

1ª Edição Junho de 2010

# MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL



PREFEITURA DE  
**CANOAS**



1ª Edição Junho de 2010

# MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL



**PREFEITURA DE  
CANOAS**



**Prefeito Municipal**

Jairo Jorge da Silva

**Vice-Prefeita e Secretária Municipal da Saúde**

Lúcia Elisabete Colombo Silveira

**Secretário Municipal das Relações Institucionais**

Mário Luis Cardoso

**Secretário Adjunto das Relações Institucionais**

Anderson de Fraga Pereira

**Diretor de Relações Governamentais**

Ernani Luis Daniel

**Gestora da Unidade de Apoio da Diretoria de Relações Governamentais**

Janni Elias Pereira

**Colaborador Técnico**

André Leandro Barbi de Souza

**Textos e revisão prévia**

Anderson de Fraga Pereira

Cléia Ripoll Scolari

Janni Elias Pereira

Juceila Lourdes Dall’Agnol de Lacerda

Leila Maria Rodrigues Cezar

Márcia Andréia Golas

Paulo César Salvamoura Pires

Rosana Torres dos Santos Scherdien Santos

**Revisão gramatical**

IGAM – Instituto Gamma de Assessoria a Órgãos Públicos

**Revisão técnica**

Francisco de Paula Figueiredo

**Diagramação**

Rogério Nolasco Souza

Reprodução autorizada, desde que citados a fonte e os seus autores.

<b>Apresentação</b> .....	9
<b>CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO À REDAÇÃO OFICIAL</b> .....	10
Impessoalidade .....	10
Linguagem .....	10
Formalidade .....	10
Padronização .....	10
Concisão .....	11
Clareza .....	11
<b>CAPÍTULO II – A COMUNICAÇÃO OFICIAL</b> .....	12
Classificação dos instrumentos quanto à circulação e ao conteúdo .....	12
Circulação .....	12
Conteúdo .....	12
Estruturação do padrão ofício .....	12
Cabeçalho .....	12
Formatação do texto .....	13
Identificação .....	13
Local e data .....	13
Endereçamento .....	13
Assunto .....	14
Vocativo e pronomes de tratamento .....	14
Início do texto .....	16
Fecho .....	16
Identificação do signatário .....	16
Iniciais dos servidores .....	17
Singular ou plural .....	17
Reduções ortográficas .....	17
Símbolos .....	17
Siglas .....	17
Abreviaturas .....	18
Correção do texto .....	18
A comunicação oficial: conceito, estrutura e modelo .....	19
Alvará .....	19
Apostila .....	19
Ata .....	20

Atestado .....	20
Auto .....	23
Certidão .....	23
Certificado .....	23
Circular .....	23
Contrato .....	24
Convênio .....	26
Convite .....	26
Convocação .....	28
Correio eletrônico (e-mail) .....	28
Decreto .....	29
Edital .....	32
Exposição de motivos .....	32
Fax .....	33
Folha de encaminhamento .....	35
Mensagem .....	37
Memorando .....	38
Ofício .....	40
Parecer .....	40
Portaria .....	42
Processo .....	42
Relatório .....	42
Requerimento .....	45
Telegrama .....	45
<b>CAPÍTULO III – ATOS LEGISLATIVOS E ATOS NORMATIVOS</b> .....	<b>46</b>
Introdução .....	46
Conceitos básicos .....	46
Lei ordinária .....	47
Objeto .....	47
Forma e estrutura .....	47
Partes .....	47
Epígrafe .....	48
Ementa ou rubrica da lei .....	48
Preâmbulo .....	48

Âmbito de aplicação .....	48
Fecho da lei .....	48
Matéria legislada (texto ou corpo da lei) .....	48
Clareza, precisão e ordem lógica .....	50
Cláusula de vigência .....	51
Cláusula de revogação .....	51
Assinatura e referenda .....	52
Lei complementar .....	52
<b>CAPÍTULO IV – SÍNTESE DO PROCESSO LEGISLATIVO .....</b>	<b>54</b>
Processo legislativo interno .....	54
Identificação e definição do problema .....	54
Análise da situação questionada e de suas causas .....	54
Definição dos objetivos pretendidos .....	54
Crítica das propostas .....	54
Controle de resultados .....	55
Questões fundamentais .....	56
Processo legislativo externo .....	56
Iniciativa .....	56
Iniciativa comum ou concorrente .....	56
Iniciativa reservada .....	56
Iniciativa vinculada .....	56
Discussão .....	57
Emenda .....	57
Votação .....	57
Sanção .....	57
Veto .....	57
Promulgação .....	58
Publicação .....	59
<b>APÊNDICE I – LEI COMPLEMENTAR FEDERAL</b> <b>Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998 .....</b>	<b>60</b>
<b>APÊNDICE II – DECRETO Nº 208,</b> <b>DE 16 DE MARÇO DE 2010 .....</b>	<b>67</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>86</b>
<b>SITES DE APOIO .....</b>	<b>87</b>

# APRESENTAÇÃO

Indiscutível é a importância da boa comunicação, ainda mais no mundo contemporâneo, na era da informação. Quando ela é originada no setor público, que é norteado pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, maior deve ser o zelo para que a comunicação cumpra efetivamente seu objetivo.

Se analisarmos cada um dos princípios constitucionais, observamos que a forma como nos comunicamos oficialmente deve estar intimamente ligada a cada um deles.

Que eficiência tem uma comunicação que não é clara, que usa uma linguagem de difícil compreensão? Uma lei, por exemplo, se não atende a determinados pressupostos, cumpre seus objetivos?

Com essa preocupação, agregada pela percepção da necessidade de padronização dos atos públicos, para ter um guia de referência e consulta de como proceder em relação à comunicação oficial, trabalhamos na produção deste Manual de Redação Oficial do Município de Canoas.

A necessidade de confecção deste material de forma célere fez com que optássemos em basear sua produção em manuais já existentes, cujas origens são registradas na referência bibliográfica deste material. Tivemos a preocupação em adotar um padrão republicano, o Manual de Redação da Presidência da República, tendo o cuidado de adaptar aquilo que melhor atende às necessidades do Município de Canoas. Optamos pelo Manual da Presidência da República como fonte, primeiro pela sua incontestável qualidade, e segundo para acolher um padrão vertical de redação oficial.

Estamos conscientes de que se trata de uma contribuição inicial que requer revisões e reedições futuras aprimoradas, traduzindo, inclusive, a modernização do Município, bem como aquelas que fogem de nossa área de atuação, entre elas as ortográficas e as gramaticais. Ao mesmo tempo, entendemos que poderá servir como uma ferramenta de consulta contribuindo para o desenvolvimento do nosso Município.

