

O PROCESSO E A TÉCNICA LEGISLATIVA MUNICIPAL

Arabela Maria Sampaio de Castro
Yara Darcy Police Monteiro

3ª edição revista e atualizada por
Alicir Aparecida Marconato
e Ligia Marquez Simões

CEPAM



Governo do Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin

**Secretaria de Planejamento
e Desenvolvimento Regional**

Julio Semeghini

Fundação Prefeito Faria Lima - Cepam

Silvio Aleixo

chefe de Gabinete respondendo pela
Presidência

O PROCESSO E A TÉCNICA LEGISLATIVA MUNICIPAL

Arabela Maria Sampaio de Castro
Yara Darcy Police Monteiro

3ª edição
Revista e Atualizada por
Alicir Aparecida Marconato
e Ligia Marquez Simões

São Paulo, 2014

CEPAM

Texto originalmente elaborado por Arabela Maria Sampaio de Castro e Yara Darcy Police Monteiro.

1ª edição – 1992 – 2 mil exemplares
Revista, atualizada e ampliada por Laís de Almeida Mourão.

2ª edição – 2001 – 2 mil exemplares
Revista, atualizada e ampliada por Laís de Almeida Mourão.

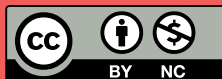
Produção editorial
Coordenação | Adriana Caldas
Editoração de Texto e Revisão | Eva Célia Barbosa e Vanessa Umbelina
Direção de Arte | Michelle Nascimento
Chefia de Arte | Carlos Papai
Assistência de Arte | Janaina Alves Cruz da Silva
Estagiária | Estela Izeppa

Castro, Arabela Maria Sampaio de

O processo e a técnica legislativa municipal / Arabela Maria Sampaio de Castro; Yara Darcy Police Monteiro. 3. ed., rev. e atual. / por Alicir Aparecida Marconato e Ligia Marques Simões. – São Paulo: Cepam, 2014.
78p.

1. Câmara Municipal. 2. Processo legislativo. 3. Técnica legislativa. I. Monteiro, Yara Darcy Police. II. Marconato, Alicir Aparecida. III. Simões, Ligia Marques. IV. Título.

CDU: 342.52



Este trabalho é disponibilizado sob uma licença Creative Commons Atribuição não comercial 4.0 Internacional. Para ver uma cópia da licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>



APRESENTAÇÃO

A META DE UMA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL MODERNA E EFICIENTE É ESTAR EM PROCESSO CONSTANTE DE TRANSFORMAÇÃO E SEMPRE ATUALIZADA, PARA ACOMPANHAR A REALIDADE, ENFRENTAR NOVAS SITUAÇÕES E RESPONDER AOS CONSTANTES DESAFIOS QUE CARACTERIZAM O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE LEGISLAR.

Com o objetivo de auxiliar os agentes públicos que atuam nesta função, o Centro de Estudos e Pesquisas de Administração Municipal (Cepam) preparou este manual, que traz os subsídios necessários à elaboração e tramitação das espécies normativas.

A publicação foi revista e atualizada, de maneira a adequar o tema ao cenário contemporâneo e garantir o acesso às informações a vereadores, assessores jurídicos e legislativos, assim como a todos os que demonstrem interesse pelo assunto.

O Cepam espera, assim, auxiliar esses agentes públicos na eficácia administrativa e no bom desempenho e desenvolvimento dos processos legislativos municipais.

Silvio Aleixo

Chefe de Gabinete respondendo pela Presidência do Cepam

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

INTRODUÇÃO 7

PARTE 1 - O PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL 11

Conceito 11

Objeto 12

Espécies Normativas Municipais 13

Emenda à LOM 13

Lei 14

Decreto Legislativo 15

Resolução 15

Fases 16

Introdutória 16

Subfase introdutória 19

Fase Constitutiva 19

Fase Complementar 22

Atos Legislativos/Espécies Normativas 23

Emenda à LOM **23**

Projeto de Lei **24**

Projeto de Decreto Legislativo **33**

Projeto de Resolução **39**

Requerimento **45**

Indicação **49**

Moção **55**

Emenda **59**

Portaria **64**

PARTE 2 - NOÇÕES DE TÉCNICA LEGISLATIVA 69

Conceito 70

Importância 70

Fases 71

Concepção da ideia **71**

Consecução do objetivo **71**

Formulação da lei **72**

Esquema básico da lei **76**

REFERÊNCIAS 77

INTRODUÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL: ORGANIZAÇÃO DE SUA FUNÇÃO LEGISLATIVA

A CÂMARA MUNICIPAL É ÓRGÃO DO PODER LEGISLATIVO E, AO LADO DO PODER EXECUTIVO, CONSTITUI O PODER MUNICIPAL.

A Constituição Federal (CF) de 1988 resgatou o princípio da separação e harmonia dos Poderes, contido em todas as Constituições anteriores, porém amesquinhado pela Constituição de 1967, emendada em 1969, uma vez que concentrava competência no âmbito do Executivo, transformando-o num superpoder e, por via de consequência, aniquilava o Poder Legislativo, subtraindo-lhe competências próprias.

Entre os avanços creditados à nova Constituição, destaca-se a proteção à separação dos Poderes como cláusula pétrea (CF, art. 60, § 4º, III), que, ao garantir o reequilíbrio da repartição de competências entre os Poderes, devolve prerrogativas ao Poder Legislativo. Dada a sua natureza de princípio - norma fundamental do sistema constitucional -, deve, esse novo equilíbrio, ser respeitado pelo município na organização dos seus Poderes, expresso na Lei Orgânica Municipal (LOM) (CF, art. 29, *caput*).

Assim, na organização das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara, cumpre à LOM respeitar as disposições constitucionais correspondentes (CF, arts. 59 a 73) decorrentes do princípio da separação do Poder.

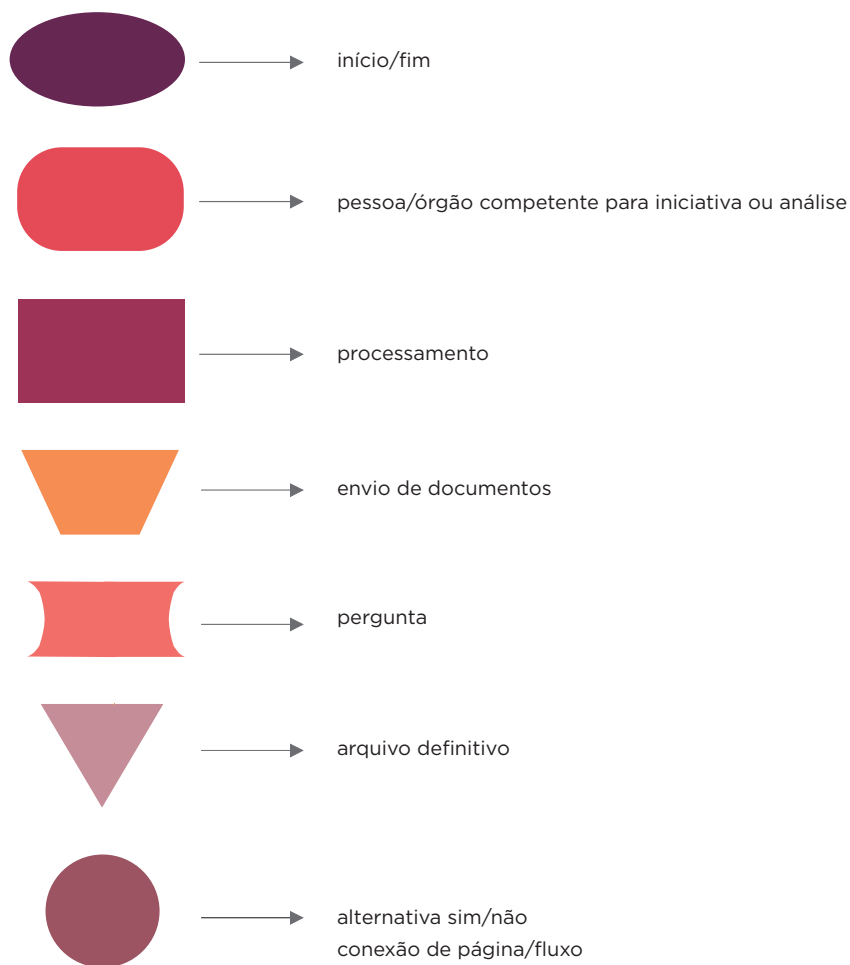
Nota-se, também, que no processo legislativo o município está obrigado a seguir previsões constitucionais pertinentes ao Congresso Nacional. Nesse sentido, a LOM não pode inovar, nem disciplinar de forma diversa do previsto na CF, devendo se ater às normas estabelecidas, em respeito ao princípio da simetria¹. Nessa conformidade, entretanto, compete ao município, por meio da LOM, decidir, dentre as espécies normativas enunciadas pela Carta Magna (CF, art. 59), as que são convenientes para a sua comuna.

¹STF. Adin 2.872/Piauí. Rel. min. Eros Grau. Data do julgado, 1º de agosto de 2011.

A organização da função legislativa da Câmara Municipal consubstancia-se no disciplinamento, pela LOM e pelo Regimento Interno (RI), do processo legislativo municipal. Ainda, a elaboração dos atos normativos municipais deve atendimento à técnica legislativa adequada.

Para efeitos didáticos, este trabalho compreende duas partes: Processo Legislativo Municipal e Noções de Técnica Legislativa. Os fluxogramas contidos na parte 1 estão estruturados conforme a orientação apresentada a seguir.

FLUXOGRAMA: LEGENDA





PARTE 1
O PROCESSO
LEGISLATIVO
MUNICIPAL



PARTE 1

O PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL

DESDE AS ERAS PRIMITIVAS, O HOMEM SEMPRE PROCUROU VIVER EM SOCIEDADE. O VIVER ISOLADO É ANTINATURAL NO HOMEM, QUE BUSCA SEMPRE O CONVÍVIO DE SEUS SEMELHANTES. DESSE CONVÍVIO, SURGEM CONFLITOS, PORQUANTO O INTERESSE DE UM ESBARRA NO INTERESSE CONTRÁRIO DO OUTRO. PRIMITIVAMENTE, ESSES CONFLITOS ERAM SOLUCIONADOS PELA FORÇA. DISSO RESULTAVA VENCER SEMPRE O MAIS FORTE, SEM QUALQUER CONSIDERAÇÃO QUANTO A TER, OU NÃO, RAZÃO.

Na evolução social, o Estado – assim considerado 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, praticados por agente competente, com a finalidade de elaborar atos normativos. No Direito brasileiro, o processo legislativo abrange a elaboração de diversas espécies de atos normativos: Emendas à CF, Medidas Provisórias, Leis, Decretos Legislativos e Resoluções.

Alguns atos de competência da Câmara Municipal assumem também caráter de propositura, porque estão sujeitos, em regra, à deliberação do Plenário e a procedimento próprio disciplinado pelo RI. Mas não são atos normativos, por isso não se encontram submetidos ao processo legislativo disciplinado pela CF, mas somente ao disposto no RI da Câmara.

São eles: Indicação, Requerimento e Moção. A Portaria é um ato administrativo puro, nunca sujeito à deliberação do colegiado, mas inserida na competência administrativa do presidente da Câmara.

OBJETO

São objeto do processo legislativo as espécies normativas listadas no art. 59 da CF:

- a.** Emendas à Constituição;
- b.** Leis Complementares;
- c.** Leis Delegadas;
- d.** Leis Ordinárias;
- e.** Medidas Provisórias;
- f.** Decretos Legislativos;
- g.** Resoluções.

Resta, pois, na competência legislativa municipal, a possibilidade de o município adotar todas as espécies normativas na sua LOM. Contudo, a Medida Provisória, bem como a Lei Delegada, não nos parecem adequadas ao âmbito municipal, apesar de inexistir vedação constitucional para a sua adoção como espécie normativa pelo município.

ESPÉCIES NORMATIVAS MUNICIPAIS

EMENDA À LOM

É o ato normativo capaz de proceder a alterações na LOM.

A LOM constitui o diploma organizativo municipal, assim como a Constituição Estadual (CE) o é para o estado-membro e, a CF, para o País, devendo prever a possibilidade de sua alteração, porque não se pode pretender que a LOM seja imutável e alheia às novas necessidades de interesse público, bem como às alterações realizadas na CF no decorrer dos anos.

No que tange às peculiaridades do processo legislativo relacionado à proposta de Emenda à LOM, destacamos os agentes competentes para iniciar o processo legislativo, o quórum de aprovação, além da necessidade de turnos de votação. Para ser aprovada, a proposta de Emenda à LOM seguirá o mesmo mecanismo estabelecido para a elaboração do próprio diploma organizativo, estabelecido no art. 29 da CF, bem como o disposto no art. 60, incisos I e II, da CF, de observância obrigatória, por força do princípio da simetria. Assim, temos:

INICIATIVA: (i) 1/3 dos vereadores da Câmara Municipal; ou

(ii) prefeito

QUÓRUM PARA APROVAÇÃO: 2/3 dos vereadores da Câmara Municipal

TURNOS DE VOTAÇÃO: Duplos, com interstício mínimo de dez dias entre as votações

PROMULGAÇÃO: Realizada pelo próprio legislativo

A Emenda à LOM assume alto grau de importância e não deve ser apresentada, ou aprovada, em momentos de conturbação e de instabilidade institucional; ocorrendo o mesmo com a CF e a CE.

Desse modo, a espécie normativa de que ora cuidamos sofre, em nível municipal, limitações materiais e circunstanciais, pois é inerente à alteração de qualquer diploma organizativo a detenção de prerrogativa do ente federado e a estabilidade democrática.

Apresentam-se como limitações circunstanciais à alteração da LOM: vigência de estado de sítio, estado de defesa, ou de intervenção estadual no município (CF, art. 60, § 1º), pois o ente interventor assume competências do ente que sofreu intervenção.

LEI

Ato jurídico emanado do Estado, a lei visa regular a conduta humana em sociedade. Tem caráter:

- a. obrigatório – ninguém, por vontade própria, pode recusar-se a cumpri-la;
- b. genérico – aplica-se a todos que estejam nas condições nela previstas;
- c. abstrato – não objetiva a solução de um caso concreto;
- d. impessoal – não visa a pessoa determinada;
- e. inovativo – traz novidade na ordem jurídica.

