam-se em disposições preliminares, gerais e finais, e transitórias. As disposições preliminares iniciam uma lei e trazem o seu objeto, estabelecendo definições e princípios a que o conjunto deve subordinar-se.

As disposições gerais e finais contêm preceitos genéricos e fundamentais da lei. As finais vêm, evidentemente, na parte derradeira da lei.

As disposições transitórias disciplinam fatos, atos e direitos em vias de extinção. Interrompem a numeração do articulado. Ex: Art. 11 das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988, que estabelece as datas para elaboração das constituições estaduais e municipais.

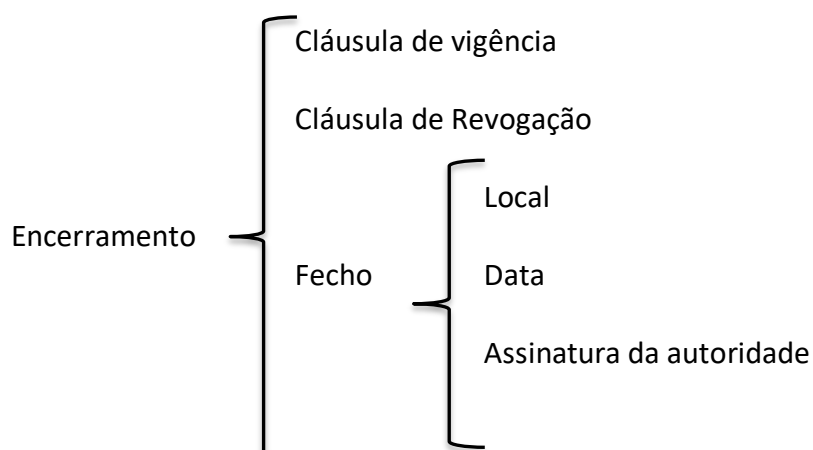
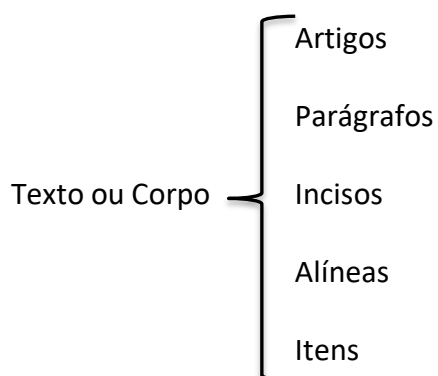
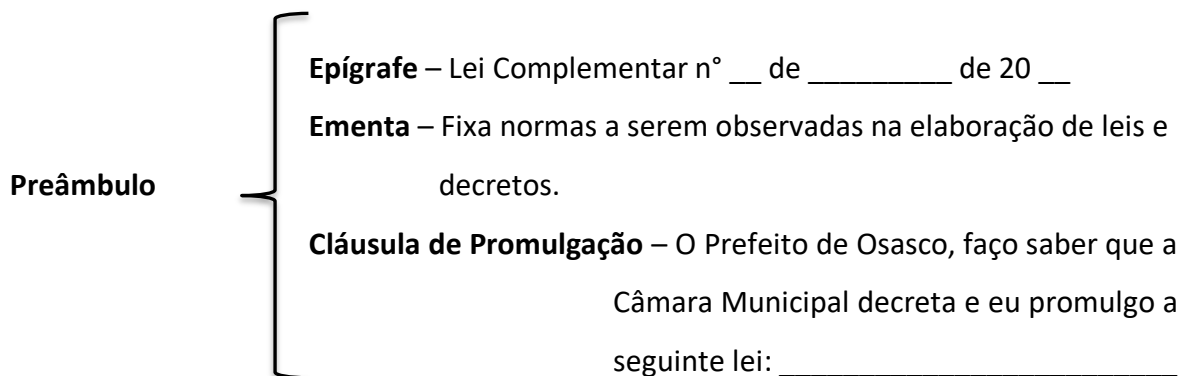
## **REDAÇÃO DA LEI**

Cabe mencionar algumas recomendações genéricas feitas a propósito de redação das leis:

- Deve ser observada a terminologia legislativa consagrada e própria da matéria que se está regulamentando.
- A lei manda, resolve, estatui, impera, por isso deve ser redigida em tom imperativo.
- Não cabe a lei exemplificar. A norma deve conter em si mesma a clareza necessária a sua devida compreensão.
- O legislador não é cientista, por isso não cabem definições científicas na lei. Admitem-se, porém, definições necessárias à compreensão de outras normas relacionadas a essência de um instituto fixado em norma legal.
- Finalmente, na redação da lei não deve ser esquecido o sempre atual conselho de **Montesquieu**: a lei deve ter estilo simples, conciso e em ordem direta, dado que é feita para o povo em geral.
- um bom governo precisa de leis que digam o certo de modo certo, na linguagem mais clara, mais simples e mais acessível, para a perfeita compreensão de todos a quem se destina.



## ESQUEMA BÁSICO DA LEI





#### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

FUNDAÇÃO PREFEITO FARIA LIMA – CEPAM. Superintendência de assistência Técnica. Gerência de Legislação Constitucional. **O processo e a técnica legislativa municipal**. São Paulo, 1992.