# CAPÍTULO I

## INTRODUÇÃO À REDAÇÃO OFICIAL

A comunicação pode ser definida como o “ato ou efeito de comunicar-se, processo de emissão, transmissão e recepção de mensagens por meio de métodos e/ou sistemas convencionados, a mensagem recebida por esses meios, a capacidade de trocar ou discutir ideias, de dialogar, com vista ao bom entendimento entre as pessoas”<sup>1</sup>.

Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique (na comunicação oficial é sempre o serviço público);
- b) algo a ser comunicado (assunto relativo ao órgão que comunica); e
- c) alguém que receba a comunicação (o próprio serviço público ou a sociedade).

Neste manual trabalhamos basicamente com a forma escrita do poder público, considerando os instrumentos de comunicação, os atos administrativos.

A redação oficial deve ter como característica a impessoalidade, o uso do padrão culto de linguagem, a clareza, a concisão, a formalidade e a uniformidade, permitindo uma única interpretação e exigindo um determinado nível de linguagem.

### **Impessoalidade**

A comunicação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade. Para isso, é necessário que sejam atendidas as seguintes premissas:

- a) ausência de impressões individuais de quem comunica;
- b) impessoalidade de quem recebe a comunicação;
- c) caráter pessoal do próprio assunto tratado.

### **Linguagem**

Para que se faça a comunicação desejada, há que evitar o uso de linguagem restrita a determinados grupos, tais como gírias, regionalismos vocabulares ou, ainda, o jargão técnico.

No texto oficial, por seu caráter pessoal e por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, adota-se o uso do padrão culto de linguagem, entendido como aquele que observa as regras da gramática formal e que emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, evitando o seu uso indiscriminado e traduzindo-a sempre que possível.

### **Formalidade**

A comunicação oficial deve obedecer sempre às regras de forma: impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, formalidade de tratamento, formas moderadas de diagramação, clareza, concisão e de padronização dos textos.

### **Padronização**

A Administração Pública Municipal é uma só. Portanto, a comunicação expedida deve ter as mesmas características quanto aos modelos empregados, respeitadas as características individuais de cada comunicação.

É possível e indicado que sejam padronizados o tipo e o tamanho de papel, a fonte a ser utilizada, a forma de diagramação, entre outros elementos.

A ausência de uma ação de coesão, de busca de elementos em prol do bem público, do bem comum, assim como a desarticulação e a desorganização de um grupo de pessoas ou de um conjunto de objetivos podem estar configuradas na falta de um padrão de comunicação.

<sup>1</sup> Aurélio: o dicionário da língua portuguesa

**Concisão**

Conseguir transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras: isso é concisão. Para tanto, é preciso o domínio do assunto sobre o qual se escreve e o indispensável tempo para revisar o texto depois de pronto.

**Clareza**

Um texto claro permite ao leitor a imediata compreensão dele. Da mesma forma que a concisão, a clareza é obtida com a releitura de todo o texto, com o indispensável tempo para sua revisão.

## CAPÍTULO II A COMUNICAÇÃO OFICIAL

Atendidos os pressupostos previstos no Capítulo I, a comunicação oficial deve atender a aspectos específicos. Alguns deles são comuns a determinados tipos de atos, outros são característicos a alguns expedientes.

Neste capítulo tratamos desses aspectos individualmente.

### **Classificação dos instrumentos quanto à circulação e ao conteúdo**

A comunicação oficial pode ser identificada quanto ao âmbito de circulação e quanto ao seu conteúdo.

#### **Circulação**

Quanto à circulação, a comunicação pode ser interna ou externa.

- Interna é aquela que se faz no interior dos órgãos do Poder Executivo.
- Externa é aquela que se faz para além dos limites dos órgãos do Poder Executivo.

#### **Conteúdo**

Quanto ao conteúdo, a comunicação pode ser classificada como ordinária, reservada, nominal ou secreta.

- Ordinária é a mais comum, para conhecimento geral, não requer sigilo.
- Reservada é a menos comum, para conhecimento restrito a pessoas, setores ou órgãos.
- Nominal é de caráter pessoal, para conhecimento restrito do destinatário.
- Secreta é incomum, caracterizando-se como aquelas que exigem sigilo absoluto. A comunicação secreta justifica-se apenas nos casos em que possa comprometer a segurança de informações, nas previsões legais, ou quando seu conhecimento ampliado possa comprometer a atividade administrativa.

Embora óbvio, registre-se, por pertinente, que a atividade pública está balizada nos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição da República. Entre eles está o princípio da publicidade. Portanto, os atos administrativos, incluindo as comunicações oficiais, tendem a ser cada vez menos de conteúdo restrito, ampliando cada vez mais a sua divulgação.

### **Estruturação do padrão ofício**

Uma parte significativa da comunicação emitida cotidianamente baseia-se na forma do padrão ofício, cujos detalhes verificamos:

#### **Cabeçalho**

O cabeçalho de cada folha deve ser composto pelo brasão do Município, preferencialmente em suas cores oficiais, alinhado à esquerda a 3,0cm (três centímetros) da borda esquerda e 1,5cm (um centímetro e meio) da borda superior da folha, apresentando largura e altura proporcionais ao seu tamanho original.

Também integram o cabeçalho 3 (três) linhas, contendo, na primeira linha, o texto “ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL” e, na segunda linha, o texto “MUNICÍPIO DE CANOAS”, ambas alinhadas à esquerda, fonte Times New Roman, tamanho 14 (quatorze), em maiúscula, a 5,0cm (cinco centímetros) da borda esquerda e a primeira linha alinhada a 1,5cm (um centímetro e meio) da borda superior da folha, conforme especificado no modelo:

- ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
- MUNICÍPIO DE CANOAS
- ÓRGÃO PRINCIPAL

### **Formatação do texto**

O texto deve ter 16cm (dezesseis centímetros) de largura, com margem esquerda de 3cm (três centímetros), direita de 2cm (dois centímetros), superior de 5cm (cinco centímetros) e inferior de 2cm (dois centímetros), ser digitado em fonte Times New Roman, tamanho 12 (doze), em papel A4 (21cm x 29,7cm), conforme especificado no modelo.

### **Identificação**

Nas comunicações oficiais, a identificação do documento, além de informar qual é a espécie de comunicação, deve ainda indicar o órgão que está expedindo a comunicação, o seu número e o ano de sua produção. A cada novo ano civil inicia-se nova contagem. Cada espécie de comunicação de cada órgão possui a sua numeração.