A última característica (inovativa) leva à afirmação de que a lei é um ato primário, porque não depende de outro ato, anterior, para instaurar direito novo. Nisso, diferencia-se do Decreto do Executivo, que não traz inovação alguma na ordem jurídica e depende sempre 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, pois o decreto expressa o poder regulamentar que se limita a disciplinar o direito conferido pela lei.

Há um domínio constitucionalmente reservado à lei. Quando se diz que determinada matéria constitui reserva legal, significa que somente por lei pode ser disciplinada.

A lei é um ato complexo, que depende sempre da conjugação das vontades do Poder Legislativo e do Poder Executivo para a sua formação. O Legislativo (Plenário da Câmara Municipal) aprova e o Executivo (prefeito) sanciona a lei.

Lei Complementar e Lei Ordinária – A Lei Complementar (LC) tem como finalidade garantir que os dispositivos e princípios da Carta Magna sejam aplicados na sua integralidade, apresentando algumas peculiaridades quanto às matérias a serem disciplinadas e o quórum para a sua aprovação.

- **MATÉRIAS DISCIPLINADAS POR LC – A CF, AO CONFERIR CAPACIDADE PARA OS MUNICÍPIOS SE AUTO-ORGANIZAREM, IMPÕS A OBRIGATORIEDADE DE OBSERVAREM OS PRECEITOS E PRINCÍPIOS ESTABELECIDOS PELA CARTA MAGNA (PRINCÍPIO DA SIMETRIA), ENTRE OS QUAIS AQUELES PERTINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO. ASSIM, A LOM NÃO PODE EXIGIR LC PARA DISCIPLINAR MATÉRIAS QUE A CF PERMITE SEREM DISCIPLINADAS POR LEI ORDINÁRIA².**

² STF. Adin 2.872/Piauí, rel. min. Eros Grau. Data do julgado: 1º de agosto de 2011.

- **QUÓRUM - A APROVAÇÃO DOS PROJETOS DE LC DEPENDE DE QUÓRUM ESPECIAL, QUE É DE MAIORIA ABSOLUTA (CF, ART. 69) - O NÚMERO DE VOTOS FAVORÁVEIS À SUA APROVAÇÃO DEVE SATISFAZER AO PRIMEIRO NÚMERO INTEIRO CORRESPONDENTE À METADE DA TOTALIDADE DE VEREADORES QUE COMPÕE A CÂMARA MUNICIPAL.**

Já a Lei Ordinária disciplina todas as matérias não regulamentadas expressamente por LC e depende de quórum simples para a sua aprovação - o número de votos favoráveis à sua aprovação deve satisfazer ao primeiro número inteiro correspondente à metade dos vereadores presentes na Sessão Plenária.

DECRETO LEGISLATIVO

Ato normativo da Câmara, versa sobre matéria de sua competência exclusiva, fora do campo específico da lei, não sujeito à sanção e de efeito externo. Tem repercussão externa, porque extravasa os limites da Câmara, obrigando pessoas a ela estranhas.

O Decreto Legislativo é, por exemplo, o ato adequado para a Câmara decretar a perda do mandato do prefeito pela prática de atos sujeitos ao julgamento do Poder Legislativo. A toda evidência, o prefeito não é membro da Câmara e, como a perda do mandato lhe diz respeito, a matéria deverá ser objeto de Decreto Legislativo.

RESOLUÇÃO

Ato normativo que regula matéria de competência exclusiva da Câmara, mas de efeito apenas interno (político ou administrativo). Não pode atingir pessoas ou fatos estranhos à Câmara.

O Decreto Legislativo e a Resolução dependem exclusivamente da Câmara para a sua formação, pois não estão sujeitos à sanção do Executivo. Em consequência, também não podem ser vetados.

Pelo fato de não irem à apreciação do Executivo, cabe ao presidente da Câmara promulgar e publicar os Decretos Legislativos e as Resoluções.

FASES

O processo legislativo é composto de três fases:



INTRODUTÓRIA

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”, portanto, é a pessoa competente para iniciar o processo legislativo de determinado ato normativo sobre determinada matéria.

Alguns autores colocam a iniciativa fora do processo legislativo, argumentando que é precisamente o ato que desencadeia o processo. Por razões didáticas, preferimos colocá-la na fase introdutória do processo legislativo.

A iniciativa pode ser:

- a.** Concorrente (comum) – cabe a mais de um titular. Por exemplo, no caso da apresentação de projeto de lei que aborde matéria tributária, esta poderá ser iniciada igualmente por: vereadores, comissões da Câmara Municipal, população e pelo prefeito (CF, art. 61). Obtém-se a certeza de se estar diante da iniciativa concorrente por exclusão: será concorrente tudo o que não for atribuído a um titular determinado, portanto, tudo aquilo que não for de iniciativa reservada.

b. Reservada (privativa) – reservada a um titular determinado e individualizado, em lei ou regimento, como único autorizado a propor direito novo na matéria que lhe foi confiada (CF, art. 61, § 1º).

c. Vinculada – imposta a um titular determinado, não é, portanto, facultativa, mas obrigatória quanto ao momento de ser apresentada. Exemplo típico de iniciativa vinculada é a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), 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. A consumação da iniciativa do vereador ocorre com a entrega da proposição à Mesa da Câmara ou nos termos do que dispuser o RI.

Emenda às proposições – Considerada, por Manoel Gonçalves Ferreira Filho, como 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 Legislativo³.

Em tema de emenda, 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 será admitida a emenda que importe aumento das despesas previstas em projeto de iniciativa do Executivo ou aquela que, a título de emendar, acabe por usurpar a competência privativa do Executivo. Todas as demais são autorizadas.

As emendas podem ser:

I. Substanciais (dizem respeito ao conteúdo):

a. Substitutivas – quando alteram títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens da proposição;

b. Supressivas – quando eliminam qualquer parte da propositura;

c. Aditivas – quando acrescentam algo à proposição.

³ **Do processo legislativo.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

II. Formais ou modificativas (dizem respeito à redação):

- a. Separativas – quando separam artigos, incisos, parágrafos ou itens da propositura que tratam de assuntos diversos;
- b. Unitivas – quando reúnem artigos, incisos, parágrafos ou itens da propositura que tratam do mesmo assunto;
- c. Distributivas – quando redistribuem a matéria apresentada na propositura, alterando o lugar de títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens da proposição.

Subemenda – É a emenda apresentada a outra emenda. Divide-se nas mesmas espécies antes apontadas para a emenda.

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 tenha o poder de iniciativa.

Retirada do projeto – O autor da medida pode solicitar a retirada do projeto, antes de sua apreciação pelo Plenário, por meio de requerimento dirigido ao presidente da Câmara. O RI deverá prever o procedimento a ser adotado para a retirada.

Se o pedido de retirada for feito pelo prefeito, e negado pela Câmara, que prossegue no exame do projeto, aprovando-o, ao final, caberá ao prefeito vetar o projeto, por contrário ao interesse público.

Novo projeto em matéria rejeitada – Matéria objeto de projeto de lei rejeitada, ou havida por prejudicada, não pode constituir novo projeto, na mesma Sessão Legislativa, a não ser por proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara (CF, art. 67). Entretanto, matéria objeto de proposta de emenda à LOM, rejeitada ou havida por prejudicada, não pode ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa (CF, art. 60, § 5º).

SESSÃO LEGISLATIVA NÃO SE CONFUNDE COM AS SESSÕES PLENÁRIAS DA CÂMARA (ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES), POIS CORRESPONDE AOS TRABALHOS DA CÂMARA DURANTE UM ANO. JÁ A LEGISLATURA TEM A DURAÇÃO DOS MANDATOS, OU SEJA, QUATRO ANOS. UMA LEGISLATURA CONTÉM, EM REGRA, PORTANTO, QUATRO SESSÕES LEGISLATIVAS.

SUBFASE INTRODUTÓRIA

Comissões Permanentes e Temporárias - A fase introdutória do processo legislativo instaura-se de fato quando a propositura é encaminhada para a análise e emissão de pareceres das comissões competentes.

As comissões são organismos, permanentes ou temporários, que as Câmaras constituem para examinar determinadas matérias sobre as quais os membros integrantes tenham presumida experiência, o devido conhecimento, ou familiaridade.

As comissões permanentes destinam-se a apreciar as proposições apresentadas e emitir pareceres sobre elas, podendo, também, sugerir emendas.

O sistema de comissões não é imperativo constitucional, obedecendo mais a um princípio de racionalização de trabalho. Está previsto no RI. Em regra, há, pelo menos, duas comissões permanentes: a de Justiça e Redação e a de Finanças e Orçamento. Desde que instituídas, deverá ser assegurada, na sua composição, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos na Câmara.

FASE CONSTITUTIVA

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

Discussão - Etapa em que a Câmara aprecia a propositura mediante manifestações, pró e contra, dos vereadores.

Quase todos os problemas e procedimentos relativos à discussão constituem matéria regimental, pois não estão previstos na CF e na LOM, leis maiores que disciplinam o processo legislativo.

Normalmente, o RI prevê que a discussão pode ser adiada, suspensa ou encerrada, mediante requerimento de qualquer vereador, desde que aprovado pelo Plenário.

A dispensa de discussão pode vir prevista no RI para determinadas matérias. Em regra, porém, os atos normativos serão sempre objeto de discussão, ou, ao menos, da possibilidade de discussão. A dispensa 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 da aprovação do requerimento, pelo Plenário, como também pelo decurso dos prazos regimentais ou pela inexistência de orador inscrito.

Votação – Ou deliberação, é a manifestação de vontade do Plenário, aprovando ou rejeitando a propositura. Essa deliberação pode, ou não, estar sujeita a prazos.

Advertimos que a LOM deve se ater aos prazos estabelecidos pela CF, no que diz respeito ao processo legislativo, tendo em vista a observância do princípio da simetria. Assim, não cabe à LOM inovar, no que tange aos prazos das votações de proposições que tramitam em regime de urgência solicitada pelo prefeito, que é de 45 dias (CF, art. 64, § 2º).

A votação poderá ser simbólica, nominal ou secreta. É simbólica quando realizada mediante certos gestos característicos, procedendo-se, em seguida, à contagem e proclamação do resultado. Usualmente, o RI prevê que os vereadores favoráveis à proposição permaneçam como estão, e os contrários levantem-se.

A votação nominal ocorre pela consignação expressa do nome e do voto de cada vereador. Em regra, quando chamados, os vereadores respondem “sim” ou “não” à proposição.

Já na votação secreta, os votos e os votantes não são identificados. É de conhecimento público apenas a totalidade dos votos favoráveis e contrários à proposição. Apesar de as votações secretas serem cada vez mais rechaçadas pela população, tal modalidade não apresenta vedação constitucional, entretanto, somente poderá ser utilizada nos casos e nas situações previstas na LOM e no RI.

Diretamente ligado à temática da votação está o quórum, que é o número legal exigido para a aprovação de uma matéria.

As deliberações são tomadas por:

- a.** Maioria simples – qualquer número inteiro acima da metade dos vereadores presentes à sessão;
- b.** Maioria absoluta – qualquer número inteiro acima da metade de todos os membros da Câmara, computando-se, inclusive, os ausentes na sessão plenária;
- c.** Maioria qualificada – quórum de 2/3 de todos os membros da Câmara, computando-se, inclusive, os ausentes na sessão plenária.

Novamente, tendo em vista a necessidade de a LOM observar de forma simétrica o processo legislativo estabelecido pela CF, não caberá a esta a competência para estabelecer quóruns diversificados, de acordo com as matérias, devendo se ater aos quóruns requeridos para cada espécie normativa.

Assim, a espécie normativa que não apresentar, nos termos da CF, quórum especial, este será de maioria simples. Ou seja, sendo omissa a CF, e por consequência a LOM, bem como o RI, aplica-se a regra geral: quórum de maioria simples.

Quando os projetos estão submetidos com tempo determinado, 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 – É o ato pelo qual o chefe do Poder Executivo manifesta sua aquiescência ao projeto de lei, aprovado pela Câmara e a ele encaminhado em forma de autógrafo.

A sanção pode ser:

- a. Expressa – quando escrita e seguida de promulgação e publicação;
- b. 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 para vetar o projeto.

Veto – 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:

- a. Total – quando abrange todo o projeto;
- b. Parcial – quando atinge parte da propositura, seja o artigo, parágrafo, inciso, item ou a alínea. O veto não pode contemplar apenas palavras ou expressões.

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 CF 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, se a lei não for promulgada pelo prefeito no prazo de 48 horas, caberá ao presidente da Câmara promulgar e publicar, no mesmo prazo, a lei em que se converte o projeto aprovado. Se este não o fizer, caberá ao vice-presidente fazê-lo (CF, art. 66, § 7º).

FASE COMPLEMENTAR

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

Promulgação – É o ato pelo qual se declara a existência de um novo direito na ordem jurídica, produzido pelo órgão competente, permitindo a sua execução.

Publicação – É a comunicação da existência de direito novo aos seus destinatários. É consequência da promulgação. O ato normativo deve ser publicado, para ser exigido o seu cumprimento por todos.

Vigência da lei – Com a promulgação e a publicação, a lei já existe e está apta a produzir todos os seus efeitos. Mas produzirá realmente seus efeitos quando entrar em vigor. Ao entrar em vigor, a lei torna-se obrigatória, executória e eficaz.

Caso não apresente dispositivo que discipline sua vigência, a lei entrará em vigor apenas 45 dias após a sua publicação, nos termos da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei 4.657/1942).

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.

ATOS LEGISLATIVOS/ESPÉCIES NORMATIVAS

EMENDA À LOM

Espécie normativa adequada às alterações passíveis de serem feitas na LOM. Por sua natureza, a ela são aplicadas as mesmas exigências para a aprovação da LOM: dois turnos de votação, interstício mínimo de dez dias, quórum de aprovação de dois terços, ante o princípio da rigidez constitucional que norteia a CF.

Aplica-se, ainda, ao município, um limite temporal à representação de Emenda à LOM sobre matéria que já tenha sido rejeitada ou tida por prejudicada, na mesma sessão legislativa.

A proposta de Emenda à LOM deve ser acompanhada de justificativa, a qual deverá apresentar, em síntese, os motivos que a fundamentam.