O tipo de documento é grafado por sua nomenclatura ou através de uma abreviatura que o identifique, a expressão “nº” seguida de sua numeração, o ano de sua emissão, um hífen “-” e a sigla do respectivo órgão emissor.

#### **Exemplo:**

Ofício nº 23, de 2010-SMRI.

Não se utiliza o algarismo zero à esquerda da numeração.

A identificação se dá na primeira linha do documento logo abaixo da margem do cabeçalho, no início da margem superior. Seu alinhamento é à esquerda, na mesma linha do local e da data do documento, ou na eventual impossibilidade, na linha imediatamente anterior.

Exceção a esse padrão são as leis, que possuem estrutura própria, cujos detalhes veremos adiante.

### **Local e data**

O local e a data devem ser escritos por “extenso”, sendo que o dia e o ano são escritos em algarismos arábicos, não se admitindo zeros à esquerda nos dias inferiores a dez, e a indicação do ano se dá com 4 (quatro) dígitos.

#### **Exemplo:**

Canoas, 9 de setembro de 2009.

Alguns atos, entretanto, seguem padrão diferente. O fecho deve especificar a localidade por extenso e em letras maiúsculas seguida de vírgula, a palavra “em” e a data por extenso, alinhada à esquerda.

#### **Exemplo:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em dez de maio de dois mil e nove (10.5.2009).

A particularização de cada ato se dará adiante.

### **Endereçamento**

O endereçamento indica o destinatário da correspondência. É utilizado na primeira página da documentação, duas linhas abaixo da linha do local e da data. Adotamos modelos semelhantes de endereçamento para as comunicações padrão ofício e para os envelopes, diferenciando-se apenas em relação à permanência do Código de Endereçamento Postal, conforme segue:

## **Nas comunicações:**

### **Exemplo 1:**

A Sua Excelência o Senhor Vereador  
(Nome do destinatário)  
Presidente da Câmara Municipal de Canoas  
Canoas – RS

### **Exemplo 2:**

Ao Senhor  
(Nome do destinatário)  
Rua da Amizade, 11  
Canoas – RS  
Nos envelopes:

### **Exemplo 1:**

A Sua Excelência o Senhor Vereador  
(Nome do destinatário)  
Presidente da Câmara Municipal de Canoas  
92010-290 – Canoas – RS

### **Exemplo 2:**

Ao Senhor  
(Nome do destinatário)  
Rua da Amizade, 11  
92031-025 – Canoas – RS

## **Assunto**

O assunto é um resumo do teor do documento. É bastante sintético. Localiza-se duas linhas abaixo do endereçamento.

### **Exemplos:**

Assunto: Nomeação de servidor.

Assunto: Reunião Extraordinária de Secretariado.

## **Vocativo e pronomes de tratamento (quadro ao lado)**

A posição do vocativo é adotada conforme a comunicação. Geralmente são posicionadas duas linhas após o assunto e duas antes do início do texto.

### **Exemplo de vocativo:**

Excelentíssimo(a) Senhor(a) (cargo), (não itálico; utilizado para presidentes de poder);  
Magnífico(a) Senhor(a) (cargo) ou Excelentíssimo(a) Senhor(a) (cargo), (não itálico; utilizado para reitores de universidades);

Santíssimo Padre (não itálico; utilizado para o Papa);

Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal (não itálico; utilizado para os cardeais);

Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor (cargo), (não itálico; utilizado para arcebispos e bispos);

Reverendíssimo(a), (não itálico; utilizado para padres, monsenhores, cônegos, párocos, pastores, frades, freiras, irmãs, madres);

Senhor(a) (cargo), (não itálico; utilizado para demais autoridades).

### **Observações:**

A utilização das expressões prezado(a), caro(a), entre outras, está abolida.

## Quadro Demonstrativo das Formas de Tratamento

TÍTULO	VOCATIVO	FORMA DE TRATAMENTO	ABREVIATURA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente da República</li> <li>• Presidente do STF</li> <li>• Presidente do Senado</li> <li>• Presidente da Câmara dos Deputados</li> </ul>	Excelentíssimo(a) Senhor(a) (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunais</li> <li>• Câmaras Legislativas e outros colegiados</li> </ul>	Colendo, Egrégio ou Venerando		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembargador</li> <li>• Embaixador</li> <li>• Governador de Estado</li> <li>• Ministro de Tribunal Superior</li> <li>• Ministro de Estado</li> <li>• Prefeito Municipal</li> <li>• Presidente de Assembleia Legislativa</li> <li>• Presidente de Câmara Municipal</li> <li>• Presidente de Tribunal</li> <li>• Procurador-Geral da Justiça</li> <li>• Procurador-Geral da República</li> <li>• Procurador-Geral do Estado</li> <li>• Promotor de Justiça</li> <li>• Secretário de Estado</li> <li>• Secretários Municipais</li> <li>• Senador</li> <li>• Vereador</li> <li>• Vice-Governador</li> <li>• Vice-Almirante</li> <li>• Vice-Prefeito</li> <li>• Vice-Presidente da República</li> <li>• Oficial-General das Forças Armadas</li> </ul>	Senhor(a) (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juiz</li> </ul>	Meritíssimo(a) Senhor(a) ou Meritíssimo(a) ou Senhor(a) (cargo)	Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitores de universidades</li> </ul>	Magnífico(a) Reitor(a) ou Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a)	Vossa Excelência ou Vossa Magnificência	V.Ex <sup>a</sup> ou V.M.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papa</li> </ul>	Santíssimo Padre	Vossa ou Sua Santidade	V.S. ou S.S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cardeais</li> </ul>	Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em <sup>a</sup> ou V. Em <sup>a</sup> Revm <sup>a</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arcebispos</li> <li>• Bispos</li> </ul>	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (cargo)	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex <sup>a</sup> Revm <sup>a</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religiosos em geral</li> </ul>	Reverendíssimo(a) Senhor(a)	Vossa Reverendíssima	V.Revm <sup>a</sup>

Da mesma forma, aboliu-se digníssimo (DD.), mui (muito) digno (MD.), pois a dignidade é um pressuposto para qualquer pessoa no exercício de cargo ou função pública. Ilustríssimo também é uma expressão que não é mais utilizada.

Só se abrevia a palavra senhor(a) quando seguida de nome próprio, adotando, no caso, a inicial maiúscula.

Doutor(a), Professor(a) e Mestre são títulos acadêmicos e só devem ser utilizados nas situações específicas. Quando necessário, usa-se antes do nome e não antes do cargo ou vocativo.

Reservar palavras como honra, satisfação, prazer e outras semelhantes para mensagens que sejam, realmente, motivo de honra, satisfação, prazer, entre outras.

Concordância de gênero

A concordância se dá com o sexo das pessoas representadas e não com o gênero gramatical.

**Exemplo:**

Vossa Senhoria foi convidado a participar do evento.

**Início do texto**

Inicia-se o texto com a orientação de que se busque no próprio assunto da comunicação a forma de iniciá-la, evitando a utilização de frases prontas, tais como Vimos por meio deste..., Temos a honra de..., entre outras.

**Exemplificativamente, seguem alguns modelos:**

Em atendimento à sua solicitação...;

Encaminhamos cópia do Decreto nº ....

**Fecho**

O fecho arremata o texto e saúda o destinatário. Adotamos o padrão recomendado pelo Manual de Redação da Presidência da República que indica o uso de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial, que são:

Respeitosamente (utilizado para autoridades de hierarquia superior); e

Atenciosamente (utilizado para autoridades de mesma hierarquia ou inferiores).

**Identificação do signatário**

As comunicações oficiais devem trazer, centralizados, o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local da assinatura, conforme segue:

(espaço para assinatura)

(Nome)

(Função ou Cargo)

**Exemplo:**

(Nome do Secretário)

Secretário Municipal das Relações Institucionais

(Nome do Diretor)

Diretor de Relações Governamentais

Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, transferindo para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho. Existindo a necessidade de deixar a assinatura em página isolada, procura-se identificar a folha seguinte conforme o documento a que pertence, na primeira linha abaixo do cabeçalho.

**Exemplo:**

Cont. Ofício nº 23, de 2010-SMRI

fl. 2

## **Iniciais dos servidores**

Em tempos antigos, adotava-se o uso das iniciais do nome do servidor que havia digitado o documento. Esse uso não é mais adotado, pois o responsável pelas informações é aquele que assina o documento, e não aquele que o digita.

### **Singular ou plural**

A concordância quanto ao plural e ao singular se dá conforme quem está encaminhando a comunicação.

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, emprega-se o uso da primeira pessoa do singular.

#### **Exemplo:**

Atesto para os devidos fins...;

Certifico que...;

Informo que...

Quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural.

#### **Exemplo:**

Informamos que...;

Convidamos Vossa Senhoria...;

Encaminhamos a Vossa Senhoria...

## **Reduções ortográficas**

As reduções ortográficas aparecem sob a forma de símbolos, siglas e abreviaturas.

### **Símbolos**

São reduções definidas por convenções internacionais. O símbolo é um elemento muitas vezes essencial no processo de comunicação.

#### **São escritos:**

a) com letra minúscula (exceto quando derivam de nomes próprios);

b) sem ponto;

c) sempre no singular;

d) imediatamente após o número a que se referem;

e) sempre em letra inicial minúscula, mesmo quando se trata de nomes de cientistas.

#### **Exemplo:**

kelvin, newton, ampère, entre outros;

f) quando símbolos químicos, com a primeira letra maiúscula, sem ponto.

#### **Exemplo:**

H (hidrogênio); Fe (Ferro); W (Tungstênio); Na (Sódio).

### **Siglas**

Sigla é a reunião das letras iniciais de uma determinada denominação ou título. As siglas devem ser escritas em letras maiúsculas e não são acompanhadas de ponto, a não ser no final da frase. O uso de siglas deve ocorrer apenas quando seu significado for de amplo conhecimento público.

Na primeira vez em que a sigla é mencionada em uma comunicação, deve-se utilizar primeiramente o seu significado, colocando a sigla entre parênteses logo em seguida.

**Exemplo:**

Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU); Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública de Canoas (CONSEPRO).

Nos atos de expediente interno da administração, preferencialmente usa-se as siglas dos órgãos em ordem crescente.

**Exemplo:**

Equipe de Apoio/Unidade de Apoio/Diretoria de Relações Governamentais/Secretaria Municipal das Relações Institucionais (EA/UA/DRG/SMRI)

**Abreviaturas**

A abreviatura é a representação de uma palavra, mais ou menos fixa na língua, por algumas de suas sílabas ou letras.

Na redação oficial recomenda-se o uso moderado de abreviaturas, usando-a apenas em casos bastante especiais. Quando necessária, deve-se observar o que segue:

- a) escreve-se a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguidas de ponto abreviativo;
- b) caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante;
- c) se a palavra tiver acento gráfico, este será conservado se cair na primeira sílaba;
- d) se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura;
- e) algumas palavras não seguem a regra geral para abreviatura.

**Exemplo:**

a.C. ou A.C. (antes de Cristo), ap. ou apto. (apartamento), bel. (bacharel), btl. (batalhão), cel. (coronel), Cia. (Companhia), cx. (caixa), D. (digno, Dom, Dona), f. ou fl. ou fol. (folha), ib. ou ibid. (ilidem, da mesma forma), id. (idem, o mesmo), i.é. (isto é), Ilmo. (Ilustríssimo), Ltda. (Limitada), p. ou pág. (página), pp. págs. (páginas), pg. (pago), p.p. (próximo passado), P.S. (pós escrito = escrito depois), Q.G. (Quartel General), rem. ou remte. (remetente), S.A. (Sociedade Anônima), sv. (serviço), S.O.S. (Save Our Souls = salvai nossas almas), u.i. (uso interno), U.S.A. (United States of America = Estados Unidos), vv. (versos, versículos);

- f) os gramáticos tradicionais não admitem flexão em abreviaturas, como: prof<sup>a</sup> (professora), págs. (páginas);
- g) nas abreviaturas de caráter internacional, não se põe o ponto abreviativo: h, kg, km;
- h) nunca se corta a palavra numa vogal, sempre numa consoante;
- i) a abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário, será melhor escrever a palavra por extenso;
- j) quando a abreviatura coincide com o final do período, não é necessário outro ponto, pois o ponto da abreviatura indica o final do período, inclusive;
- k) quando necessário o uso de plural na abreviatura, ele é utilizado sem o apóstrofe.

**Exemplo:**

CDs e não CD's;

**Correção do texto**

É fundamental que um texto, antes de sua confecção final, seja revisado a fim de

que seja corrigido. Para isso é necessário tempo e alguns procedimentos.

Primeiro, pode-se pedir para um colega, ou mais, ler e interpretar o texto escrito. Muitas vezes estamos tão envolvidos com a ideia que acabamos não percebendo determinados erros ou até mesmo que o texto não possui os requisitos da impessoalidade, linguagem, formalidade, padronização, clareza e concisão.