Modelo de Emenda à Lom

PROPOSTA DE EMENDA N. ..., DE .../.../...

Altera...

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

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

Art. ... Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária 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 à Lei Orgânica Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

(nome do Município), (dia) de (mês) de (ano)

MESA DA CÂMARA

Presidente

1º Secretário

2º Secretário

Justificativa ...

PROJETO DE LEI

Instrumento pelo qual se exerce o 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 que seja distribuída na lei que dele vai decorrer.

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

- A EPÍGRAFE DO PROJETO É GERALMENTE REDUZIDA A:
PROJETO DE LEI N. ..., DE
- O NÚMERO DO PROJETO É DADO NA SECRETARIA DA CÂMARA.

Modelo de Projeto de Lei

PROJETO DE LEI N. ..., DE ...

Dispõe sobre...

O prefeito do Município de ..., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a presente lei:

Art. 1º As leis e os 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 às regras deste artigo, podendo, no entanto, ter numeração renovável anualmente.

§ 3º Os decretos, as portarias e resoluções não articulados, cujo cumprimento lhes exaura 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 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(nome do Município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

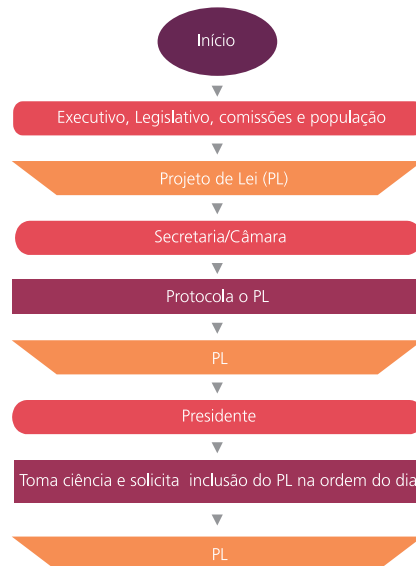
Justificativa ...

Projeto de Lei – Proposta de Procedimento

- a.** O Executivo, o Legislativo, ou a população, podem encaminhar projeto de lei à secretaria da Câmara.
- b.** A secretaria, ao receber o projeto, deverá protocolá-lo, encaminhando-o ao presidente para que este tome ciência do projeto de lei e o inclua na ordem do dia.
- c.** 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 que deverão receber a cópia.
- d.** O vereador, ao receber a cópia do projeto de lei, deverá assinar e datar a lista de entrega devolvendo-a à secretaria, onde será arquivada. Após ler o projeto de lei, para ser apreciado em Plenário, arquiva sua cópia.
- e.** A comissão, ao receber a cópia, deverá analisar e emitir parecer. Se o parecer é pela inconstitucionalidade, atendidas as regras regimentais, é encaminhado para o Plenário, para ser discutido. Caso contrário, o projeto de lei com o parecer é encaminhado à secretaria da Câmara que deverá incluí-lo na ordem do dia e comunicar os vereadores com antecedência de 24 horas.
- f.** No caso da matéria ser discutida na sessão, providenciam-se a inscrição e anotação no livro daqueles vereadores que se manifestarão.
- g.** As emendas, nesse caso, são apresentadas e colocadas em votação.
- h.** A emenda, não sendo aprovada, deve ser encaminhada à secretaria da Câmara, onde será arquivada.
- i.** A emenda aprovada deve ser encaminhada à Comissão de Justiça e Redação que, após elaborar nova redação, encaminha o projeto emendado para o Plenário.
- j.** O projeto emendado, após ser votado e aprovado, volta para a secretaria que, por sua vez, deverá numerar, protocolar e digitar o autógrafo, enviando-o ao presidente.
- k.** O presidente assina o autógrafo devolvendo-o à secretaria para que esta, após providenciar cópia, que será arquivada, encaminhe-o para apreciação do Executivo.
- l.** Na apreciação do autógrafo, pode ocorrer sanção ou veto.

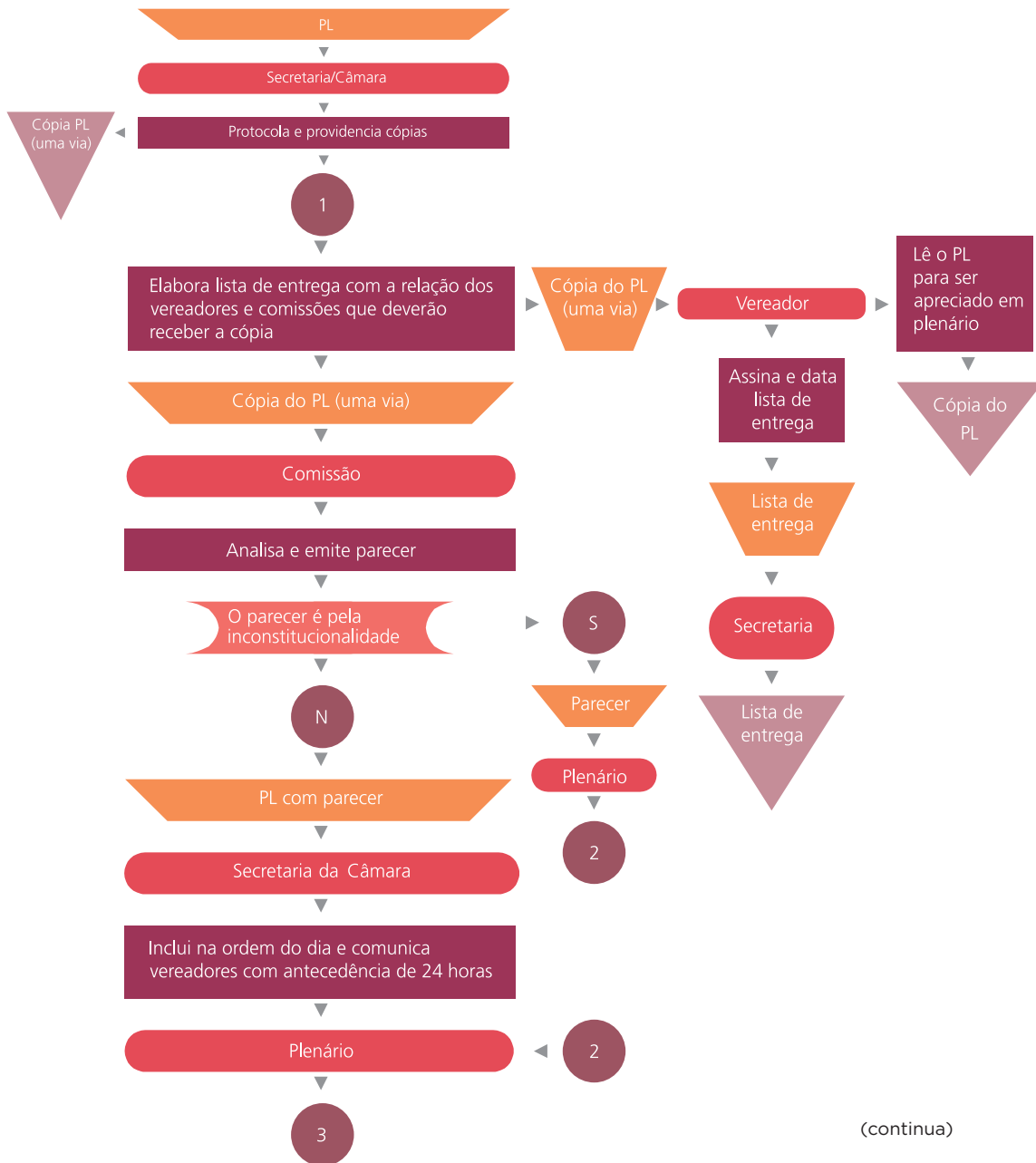
- **SANÇÃO** - SE SANCIONADO EXPRESSAMENTE, O PREFEITO SE MANIFESTARÁ EXPRESSANDO SUA ANUÊNCIA QUANTO AO CONTEÚDO DO PROJETO DE LEI DENTRO DO PRAZO DE 15 DIAS. DECORRIDO ESSE TEMPO, PERMANECENDO INERTE O PREFEITO, A SANÇÃO SERÁ VISTA COMO TÁCITA. SANCIONADA, A LEI DEVERÁ SER PROMULGADA DENTRO DE 48 HORAS PELO PREFEITO, QUE NÃO O FAZENDO SERÁ ENCAMINHADA AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL PARA O FAZER NO MESMO PRAZO E, CASO ESTE TAMBÉM NÃO A PROMULGUE, COMPETIRÁ A PRÁTICA DO ATO, TAMBÉM EM 48 HORAS, AO VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, DEVENDO A LEI, APÓS A PROMULGAÇÃO, SER ENCAMINHADA PARA PUBLICAÇÃO.
- **VETO** - SE VETADO DENTRO DO PRAZO DE 15 DIAS, SÃO ENCAMINHADAS PARA A SECRETARIA DA CÂMARA, DENTRO DE 48 HORAS, AS RAZÕES DO VETO. A SECRETARIA, ENTÃO, PROTOCOLARÁ E INCLUIRÁ O VETO NA ORDEM DO DIA PARA SER APRECIADO.
- SE O VETO FOR MANTIDO, O AUTÓGRAFO VETADO É ENCAMINHADO PARA A SECRETARIA ARQUIVAR.
- SE O VETO FOR RETIRADO, O AUTÓGRAFO, COM O VETO REJEITADO, É ENCAMINHADO PARA QUE O PREFEITO O PROMULGUE EM 48 HORAS. SE ESTE NÃO O FIZER, CABERÁ, NO MESMO PRAZO, AO PRESIDENTE, E NA SUA INÉRCIA, AO VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA FAZÊ-LO.

PROJETO DE LEI – MODELO DE FLUXO



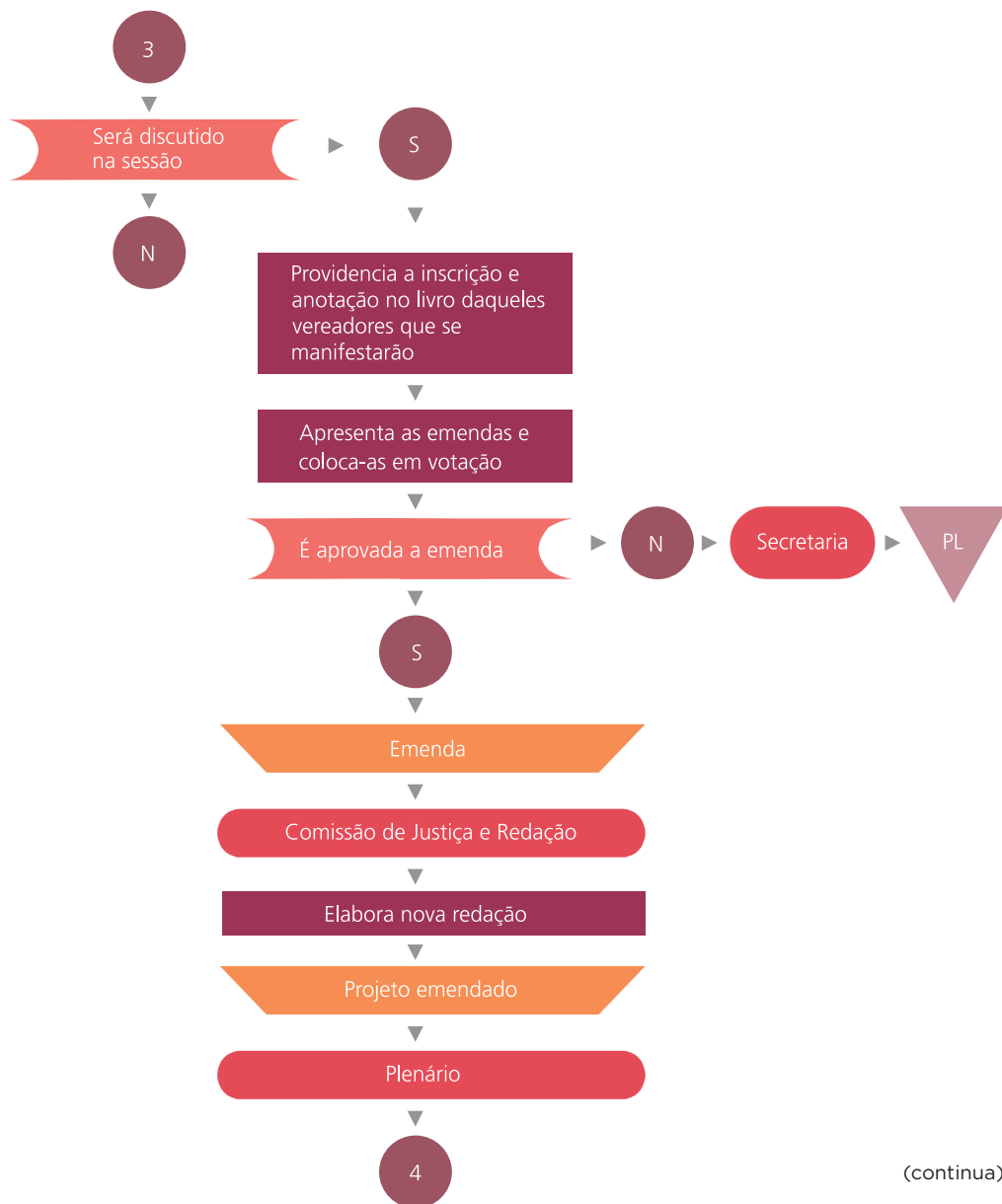
(continua)

PROJETO DE LEI – MODELO DE FLUXO (continuação)