Outra sugestão é adotar com moderação os revisores ortográficos e gramaticais dos editores de textos dos computadores. Como é algo mecânico, as sugestões dos programas muitas vezes induzem o raciocínio ao erro.

## **A comunicação oficial: conceito, estrutura e modelo**

### **Alvará**

O alvará (licença), ato administrativo vinculado, é um documento pelo qual uma autoridade judiciária ou administrativa ordena ou autoriza a alguém a prática de determinado ato<sup>2</sup>, atividade ou exercício de direito dependente de policiamento administrativo<sup>3</sup>.

Pode ser definitivo ou provisório. Definitivo quando consubstancia uma licença, como por exemplo, para uma edificação. Provisório quando consubstancia uma autorização, como um alvará de autorização sanitária. Envolve direito subjetivo do administrado, razão pela qual, uma vez preenchidos os requisitos elencados na legislação específica, não pode ser negado.

### **Apostila**

Seguindo a orientação do Manual de Redação da Presidência da República, apostila, ato administrativo enunciativo, é a averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria), para que seja corrigida flagrante inexistência material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas, entre outros), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado. Deve ser publicada no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno, e quando se tratar de ato referente a Secretário Municipal, também na Imprensa Oficial do Município.

Tratando-se de erro material em decreto pessoal, a apostila deve ser feita pelo Secretário que a propôs. Se o lapso houver ocorrido em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo do Secretário signatário da portaria. Nos dois casos, a apostila deve ser sempre publicada no Boletim de Serviço ou no Boletim Interno e, quando se tratar de ato referente a Secretário Municipal, também na Imprensa Oficial do Município.

A correção de inexatidões através de apostila evita a sobrecarga da Administração com a assinatura de atos repetidos, além da economia processual que é gerada com essas eventuais correções.

### **Forma e estrutura**

A apostila tem a seguinte estrutura e forma:

- a) Título "APOSTILA", em maiúsculas e centralizado sobre o texto;
- b) Texto constando a correção que está sendo feita, com a remissão ao(s) ato(s) que fazem referência à correção, quando houver;
- c) Local e data, por extenso;
- d) Identificação do signatário, abaixo da assinatura.

<sup>2</sup> Aurélio: o dicionário da língua portuguesa

<sup>3</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro, 25ª ed. São Paulo, Malheiros Editores, 2000.

## Ata

A ata é um documento que registra sucintamente, mas de forma clara, exata e metódica as ocorrências, deliberações, resoluções, decisões e discussões realizadas em assembleias, sessões e reuniões em geral.

Possui as seguintes características:

- Constitui-se, além do título, em um único parágrafo, ocupando todo o espaço da página, sem espaços para parágrafos ou alíneas, dificultando a inserção de informações posteriores;
- Não são admitidas rasuras ou emendas físicas;
- Não se utilizam corretivos de texto;
- Quando o erro é constatado após a redação, usa-se a expressão “Em tempo”, seguido do texto relativo à correção ou acréscimo. No caso, antes das respectivas assinaturas;
- Não são utilizadas abreviaturas de palavras ou expressões;
- Os numerais são grafados por extenso;
- Quando utilizadas com periodicidade, recomenda-se o uso de um livro próprio quando manuscritas, ou arquivo próprio, quando digitadas, com o uso de numeração sequencial relativo a cada órgão ou instituição a que pertençam;
- Assinam a ata todos os presentes à reunião. Dependendo do caso, regramentos específicos determinam que a assinatura deva se dar apenas por pessoas que ocupem cargos específicos (presidente, secretário, entre outros) e a comprovação da participação através de lista de presenças com o cabeçalho e data próprios do evento específico;
- A ata é composta por: título, acrescido do tipo de reunião; data, hora e local de realização do evento, grafados por extenso; pessoas presentes, devidamente qualificadas; informações sucintas do debate realizado; fecho com o nome de quem lavrou a ata; nomes, funções e assinaturas.

Veja o modelo de *Ata* na página 21.

## Atestado

Atestado é um ato administrativo, enunciativo, escrito, pelo qual a administração comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por seus órgãos competentes.

### Exemplo:

Atestado de óbito, de boa conduta, de bons antecedentes, de matrícula, de residência, de idoneidade moral, de funcionamento.

Veja o modelo de *Atestado* na página 22.

## Modelo de Ata

5,0 cm ↓	1,5 cm ↓
	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b> <b>MUNICÍPIO DE CANOAS</b> <b>CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL</b>
<b>ATA DA 3ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (CDES)</b>	
<p>Aos dezoito dias do mês de maio do ano de dois mil e nove, às quatorze horas, na sala de reuniões localizada no prédio da sede da Secretaria Municipal das Relações Institucionais, reuniram-se os membros do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social, sob a presidência do senhor Prefeito Municipal, José Silva, e secretariado pelo senhor Coordenador de Integração Institucional, João Santos, e com a presença dos seguintes conselheiros João Silva e José Santos. Iniciada a reunião, foram justificadas as ausências das conselheiras Maria da Silva e Maria Souza. Procedeu-se à leitura da ata da reunião anterior, aprovada por unanimidade. Com a palavra o senhor Prefeito Municipal, que tratou sobre o tema das políticas municipais de geração de emprego e renda através da economia solidária. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Prefeito declarou encerrada a reunião, que vai lavrada e subscrita por mim, João Santos, na condição de secretário, que, após lida e aprovada, segue assinada pelos demais presentes.</p>	
3,0 cm	2,0 cm →
José Silva Prefeito Municipal Presidente	
João Santos Coordenador de Integração Institucional Secretário	
2,0 cm ↓	

## Modelo de Atestado

5,0 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

1,5 cm

### ATESTADO

2,5 cm

→ Atestamos para os devidos fins que o estudante João Santos está matriculado no sexto ano do ensino fundamental da Escola Municipal Maria Silva, frequentando regularmente as aulas ocorridas no presente ano.

Canoas, 18 de maio de 2009.

José da Silva  
Diretor da Escola Municipal Vitória

3,0 cm

2,0 cm

2,0 cm

## **Auto**

Auto é a narração escrita e detalhada de um fato. Deve ser lavrado com rigor e critério, pois serve de fonte de consulta posterior sobre a maneira como determinado fato possa ter ocorrido. Existem diversos tipos de autos: de infração, de penhora, de flagrante, entre outros. Autos é a definição para o conjunto ordenado das peças de um processo.

Constitui-se das seguintes partes:

- Título e número do auto;
- Texto descritivo com todos os dados necessários: nome do autuado, motivo da autuação, data e horário da ocorrência do fato, penalidade, prazo para apresentação de defesa, entre outras informações relevantes ao auto;
- Data e horário da lavratura do auto.

## **Certidão**

Certidão, ato administrativo enunciativo, é documento fornecido por autoridade competente a pedido de cidadão ou autoridade administrativa ou judicial. Visa transcrever textualmente ou através de fotocópias a existência, ou não, de ato ou fato constante em documentos, processos ou livros.

Trata-se de documento revestido de formalidade legal, previsto na Constituição Federal, precisamente na alínea 'b', inciso XXXIV do art. 5º. O texto do dispositivo traz que independe do pagamento de taxas “a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal”.

De acordo com a Lei Federal nº 9.051, de 18 de maio de 1995, “as certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, requeridas aos órgãos da administração centralizada ou autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às fundações públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão ser expedidas no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contado do registro do pedido no órgão expedidor”.

As certidões podem ser de inteiro teor, ou resumidas se traduzirem fielmente o que contém o original a que se referem. Quando a certidão consiste em transcrição integral também recebe o nome de traslado, escrita em linhas corridas sem emendas ou rasuras.

## **Certificado**

É o reconhecimento formal, que certifica a participação em cursos, seminários e outros eventos destinados ao desenvolvimento profissional, técnico ou científico.

Deve conter o nome completo do evento, o tempo de duração em horas, local e período de realização. Na parte posterior do documento devem ser listados os conteúdos abordados no evento e as respectivas cargas horárias.

Como reconhecimento, o certificado deve ser assinado pelos ministrantes, pelo coordenador do evento, autoridade maior da entidade que organizou. No caso do Município, o Secretário ou o próprio Prefeito, ou ambos.

## **Circular**

É ato administrativo ordinatório que se constitui em comunicação expedida a diferentes pessoas, órgãos ou entidades, mas com conteúdo idêntico. Além do endereça-

mento simultâneo a diversos destinatários, pode transmitir ordens, instruções, avisos, pedidos, normas.

Estruturalmente, assemelha-se ao padrão ofício.

## **Contrato**

É negócio jurídico bilateral, comutativo, entre pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens. Já o contrato administrativo é ajuste entre a Administração Pública, agindo nessa qualidade, e o particular ou outra entidade administrativa para o alcance de objetivos de interesse público, nas condições estipuladas pela Administração. Instrumento jurídico em que se firmam direitos e obrigações de acordo com a vontade das partes para a realização do serviço, execução de obra, ou obtenção de qualquer outra prestação de interesse público, sendo firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos.

As cláusulas de um contrato poderão ser alteradas ou prorrogadas, mediante termo aditivo, o qual possui a mesma estrutura do contrato e deve ser feito durante a vigência do mesmo. As cláusulas do termo aditivo devem ser específicas, com as alterações do contrato, e esclarecedoras, sobre as partes não alteradas. Na introdução do termo, faz-se necessária a especificação do contrato a que este se refere.

A publicação dos contratos encontra fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, que dispõe sobre a matéria.

### **Modelo:**

- Título: centralizado, em letras maiúsculas, seguido de vírgula e o ano em 4 (quatro) dígitos;
- Ementa: resumo do assunto do contrato, a 8cm (oito centímetros), justificada alinhada à direita, iniciada com letra maiúscula e terminada com ponto final;
- Introdução: qualificação das partes (nome do órgão ou entidade, em negrito e letras maiúsculas, endereço, CNPJ, nome do representante) e denominação do tratamento no corpo do texto em negrito e letras maiúsculas (contratante: geralmente obrigação do pagamento, e contratado: geralmente obrigação de prestação do serviço);
- Cláusula: justificada, em letra maiúscula sem negrito;
- Texto: conforme estipulado no manual;
- Fecho: local e data, por extenso à esquerda;
- Assinatura: dos contratantes, ao centro, e de, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, à esquerda.

Veja o modelo de *Contrato* na página 25.

# Modelo de Contrato

5,0 cm

1,5 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CONTRATO Nº 1, DE 2009

Locação de caminhão de som, para a divulgação das plenárias do orçamento participativo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal das Relações Institucionais.

PREGÃO PRESENCIAL Nº1, DE 2009

2,5 cm

→ O **MUNICÍPIO DE CANOAS**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, **Sr JOSÉ DA SILVA**, e de outro lado, a empresa **PÁGINA ABERTA LTDA**, com sede na Rua Araranguá nº 12, bairro Transparência, cidade Canoas, RS, inscrita no CNPJ sob o nº 11.111.111/1111-11, doravante denominada **CONTRADADA**, neste ato representada pelo **Sr JOÃO SANTOS**, celebram o presente Contrato que foi precedido do Pregão Presencial nº 1, de 2009, objeto dos PA nº 32 – Processo nº 1, de 2009, subordinando – se às disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como das seguintes cláusulas e condições:

...

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

...

3,0 cm → CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS → 2,0 cm

...

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em dois de janeiro de dois mil e nove (2.1.2009).

José da Silva  
Prefeito Municipal

João Santos  
Diretor Página Aberta LTDA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome  
RG  
CPF

\_\_\_\_\_  
Nome  
RG  
CPF

2,0 cm ↓

## Convênio

É acordo administrativo firmado por entidade pública de qualquer espécie, ou entre a Administração e entidades privadas para a realização de objetivos e interesses comuns. Como diz Hely Lopes Meirelles, é acordo, mas não é contrato. No contrato as partes têm interesses diversos e opostos; no convênio os partícipes têm interesse comum e coincidente. A posição das partes é de igualdade jurídica razão pela qual não pode ser cobrada a permanência nem a estipulação de sanção para hipótese de desconstituição ou retirada. Não há necessidade da realização de processo licitatório.

As cláusulas de um convênio poderão ser alteradas ou prorrogadas, mediante termo aditivo, o qual possui a mesma estrutura do contrato e deve ser feito durante a vigência do mesmo. As cláusulas do termo aditivo devem ser específicas, com as alterações do convênio, e esclarecedoras, sobre as partes não alteradas. Na introdução do termo, faz-se necessária a especificação do convênio a que este se refere.

Do ponto de vista redacional, o convênio é semelhante ao contrato.

Veja o modelo de *Convênio* na página 27.

## Convite

Ato que solicita a presença ou participação de alguém a um evento. A elaboração do convite deve considerar: a ocasião, o grau de formalidade, o público alvo, o local de realização, a presença de convidados especiais, o traje adequado e a programação.