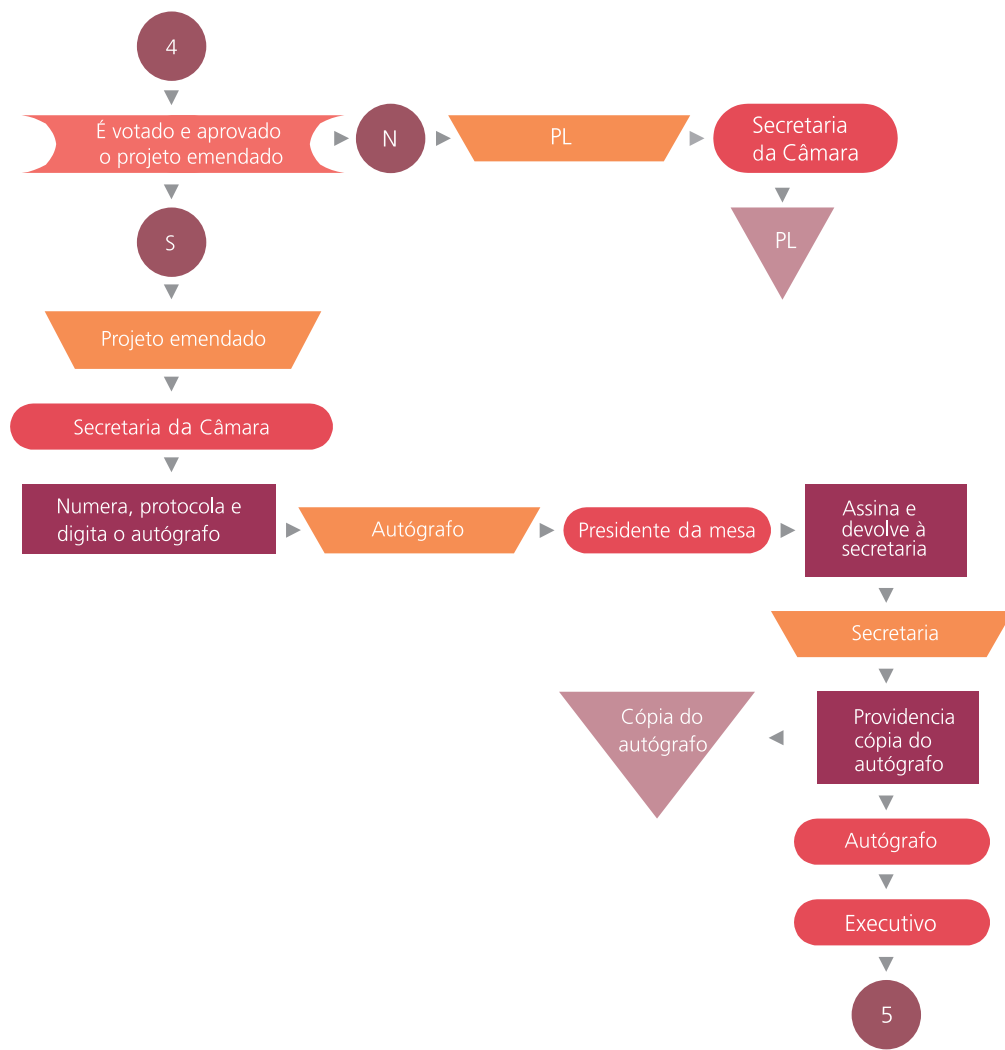
(continua)

PROJETO DE LEI – MODELO DE FLUXO (continuação)



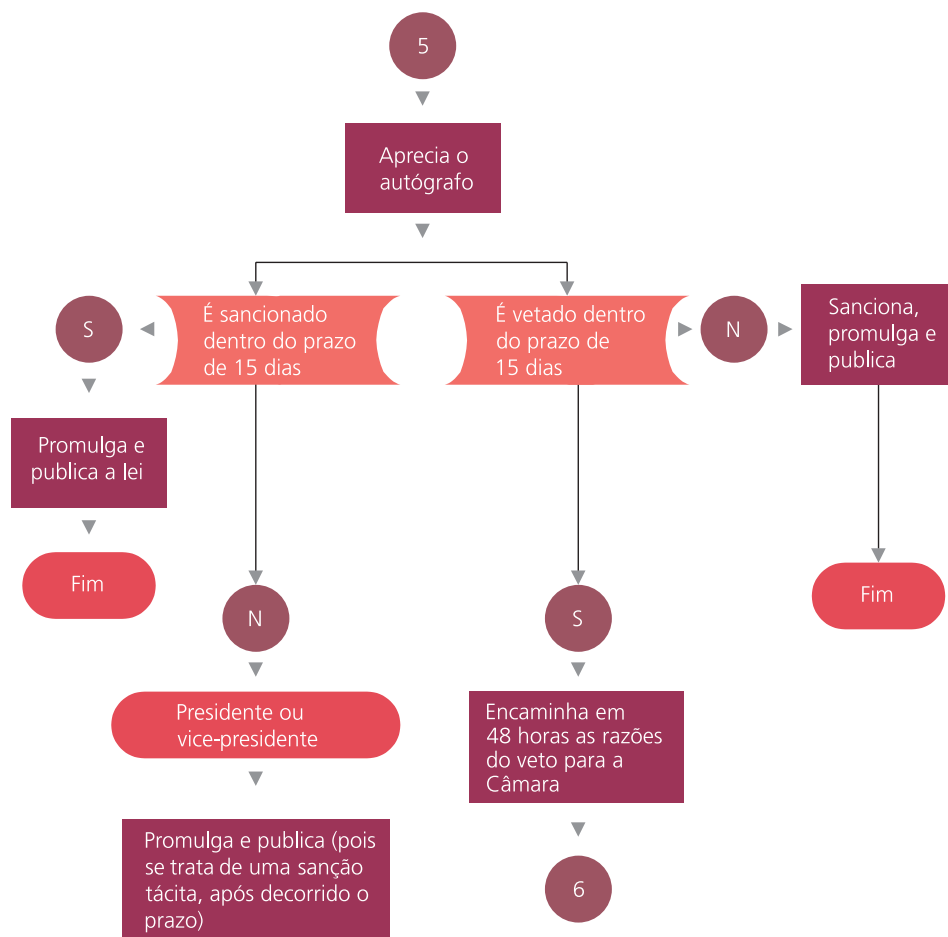
(continua)

PROJETO DE LEI – MODELO DE FLUXO (continuação)



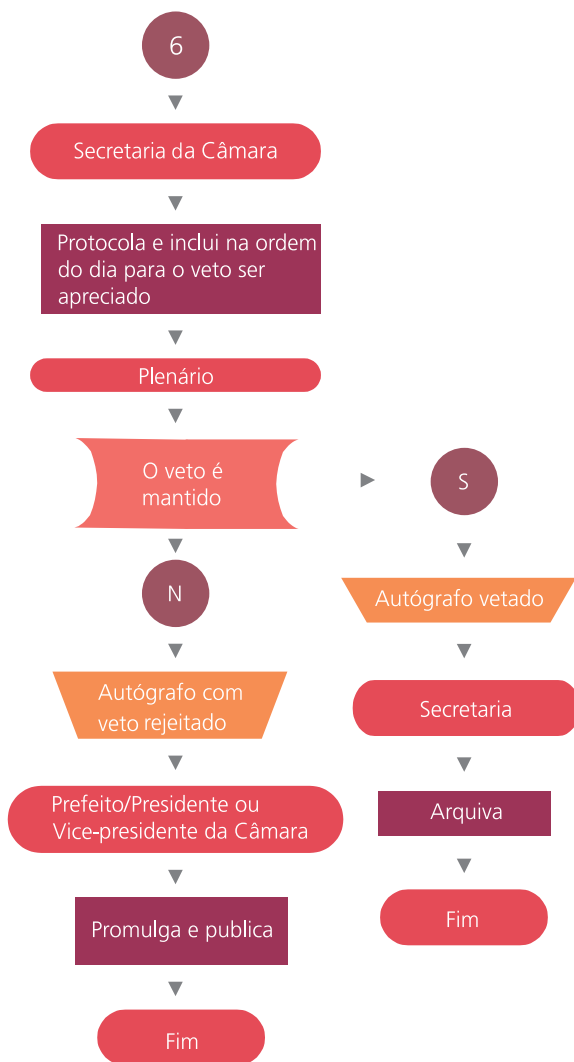
(continua)

PROJETO DE LEI – MODELO DE FLUXO (continuação)



(continua)

PROJETO DE LEI – MODELO DE FLUXO (continuação)



OBS.: A DECISÃO SOBRE A REJEIÇÃO OU NÃO DO VETO É COMUNICADA AO PREFEITO

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

O Decreto Legislativo é ato que tem também por objetivo regular matéria de competência privativa da Câmara. Distingue-se da Resolução, pois esta só deverá ter por conteúdo assunto político-administrativo, com repercussão apenas interna, enquanto o Decreto Legislativo disciplina assunto que extravasa os limites da Câmara.

É, pois, por meio de Decreto Legislativo que se concedem títulos de cidadão honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem a pessoas. Formalmente, o Decreto Legislativo se parece com a Resolução.

- O PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO NÃO TEM SANÇÃO. APROVADO, É PROMULGADO PELO PRESIDENTE OU PELA MESA DA CÂMARA, CONFORME DISPUSER A LOM OU O RI.
- ESTÁ SUJEITO A DISCUSSÕES, EMENDAS E VOTAÇÃO. MAS, POR NÃO PASSAR POR SANÇÃO, NÃO PODE SER VETADO.

Modelo de Projeto de Decreto Legislativo

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO N. ..., DE ...

Dispõe sobre...

A Mesa da Câmara Municipal de ..., usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, na Sessão realizada no dia ... de ... de ..., aprovou, e ela promulga o seguinte:

Art. 1º Em razão dos relevantes serviços prestados à comunidade, fica conferido ao Dr. ..., o título de cidadão honorário do Município de ..., instituído pela Lei municipal n. ..., de ...

Art. 2º A honraria neste ato conferida será entregue a seu destinatário em sessão solene a ser realizada às ... horas do dia ... de ... de ...

Art. 3º Este decreto legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(nome do Município), (dia) de (mês) de (ano)

Mesa da Câmara Municipal

Presidente

1º Secretário

2º Secretário

Justificativa ...

Projeto de Decreto Legislativo – Proposta de Procedimento

- a.** Vereador(es), Mesa ou comissões solicitam a elaboração do projeto de Decreto Legislativo à secretaria.
- b.** A secretaria redige e digita o projeto de Decreto Legislativo (apresentando-o na ordem do dia), providenciando cópias e encaminhando-as para cada vereador com antecedência de ... horas. Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, com o projeto de Decreto Legislativo, para o Plenário.
- c.** A secretaria deve também numerar, autuar e providenciar cópias do projeto para as comissões, para que estas possam emitir seu parecer.
- d.** O parecer emitido pelas comissões é encaminhado para a secretaria incluí-lo na ordem do dia.
- e.** No Plenário, as emendas são apresentadas e colocadas em votação.

f. A emenda, se aprovada, deve ser encaminhada para a Comissão de Justiça e Redação, para elaborar nova redação e o projeto emendado é enviado para o Plenário, onde será votado e aprovado.

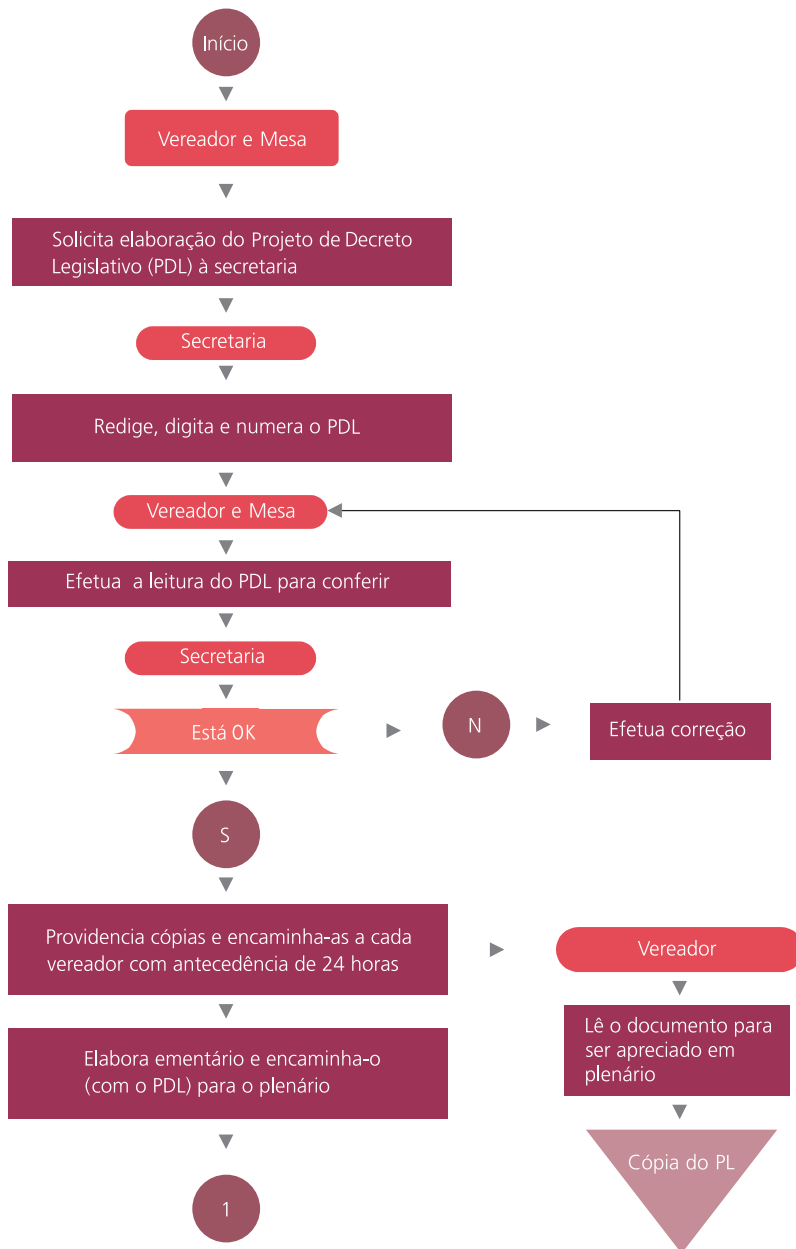
g. No caso da emenda ou do projeto de decreto legislativo não serem aprovados, serão encaminhados para a secretaria arquivá-los.

h. No caso do projeto emendado ser votado e aprovado, ele volta para a secretaria, que vai numerá-lo e autuá-lo, encaminhando, desse modo, o decreto legislativo para o presidente promulgá-lo.

i. Após a promulgação, o decreto legislativo deve ser encaminhado para a secretaria que providencia sua cópia, entregando-a para a imprensa publicá-la e arquivando a versão original do decreto legislativo.