Pode ser multi ou unidirecional: dirigido a altas autoridades, em especial aos Chefes de Poder, é feito individualmente, em forma de ofício; nos demais casos, pode-se utilizar convite padronizado impresso; em eventos abertos ao público, pode-se convidar também pelos veículos de comunicação, e/ou por meio eletrônico e fax. Quando se inclui a programação completa do evento e esta for muito extensa, pode-se fazê-lo em 2 (duas) peças separadas: convite e programação.

Toda a estrutura do convite deve ser centralizada na página;

- Título: autoridade e órgão que convida – Prefeito, Secretário, Diretor de escola,...;
- Introdução: informação do nome e do tipo do evento;
- Dia e hora;
- Local: com informação de endereço completo;
- Informação da presença de convidados especiais, devidamente confirmada;
- Caso se queira evitar a presença de pessoas não convidadas, pode-se inserir: “Pede-se a apresentação da sobrecarta”.

Em caso de cerimônias formais: solicitar a confirmação de presença: RSVP (Répondez S’il Vous Plaît), informar que o convite é pessoal e intransferível, especificar o traje, e enviar o convite com antecedência de 10 (dez) a 15 (quinze) dias.

O que não se deve fazer no convite:

- Inserir a palavra convite;
- Assinar o convite impresso (exceto os convites em forma de ofício);
- Enviar o convite em cima da hora;
- Comparecer sem ser convidado ou não ter confirmado presença quando solicitado;
- Não atender às indicações de traje;
- Chegar com atraso.

Veja o modelo de *Convite* na página 28.

## Modelo de Convênio

5,0 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1,5 cm

### CONVÊNIO

Convênio de cooperação técnica que entre si celebram a Prefeitura Municipal de Canoas e a Universidade Transparência.

2,5 cm

→ O **MUNICÍPIO DE CANOAS**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, doravante denominado **CONVENIENTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr JOSÉ DA SILVA**, e a **UNIVERSIDADE TRANSPARÊNCIA**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.111.111/1111-11, doravante denominada **CONVENIADO**, neste ato representado pelo **Sr JOÃO SANTOS**, CPF/MF nº 211.111.111-11, com fundamento, no que couber, nas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, celebram Convênio de Cooperação Técnica para a realização de cursos profissionalizantes, conforme cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONVÊNIO

...

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

...

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o Foro da cidade de Canoas, RS, para dirimir eventuais questões decorrentes do presente Convênio.

3,0 cm

2,0 cm

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em vinte e cinco de maio de dois mil e nove (25.5.2009).

José da Silva  
Prefeito Municipal

João Santos  
Diretor da Universidade Transparência

2,0 cm

## Modelo de Convite



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS

O Prefeito Municipal de Canoas,  
João da Silva,

Conta com sua presença na  
solenidade de lançamento e entrega do

### Manual de Redação Oficial de Canoas

a realizar-se a partir das 19 horas do dia 16 de junho de 2010.

Programação:

19 horas: Solenidade de abertura

19 horas e 30 minutos: Apresentação do Manual

20 horas: Entrega do Manual aos representantes das Secretarias Municipais

20 horas e 30 minutos: Encerramento

Local: Auditório Joaquim Nabuco  
Rua Tiradentes, S/N

## Convocação

A convocação é o ato pelo qual se requer a presença de alguém que de certa forma tem o encargo de comparecer a determinado evento. Sua forma normalmente é a escrita, devendo informar, objetiva e claramente, os dados necessários.

Veja o modelo de *Convocação* na página 30.

## Correio eletrônico (e-mail)

O correio eletrônico, conhecido popularmente por e-mail, é um método de comunicação que possibilita compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. Embora facilmente relacionado à internet, pode além dela ser utilizado em sistemas 'fechados' de comunicação, nas intranets, por organizações que possuem essas redes internas de comunicações.

Devido à sua facilidade, baixo custo e celeridade, tem se tornado uma das mais utilizadas formas de comunicação da sociedade contemporânea.

No entanto, é preciso que sejam observados alguns cuidados em sua utilização. Não se trata de estabelecer padrões rígidos, mas de aproximá-lo da linguagem utilizada na comunicação oficial.

O campo assunto precisa estar preenchido de forma que fique claro não apenas para o emissor mas também para os destinatários das mensagens. Muitas vezes, a localização de um e-mail entre tantos outros armazenados na caixa de entrada se dá através da localização do seu assunto. Portanto, quanto mais claro o assunto, melhor.

Cada e-mail possui uma codificação para representação da escrita. Sempre que

possível, procurar utilizar o padrão Unicode UTF-8, que é uma codificação aceita por muitos clientes de e-mail.

Para os arquivos enviados em anexo, tentar adotar um formato de arquivo amplamente utilizado ou de livre distribuição. Na dúvida, para arquivos textos, utilizar o padrão Rich Text (extensão rtf), que é amplamente reconhecido pela maioria dos editores de textos.

Convém lembrar que o envio de um e-mail não é a garantia da sua leitura. O destinatário não necessariamente abriu sua caixa de correspondências eletrônicas ou a mensagem enviada. Muitas vezes é possível a utilização do recurso confirmação de leitura, que envia automaticamente uma mensagem para o remetente quando a mensagem é lida. Quando não disponível, solicitar, no corpo da mensagem, a confirmação de leitura da correspondência enviada.

## Decreto

É um ato administrativo normativo de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, com finalidade de dispor sobre situações gerais, individuais ou específicas. Possui caráter imperativo destinado a assegurar e normatizar situações políticas, sociais, jurídicas e administrativas. Além de regulamentar o cumprimento da lei, atua sobre matérias de ordem funcional, interesses administrativos e assuntos da jurisdição do Poder Executivo.

- Numeração (epígrafe): a numeração inicia a cada ano com o número cardinal 1;
- Ementa: resumo da matéria a ser tratada no texto do decreto, conforme modelo de Contrato;
- Fundamentação: denominação completa da autoridade executiva que expede o ato e citação do dispositivo legal em que se apoia a decisão e na próxima linha a palavra “DECRETA”. Em muitos Decretos, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações. Trata-se de considerações cuja finalidade é justificar a expedição do ato respectivo;
- Texto (ou contexto): é a parte essencial do ato que contém a matéria, isto é, as disposições sobre as situações gerais e específicas. A composição do texto segue conforme normas contidas no Manual. Na necessidade de utilizar mais de uma página, deve-se empregar a continuação na forma abreviada “Cont.” seguida da palavra “Decreto”, “nº” (número do decreto) acrescido de vírgula “de” e o ano com 4 (quatro) dígitos. A numeração da folha fica do lado direito junto com a abreviação “fl.” e o “número da página”, lembrando que não há precisão de adicionar zero à esquerda.