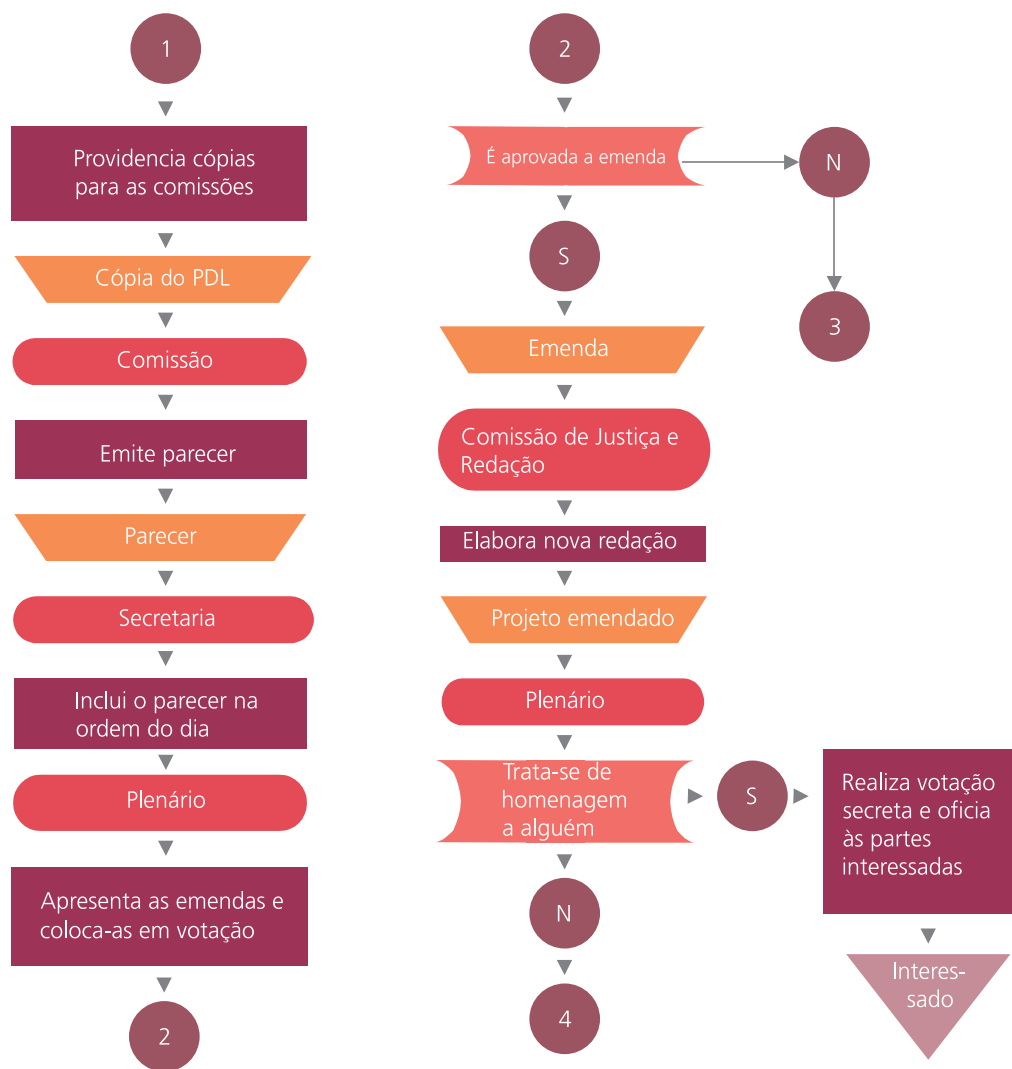
j. Se necessário, devem ser oficiados os interessados.

Decreto Legislativo – Modelo de Fluxo



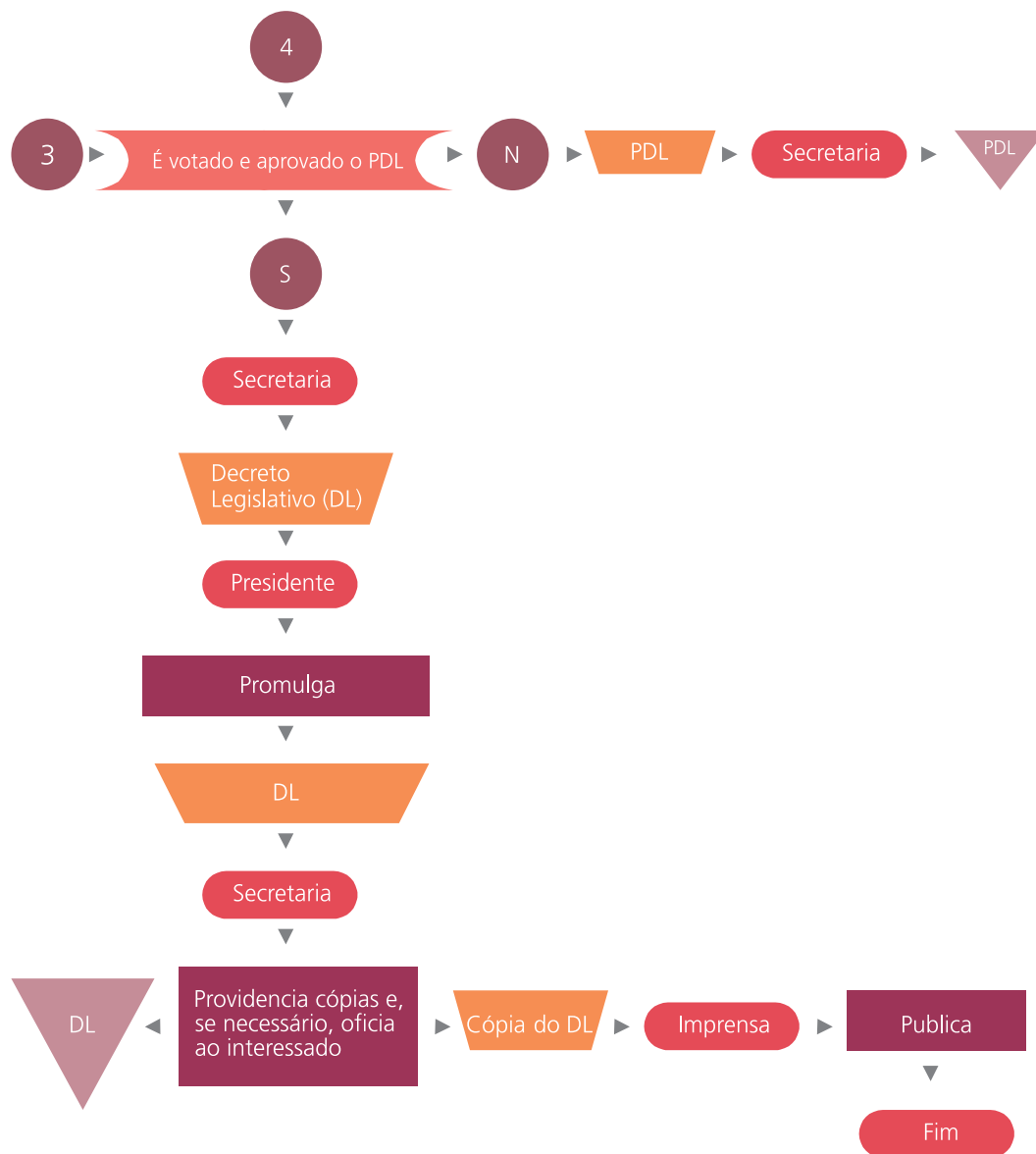
(continua)

Decreto Legislativo – Modelo de Fluxo (continuação)



(continua)

Decreto Legislativo – Modelo de Fluxo (continuação)



PROJETO DE RESOLUÇÃO

A Resolução regulamenta matéria de interesse interno da Câmara. Assim, por exemplo, o RI 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 ou por seu presidente, consoante dispuser a LOM ou o RI.

Serve-se das resoluções para: a) conceder licença ao vereador; b) extinguir o mandato do presidente e de vereador; c) conceder férias e vantagens aos servidores da Câmara; d) fixar vencimentos dos servidores da Câmara; e) dar atribuições a servidores da Câmara; f) reestruturar serviços da secretaria da Câmara; entre outros.

Enfim, a Resolução é um ato pelo qual a Câmara disciplina assuntos políticos ou administrativos, de sua exclusiva competência.

Tem forma semelhante à da Lei. A matéria distribui-se por artigos, parágrafos, itens ou alíneas. Quando for extensa, como o RI, pode ser dividida em livros, títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, itens ou alíneas.

- O PROJETO DE RESOLUÇÃO TRAMITA NA FORMA PREVISTA NO RI. GERALMENTE, ESTÁ SUJEITO A UMA ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO. PODERÁ SER EMENDADO, COMO O PROJETO DE LEI. PODERÁ TER TAMBÉM SUBSTITUTIVO. APROVADO PELA CÂMARA, COMPETE À MESA (OU AO PRESIDENTE) PROMULGÁ-LO.
- HÁ RESOLUÇÕES QUE NÃO DERIVAM PROPRIAMENTE DE PROJETO. FORMAM-SE COM BASE EM UM REQUERIMENTO, COMO É O CASO DE LICENÇA DE VEREADOR, QUE A REQUER. O REQUERIMENTO É SUBMETIDO À CASA, QUE O APROVA. E A MESA EDITA A RESOLUÇÃO, CONCEDENDO A LICENÇA.

Modelo de Projeto de Resolução

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. ..., DE ...

Dispõe sobre...

A Mesa da Câmara Municipal de ..., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em Sessão realizada no dia ... de ... de ..., aprovou, e ela promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º A Câmara Municipal de ... será representada no XXI Congresso Nacional dos Municípios, a realizar-se em ..., nos dias ... a ... de ... de ...

Art. 2º A delegação desta Câmara será composta de ... vereadores.

§ 1º Os delegados serão designados pela Mesa, ouvido o Plenário, mediante votação por maioria simples.

§ 2º Os designados reunir-se-ão logo após a designação e elegerão seu presidente, dando conhecimento à Casa desse fato, na mesma sessão ou na sessão seguinte.

Art. 3º A delegação fica autorizada a se entender diretamente com a Associação Brasileira de Municípios sobre os problemas e providências concernentes ao referido congresso, ficando obrigada a comparecer e participar de todas as atividades, bem como defender, na ocasião oportuna, os interesses do município.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

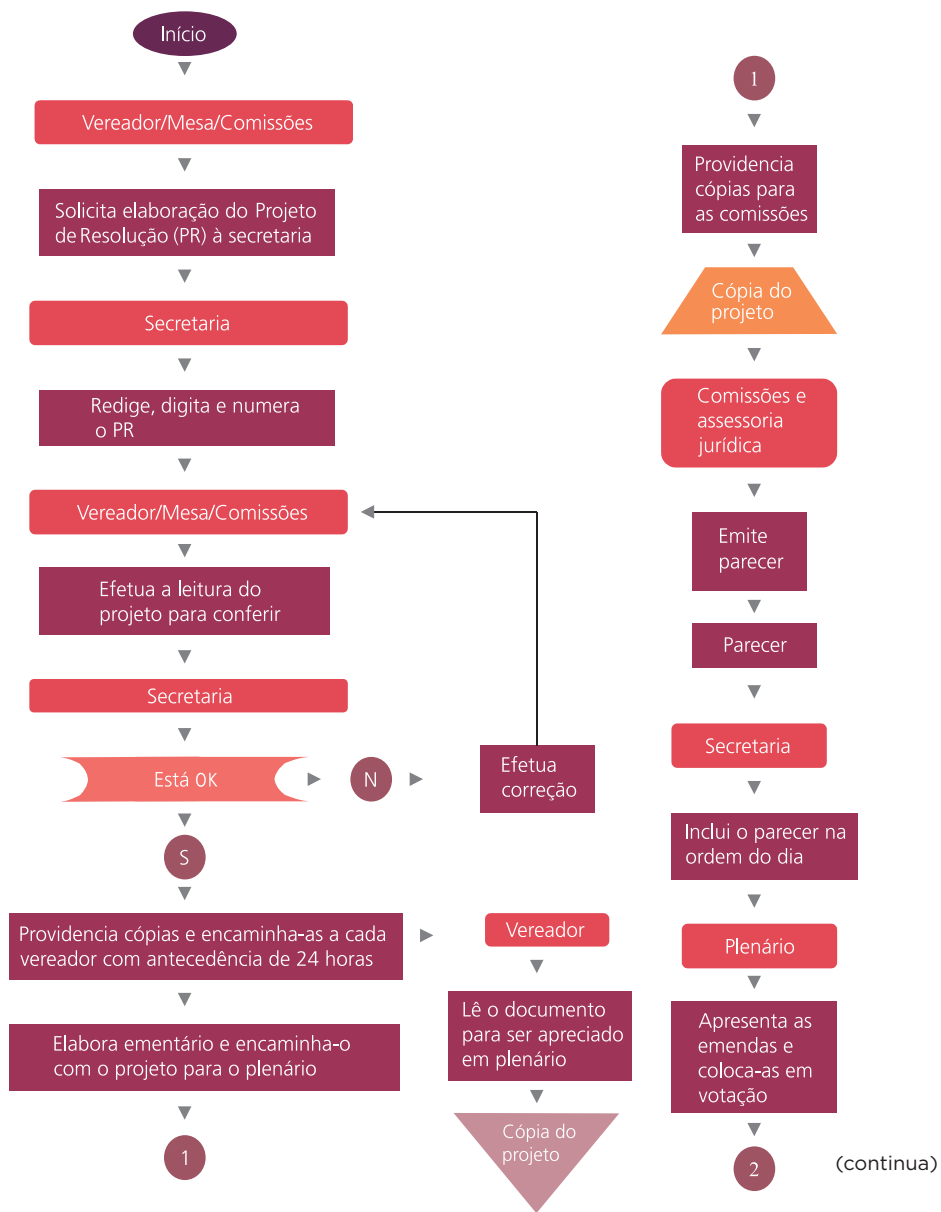
Vereador

Justificativa ...

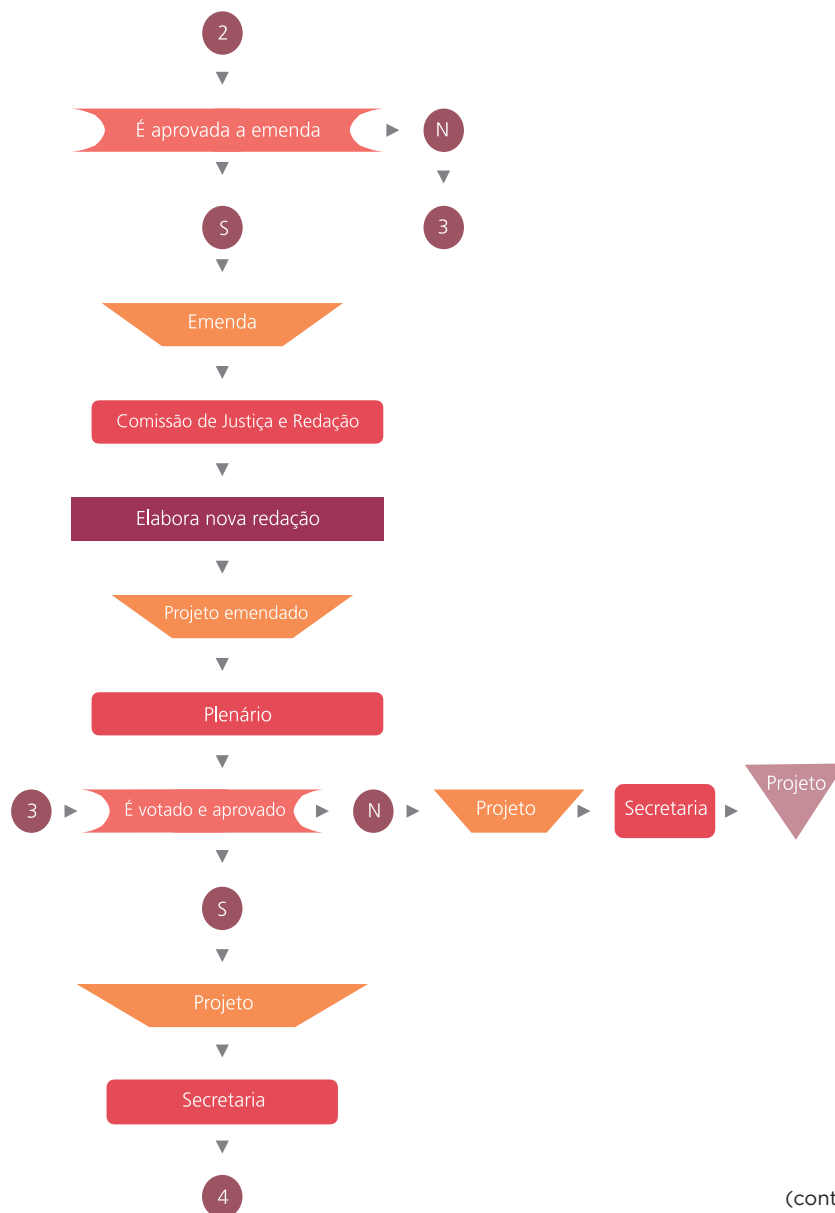
Projeto de Resolução – Proposta de Procedimento

- a.** Vereador(es), Mesa ou comissões solicitam a elaboração do Projeto de Resolução à secretaria.
- b.** A secretaria redige e digita o Projeto de Resolução (apresentando-o na ordem do dia), providenciando cópias e encaminhando-as, para cada vereador, com antecedência de ... hora(s). Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, com o Projeto de Resolução, para o Plenário.
- c.** A secretaria deve também numerar, autuar e providenciar cópias do projeto para as comissões, para que estas possam emitir seu parecer.
- d.** O parecer emitido pelas comissões é encaminhado para a secretaria incluí-lo na ordem do dia.
- e.** No Plenário, as emendas são apresentadas e colocadas em votação.
- f.** A emenda, sendo aprovada, deve ser encaminhada à Comissão de Justiça e Redação para elaborar nova redação e o projeto emendado é enviado para o Plenário onde deverá ser votado e aprovado.
- g.** No caso da emenda, ou do Projeto de Resolução, não ser aprovada, será encaminhada para a secretaria arquivá-la.
- h.** No caso de ser votado e aprovado, o projeto emendado volta para a secretaria, que vai numerá-lo e autuá-lo, encaminhando, desse modo, a resolução para o presidente promulgá-la.
- i.** Após promulgada, a resolução deve ser encaminhada para a secretaria, que providencia sua cópia, entregando-a para a imprensa publicá-la, e arquiva a versão original.

Projeto de Resolução – Modelo de Fluxo

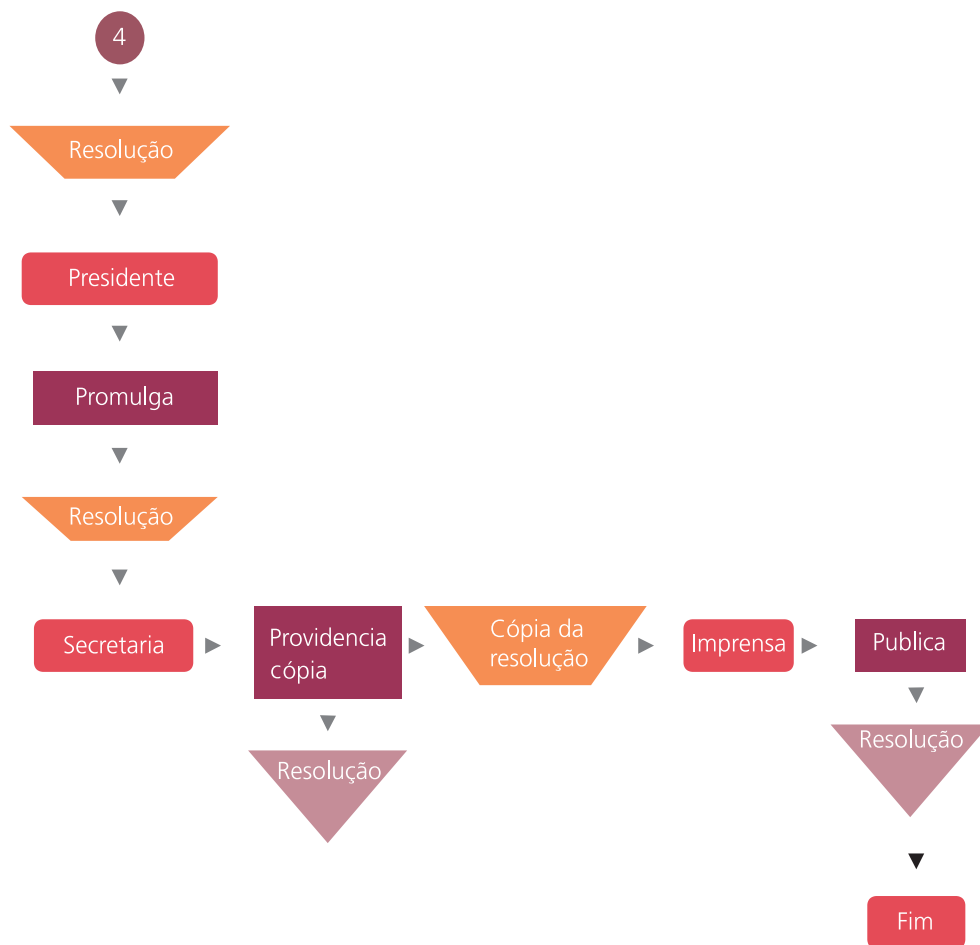


Projeto de Resolução – Modelo de Fluxo (continuação)



(continua)

Projeto de Resolução – Modelo de Fluxo (continuação)



REQUERIMENTO

Na prática legislativa, existem requerimento verbal e requerimento escrito. Este último é utilizado, geralmente, 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 da Câmara; convocação de sessões extraordinárias.

O requerimento verbal é usado para pedir levantamento de questões de ordem; prorrogação da sessão; adiamento de apreciação de matéria constante da ordem do dia, ou retirada de proposição da ordem do dia; 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, solicitando as seguintes informações:

- 1)
- 2)
- 3)

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS A AUTORIDADES FEDERAIS OU ESTADUAIS

Senhor presidente:

Considerando que

Considerando que

Considerando, finalmente, que

Requeiro, ouvido o Plenário na forma regimental, seja oficiado o sr. ..., solicitando providências no sentido de solucionar ...

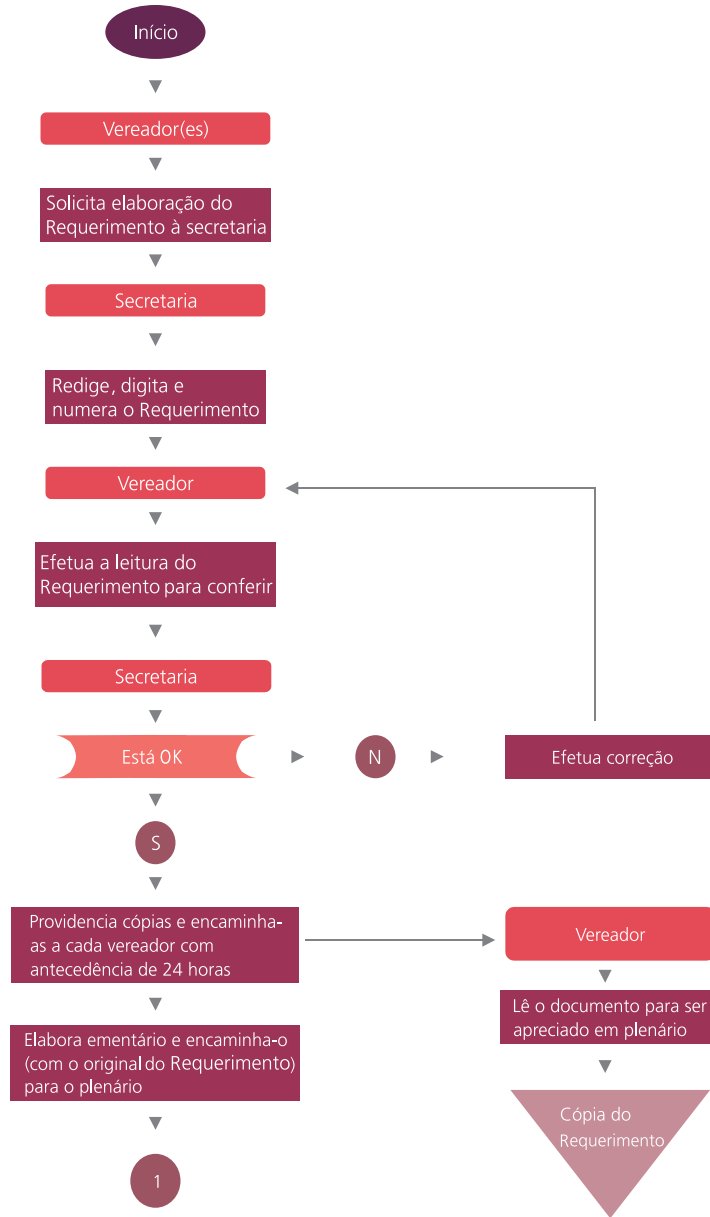
(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Requerimento - Proposta de Procedimento

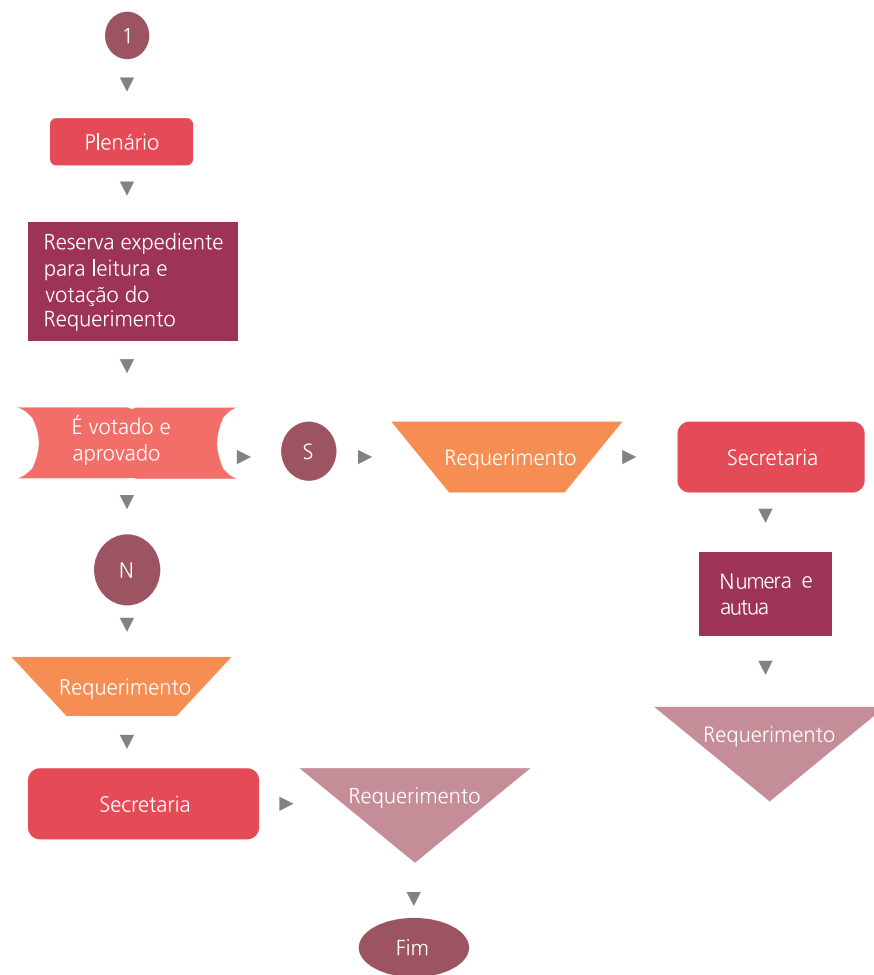
- a.** O(s) vereador(es) solicita(m) a elaboração do Requerimento à secretaria da Câmara.
- b.** A secretaria redige e digita o Requerimento, numerando-o e devolvendo-o para o autor do ato verificar e alterar, se necessário, a redação. Feito isso, o Requerimento volta para a secretaria que, por sua vez, deverá providenciar cópias e encaminhá-las para cada vereador com antecedência de ... hora(s). Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, com o Requerimento, para o Plenário.
- c.** O Plenário reserva o expediente para a leitura do ementário, bem como para a votação e aprovação do Requerimento.
- d.** Caso não seja aprovado, o Requerimento deve ser encaminhado para a secretaria, que vai arquivá-lo.
- e.** Caso o Requerimento seja votado e aprovado, o Plenário encaminha-o para a secretaria que, por sua vez, vai numerá-lo e autuá-lo. Dependendo da natureza do Requerimento, o interessado deverá ser oficiado. Contudo, independentemente do interessado ser oficiado, ou não, arquivase o Requerimento.

Requerimento – Modelo de Fluxo



(continua)

Requerimento – Modelo de Fluxo (continuação)



INDICAÇÃO

Proposição por meio da qual os legisladores indicam aos Poderes Públicos a necessidade de fazer determinada coisa. Contém sugestões sobre a conveniência de o seu destinatário realizar algo que escapa à competência legislativa. Assim, por meio de Indicação, o vereador poderá sugerir ao prefeito a remessa de projeto de lei de sua iniciativa exclusiva, como a criação de cargos, reestruturação de serviços, etc. Pode também sugerir medidas administrativas ao prefeito ou a realização de alguma obra.

Modelos de Indicação

INDICAÇÃO N. ... DE ...

Indico ao sr. prefeito a necessidade da criação de mais um cargo de tesoureiro, na prefeitura.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

INDICAÇÃO N. ..., DE ...

Indico ao Executivo a criação e instalação de uma classe para crianças excepcionais em uma das escolas municipais.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

INDICAÇÃO N. ..., DE ...

Indico, ao Executivo, que seja enviado a esta Casa projeto de lei visando à 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 após sua aprovação em concurso público.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

INDICAÇÃO N. ..., DE ...

Indico ao sr. prefeito a concessão de auxílio à Santa Casa de Misericórdia deste município.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

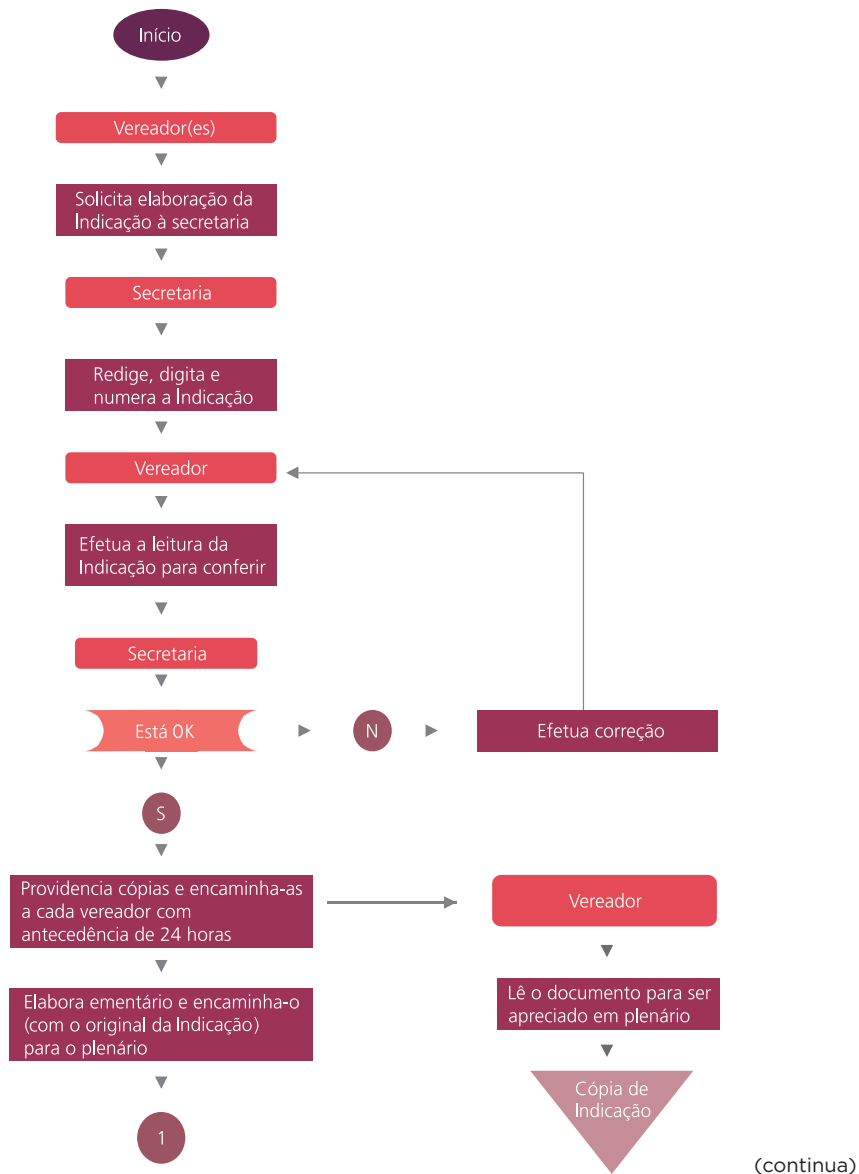
Justificativa ...

Indicação - Proposta de Procedimento

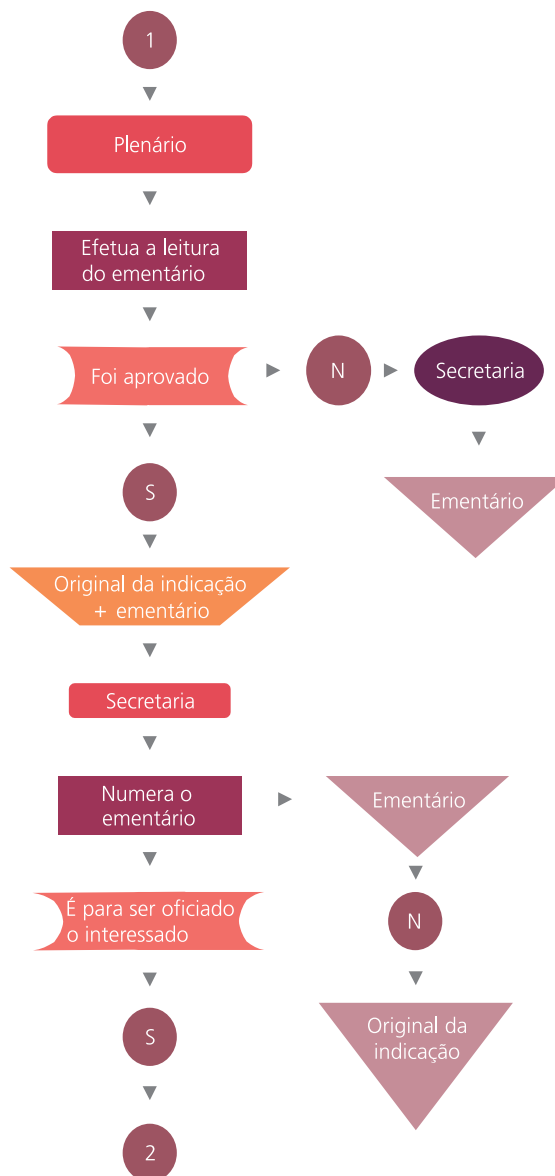
- a. O(s) vereador(es) solicita(m) a elaboração da Indicação à secretaria da Câmara.
- b. A secretaria redige e digita a Indicação, numerando-a e devolvendo-a para o autor do ato verificar e alterar, se necessário, a redação. Feito isso, a Indicação volta para a secretaria, que, por sua vez, deverá providenciar cópias e encaminhá-las para cada vereador com antecedência de ... hora(s). Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, com a Indicação, para o Plenário.
- c. No Plenário, é efetuada a leitura do ementário para aprovação ou não.
- d. Caso não seja aprovado, o ementário é enviado para a secretaria, que deverá arquivá-lo.
- e. 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 de ser necessário oficiar o interessado, redigir e digitar o ofício, extrair cópias do ofício e da Indicação para serem arquivadas, encaminhando os originais do ofício e da Indicação para o interessado.

• CASO NÃO SEJA NECESSÁRIO OFICIAR O INTERESSADO, A SECRETARIA ARQUIVA O ORIGINAL DA INDICAÇÃO.

Indicação – Modelo de Fluxo

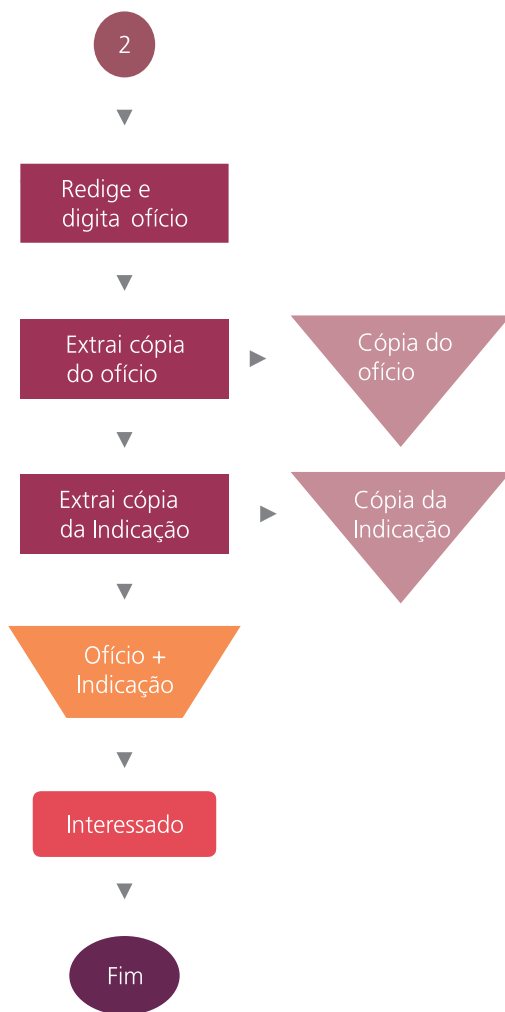


Indicação – Modelo de Fluxo (continuação)



(continua)

Indicação – Modelo de Fluxo (continuação)



MOÇÃO

Com a 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.

A Moção, como o Requerimento, é submetida à votação. Se aprovada, será transmitida às pessoas indicadas, por meio de ofício da Presidência da Câmara.

Modelo de Moção

MOÇÃO

Apresentamos à Mesa, ouvido o 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...

Que se dê 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 Assembleia 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.

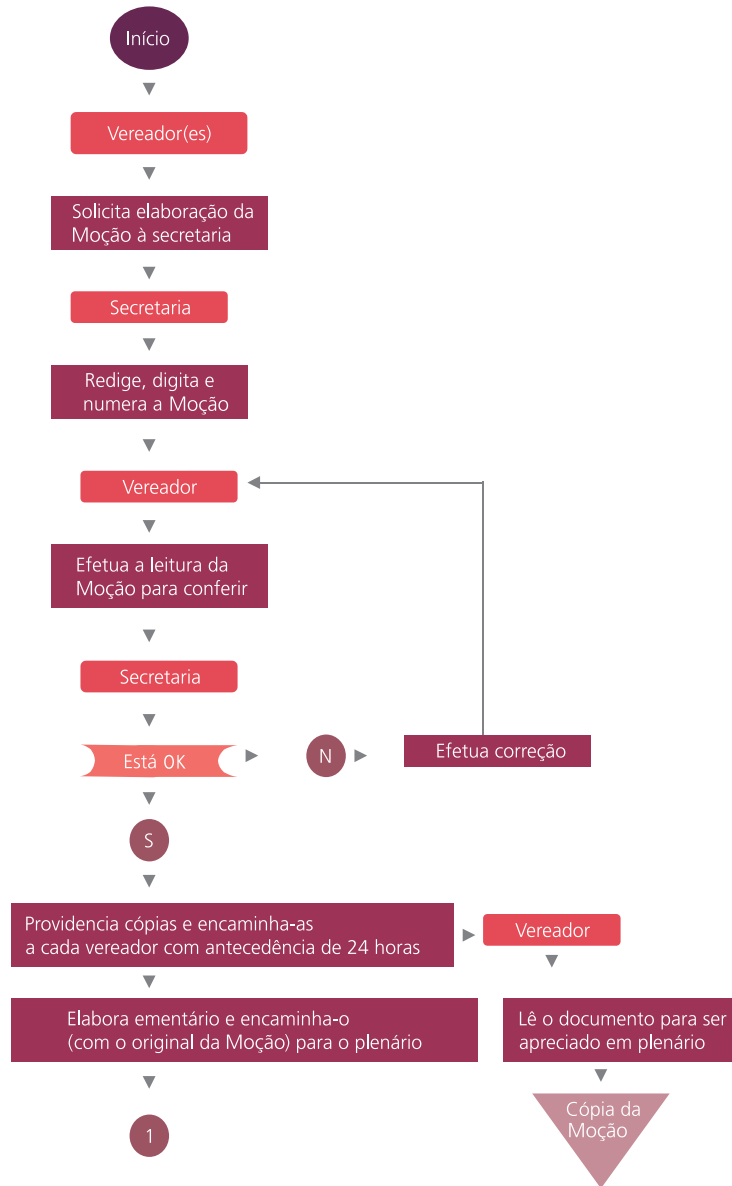
(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Moção – Proposta de Procedimento

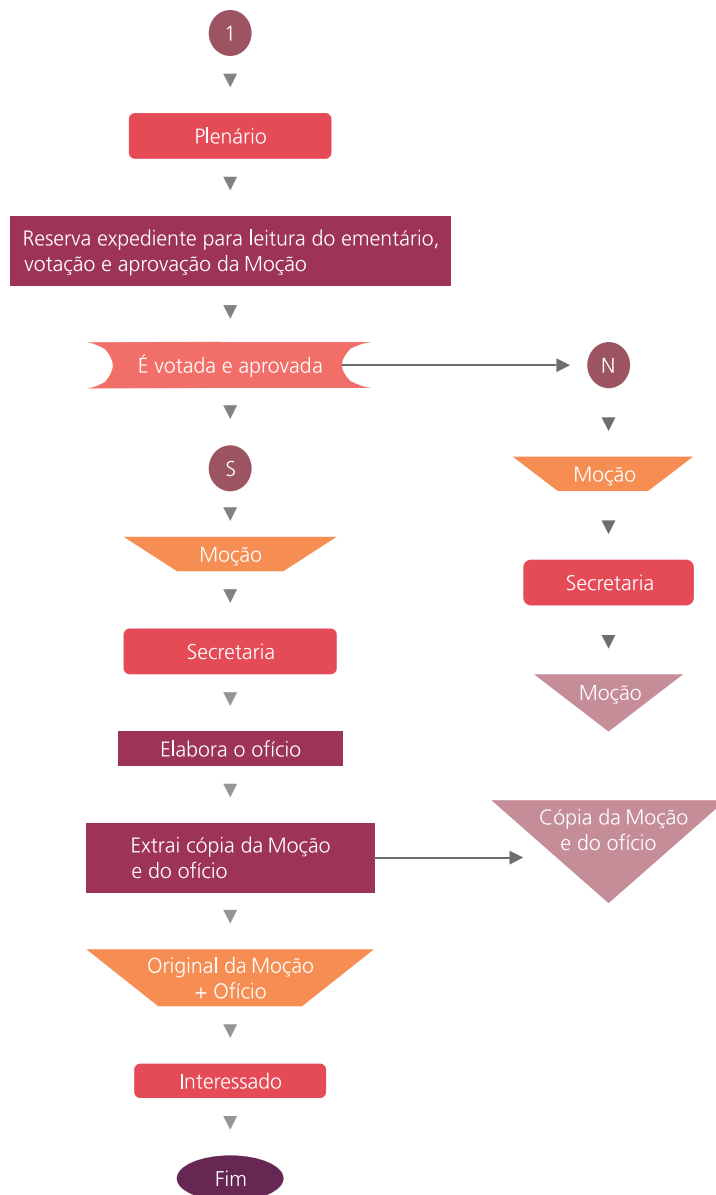
- a.** O(s) vereador(es) solicita(m) a elaboração da Moção à secretaria da Câmara.
- b.** A secretaria redige e digita a Moção, numerando-a e devolvendo-a para o autor do ato verificar e alterar, se necessário, a redação. Feito isso, a Moção volta para a secretaria, que, por sua vez, deverá providenciar cópias e encaminhá-las para cada vereador com antecedência de ... hora(s). Além disso, elabora o ementário e encaminha-o, com a Moção, para o Plenário.
- c.** O Plenário reserva o expediente para a leitura do ementário, bem como para a votação e aprovação da Moção.
- d.** Caso não seja aprovada, a Moção deve ser encaminhada para a secretaria, que vai arquivá-la.
- e.** Caso a Moção seja aprovada, o Plenário encaminha-a para a secretaria, que deverá:
 - elaborar um ofício;
 - extrair cópia da 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 – Modelo de Fluxo



(continua)

Moção – Modelo de Fluxo (continuação)



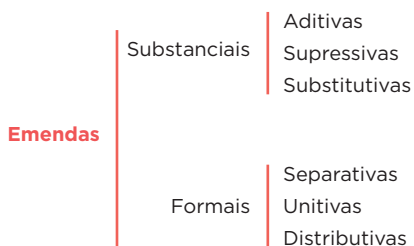
EMENDA

Todas as proposições submetidas à Câmara podem ser emendadas na fase de elaboração.

A Emenda é uma proposição apresentada como acessória de outra, visando à modificação desta. Seu conteúdo há de ser compatível com o 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 têm por fim 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 5, de ...”. 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 5, de ...

MODELOS DE EMENDA ADITIVA

PROJETO DE LEI 5, DE ...

EMENDA N. ...

Acrescentem-se ao artigo 1º do projeto em epígrafe os seguintes parágrafos:

“§ 1º Considera-se pessoal temporário para obras aquele destinado à 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”.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

PROJETO DE LEI 5, DE ...

EMENDA N. ...

Acrescente-se ao projeto em epígrafe o seguinte artigo:

“Art. ... O município inscreverá os contratados em instituição previdenciária própria assegurando-lhes direitos e garantias no mínimo iguais àquelas asseguradas pelo Regime Geral de Previdência”.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

MODELO DE EMENDA SUPRESSIVA

PROJETO DE LEI 5, DE ...

EMENDA N. ...

Suprimam-se do projeto em epígrafe:

“1) As expressões: ‘ou suas autarquias’ e ‘ou autárquicas’, contidas no artigo 3º;

2) O parágrafo único do artigo 5º”.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

MODELO DE EMENDA SUBSTITUTIVA

PROJETO DE LEI 5, DE ...

EMENDA N. ...

O parágrafo único do artigo 5º do projeto em epígrafe passa a ter a seguinte redação:

“Parágrafo único. A autorização do prefeito deverá constar do processo, no qual se juntarão todos os documentos e papéis referentes ao contratado”.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

MODELO DE EMENDA SEPARATIVA

PROJETO DE LEI 5, DE ...

EMENDA N. ...

Separe-se o texto do artigo 8º do projeto em epígrafe da seguinte forma:

“**Art. 8º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário”.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

MODELO DE 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 deve ser assim:

PROJETO DE LEI 5, DE ...

EMENDA N. ...

Redija-se assim o artigo 8º do projeto em epígrafe:

“**Art. 8º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

MODELO DE EMENDA DISTRIBUTIVA

PROJETO DE LEI 5, DE ...

EMENDA N. ...

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

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

Justificativa ...

PORTARIA

Ato de que se serve o presidente da Câmara, bem como os secretários e outras autoridades da edilidade, para disciplinar assuntos administrativos individuais. É usada especialmente nos seguintes casos:

- Provisão e vacância dos cargos administrativos da Câmara, na forma prevista em resolução;
- Lotação e relocação de cargos administrativos da Câmara;
- Autorização de contratação e de 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

..., presidente da Câmara Municipal de ..., 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 da Seção de Projetos, ref. ..., enquanto durar o impedimento deste.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

INSTAURANDO PROCESSO ADMINISTRATIVO

..., presidente da Câmara Municipal de ..., usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Determinar a instauração de processo administrativo contra o sr. ..., encarregado do 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 à 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.

(nome do município), (dia) de (mês) de (ano)

Vereador

- MODELOS EXTRAÍDOS DA OBRA *MANUAL DO VEREADOR*, DE AUTORIA DO PROFESSOR JOSÉ AFONSO DA SILVA.
- FLUXOS DE TRABALHO E FLUXOGRAMAS ELABORADOS PELO CEPAM.



PARTE 2
NOÇÕES DE
TÉCNICA
LEGISLATIVA



PARTE 2

NOÇÕES DE TÉCNICA LEGISLATIVA

SÃO VÁRIOS OS ATOS LEGISLATIVOS QUE PODEM SER ELABORADOS PARA REGULAMENTAR DETERMINADO FATO OU DETERMINADA SITUAÇÃO.

No Direito brasileiro, a CF traz esses atos no artigo 59, submetendo-os ao processo legislativo constitucional, que compreende, portanto, a elaboração de emendas à Constituição, leis complementares à Constituição, leis ordinárias, leis delegadas, medidas provisórias, decretos legislativos e resoluções.

No entanto, não há disciplinamento jurídico uniforme sobre a forma como deverá se dar a redação desses atos, ou seja, acerca da técnica legislativa.

O conceito de técnica legislativa pode ser amplo ou estrito. Em sentido amplo, compreende não só questões relacionadas à redação propriamente dita do ato legislativo, mas também ao processo legislativo que o cerca. Já o seu conceito em sentido estrito abrange apenas a forma mais adequada para a elaboração dos atos legislativos, portanto, enfoca apenas questões formais, como linguagem, numeração, precisão terminológica, distribuição dos temas no corpo do ato normativo, entre outros.

Tendo em vista a ampla gama de atos normativos que devem observância à técnica legislativa no momento da sua edição, nos limitaremos a verificar e exemplificar questões referentes à redação da lei ordinária, por esta constituir o exemplo típico do ato legislativo, o qual se adapta, de certa forma, à elaboração dos outros atos legislativos.

CONCEITO

A técnica legislativa tem sido definida como a ciência ou arte de elaborar as leis. Com 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 à pergunta: Como se forma uma lei, como é produzida?

Em sentido estrito, compreende todas as operações destinadas à correta formulação da vontade legislativa, seja quanto à redação propriamente dita, seja quanto à distribuição do assunto.

IMPORTÂNCIA

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.

Contudo, a CF determina que a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis serão disciplinadas por lei complementar (CF, art. 59, parágrafo único).

Cumprindo tal dispositivo constitucional, a União editou a Lei Complementar 95, de 26 de fevereiro de 1998, e o estado de São Paulo, na mesma linha de entendimento, edita a Lei Complementar 863, em 29 de dezembro de 1999, estabelecendo regras que, nos âmbitos federal e estadual, devem ser observadas na elaboração de leis, decretos e demais atos normativos. No mesmo sentido, competirá a cada município elaborar o seu disciplinamento local sobre técnica legislativa.

A importância da redação técnica dos projetos está na necessidade de traduzir fielmente os interesses do titular da iniciativa, para a explicação clara da proteção jurídica conferida ao fato social escolhido. E há 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

A técnica legislativa compreende três fases:

- a) concepção da ideia;
- b) consecução do objetivo; e
- c) formulação da lei.

CONCEPÇÃO DA IDEIA

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 alternativas, pela melhor solução possível. Nessa etapa, como se verifica, está-se no campo da política legislativa.

A fase envolve não só o conhecimento dos problemas da comunidade, como também 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 o ato a ser elaborado, a fim de se atingir 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 à 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 adequado, verifica-se que a norma tem um enquadramento sistemático, ou determinada colocação, 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 material e a competência de iniciativa no sistema tripartite dos Poderes.

- No campo da competência territorial, é preciso saber se a matéria é da alçada da União, dos estados ou municípios.

A competência legislativa dessas três entidades vem especificada na CF. Assim, a competência da União vem fixada nos art. 21, 22, 23 e 24. Quanto aos estados, o art. 25, § 1º, determina sua competência residual e o parágrafo único, do art. 22, e os §§ 1º a 4º, do art. 24, definem suas competências complementar e suplementar. A competência dos municípios é indicada no art. 30.

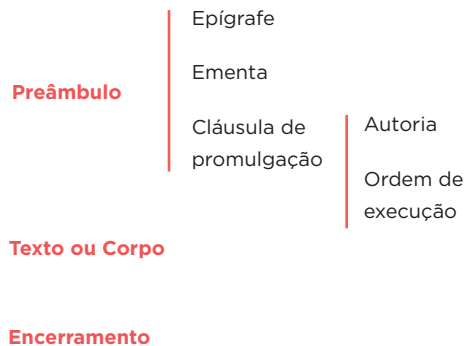
- No campo da competência de iniciativa, no sistema de separação orgânica do exercício do Poder, torna-se necessário saber se a iniciativa da lei compete com exclusividade ao Poder Executivo ou ao Legislativo, já que o município não dispõe de Poder Judiciário.

FORMULAÇÃO DA LEI

Abrange três aspectos:

- a) Partes da lei;
- b) Distribuição do assunto no corpo da lei; e
- c) Redação da lei.

a) 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 o 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 o fecho da lei. Normalmente, os dois últimos artigos da lei são reservados a essas cláusulas, ou podem estar contidas num único artigo final.

Ex.: “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário”.

O fecho da 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 o assunto, ou, na sua inexistência, os auxiliares diretos do prefeito.

b) 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 ideia devem ser idênticas;
- A numeração dos artigos deve ser feita em algarismos arábicos, com 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 do artigo, e não pode conter matéria autônoma.

Se o artigo enuncia uma enumeração, esta se fará mediante textos indicados por incisos; os incisos 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 e são indicadas por letras minúsculas, na mesma forma dos incisos.

Os itens são usados na discriminação e nos desdobramentos das alíneas e indicados por algarismos arábicos, na forma dos incisos e alíneas.

Nas codificações, nos estatutos ou diplomas mais 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. E interrompem a numeração do articulado. Ex.: art. 11 das Disposições Transitórias da CF de 1988, que estabelece as datas para elaboração das CEs e LOMs.

c) Redação da lei – Cabe mencionar algumas recomendações genéricas feitas a propósito da redação das leis:

- Deve ser observada a terminologia legislativa consagrada e própria da matéria que se está regulamentando.
- A lei disciplina, manda, resolve, estatui, determina, por isso deve ser redigida em tom imperativo.
- Não cabe à lei exemplificar. A norma deve conter em si mesma a clareza necessária à sua devida compreensão.
- O legislador não é cientista, por isso não cabem definições científicas na lei. Admitem-se, porém, definições necessárias à compreensão do diploma legal. Geralmente, todas as definições necessárias para a aplicação da norma são compiladas em um único artigo, o qual esclarece que as mesmas são válidas para efeitos daquela lei.
- Finalmente, na redação da lei, não deve ser esquecido o sempre atual conselho de Montesquieu: a lei deve ter estilo simples, conciso e ser redigida 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

Preâmbulo

Epígrafe – Lei Complementar n. ..., de ..., de ...

Ementa – Fixa normas técnicas a serem observadas na elaboração de leis e decretos.

Cláusula de promulgação – O prefeito do Município de ..., no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte lei: ...

Texto ou Corpo

Artigos

Parágrafos

Incisos

Alíneas

Itens

Encerramento

Cláusula de vigência

Cláusula de revogação

Fecho – Local, Encerramento, Data, Assinatura da autoridade, Referenda

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Constituição da república federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <www.planalto.gov.br>.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei complementar 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: <www.planalto.gov.br>.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Do processo legislativo**. 3. ed., São Paulo: Saraiva, 1995.

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. Secretaria-Geral Parlamentar. Departamento de Documentação e Informação. Lei Complementar n. 863, de 29/12/1999. Dispõe sobre a elaboração, a redação, alteração e a consolidação das leis, conforme determina o item 16 do parágrafo único do art. 23 da Constituição Estadual, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em: <www.al.sp.gov.br>.

SÃO PAULO (Estado). Assembleia Legislativa. Secretaria-Geral Parlamentar. Departamento de Documentação e Informação. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1989, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais n. 1/1990 a 39/2014. Disponível em: <www.al.sp.gov.br>.

SILVA, José Afonso da. **Manual do vereador**. 3. ed., rev., ampl. e atual. São Paulo: Malheiros, abr. 1997.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL – STF. Adin 2.872/Piauí. Rel. min. Eros Grau. Data do julgado, 1º de agosto de 2011.



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**