### Exemplo:

Cont. Decreto nº 1, de 2009

fl. 2

- Fecho: local e data, por extenso à esquerda;
- Assinatura do Chefe do Poder Executivo.

Veja o modelo de *Decreto* na página 31.

## Modelo de Convocação

5,0 cm

1,5 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

### CONVOCAÇÃO

Ao Senhor,  
João Santos

2,5 cm

→ Convocamos Vossa Senhoria para a Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no auditório desta Secretaria no dia 22 de fevereiro deste ano, às 10 horas, onde serão deliberados os seguintes temas:

- Apresentação da Prestação de Contas
- Assuntos Gerais

3,0 cm

Sem mais para o momento,

2,0 cm

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em dois de janeiro de dois mil e nove (2.1.2009).

José da Silva  
Diretor

2,0 cm

## Modelo de Decreto

5.0 cm

1.5 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS

DECRETO Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2010.

Dispõe sobre os decretos a serem expedidos a partir desta data.

3.5 cm

→ O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o processo protocolado sob o nº 135, de 1º de janeiro de 2009,

DECRETA:

3.0 cm

→ Art. 1º A partir desta data será adotada nova numeração de decreto, que será iniciada com o número 1 (um), a cada ano.

2.0 cm

→ Art. 2º O Secretário Geral do Município expedirá as instruções necessárias à execução deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em dois de janeiro de dois mil e dez (2.1.2010).

José Silva  
Prefeito Municipal

❖

2,0 cm

## Edital

Utilizado pela administração para dar conhecimento e divulgação de diversos assuntos, como abertura de licitação, convocação de servidores, abertura de concurso público, avisos, intimação, entre outros. Sua divulgação é feita por meio de publicação (integralmente ou em forma de resumo), em órgãos oficiais, jornais com maior circulação e fixado em lugares públicos. É ato vinculante para a Administração e lei interna para os convocados aderentes.

A finalidade do edital é uma ampla difusão, visando uma maior publicidade do assunto.

### Estrutura do Edital:

- Título: denominação do ato, número (opcional) e data da expedição;
- Ementa: (opcional) é o resumo, propicia um conhecimento prévio e sucinto do assunto do edital, aparece principalmente quando se refere a edital de concorrência pública e tomada de preço;
- Texto: detalhamento do assunto;
- Assinatura: nome da autoridade e cargo.

## Exposição de Motivos

Exposição de Motivos é o expediente dirigido ao Prefeito ou ao Vice-Prefeito, quando se tratar de (ante) projeto de lei, para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter a sua consideração ao projeto de ato administrativo (anteprojeto legislativo).

Em regra, a Exposição de Motivos é dirigida ao Prefeito por uma Secretaria. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de uma Secretaria, a Exposição de Motivos deverá ser assinada por todos os Secretários envolvidos.

Ao elaborar uma Exposição de Motivos, ter presente que a atenção aos requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada.

Formalmente, a Exposição de Motivos tem a apresentação do padrão ofício. O anexo que acompanha a Exposição de Motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo, segue o modelo descrito adiante.

A Exposição de Motivos, de acordo com sua finalidade, deve apresentar a seguinte estrutura:

- Classificação: denominação em forma de sigla, do documento, número dado pelo órgão competente, o ano em 4 (quatro) dígitos e a sigla do órgão expedidor;

### Exemplo:

Exposição de Motivos nº 146, de 2010-SMRI;

Data: local, dia, mês e ano em que se expede o documento, com alinhamento à direita;

### Exemplo:

Canoas, 22 de outubro de 2008;

Vocativo: tratamento e cargo ou função do destinatário;

### Exemplo:

Excelentíssimo Senhor Prefeito;

Assunto: resumo do teor do documento;

Texto: se a exposição de motivos tiver caráter meramente informativo, apenas levando algum assunto ao conhecimento do Prefeito, terá estrutura idêntica à do ofício, tanto em relação ao texto quanto as demais partes (com exceção do destinatário). Se, no entanto, a exposição de motivos se destina a submeter à consideração do Prefeito sugestão de alguma medida a ser adotada, ou lhe apresentar algum projeto de ato normativo, terá a estrutura do ofício, mas seu texto deverá conter três informações: a) o relato do problema que se quer resolver, com a descrição detalhada de suas causas, características e se já foi tomada alguma providência para resolvê-lo; b) a indicação da solução sugerida para o problema, com as características do ambiente de intervenção, viabilidade de implementação e efeitos junto ao governo e à sociedade; e c) o porquê da escolha da solução anunciada;

• Assinatura: nome de quem expede o documento, após o espaço reservado à assinatura.

Veja o modelo de *Exposição de Motivos* na página 34.

## Fax

O fax é um meio de comunicação utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e envio antecipado de documentos, sendo encaminhado o documento original pela tramitação normal. Quando houver necessidade do documento ser arquivado, deve ser feita cópia do fax, sob pena de deteriorização do documento.

Primeiramente deve ser enviada uma folha de rosto (pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada) seguida dos documentos ou mensagens urgentes.

### Modelo de Folha de Rosto de Fax

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE CANOAS SECRETARIA MUNICIPAL DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</p>
5,0 cm	1,5 cm
3,0 cm	2,0 cm
Destinatário: _____	
Nº do fax de Destino: _____	
Data: ____/____/____	
Remetente: _____	
Tel. p/ contato: _____	
Fax/correio eletrônico: _____	
Nº de páginas: esta + _____	
Nº do documento: _____	
Observações: _____	
_____	

## Modelo de Exposição de Motivos

5,0 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

1,5 cm

Exposição de Motivos nº 1, de 2009-SMS

Canoas, 5 de maio de 2009.

A Sua Excelência  
José da Silva  
Prefeito Municipal

Assunto: Saneamento da Rua 10 do Bairro da Transparência

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

2,5 cm

→ Os moradores da Rua 10 do Bairro da Transparência sofrem alagações desde o ano de 2004, quando da estação de chuvas, em decorrência da falta de esgotos pluviais. A comunidade é relativamente nova e foi beneficiada com escola, posto de saúde, asfalto, eletricidade, água encanada e iluminação pública, mas faltam os esgotos sanitários e pluviais.

3,0 cm

→ A comunidade é constituída de mais de 600 (seiscentas) famílias, com mais de duas mil crianças, que estão sujeitas a enfermidades como tifo, leptospirose, dengue, malária e outros males semelhantes, em decorrência da falta de saneamento básico.

2,0 cm

→ Em diagnóstico realizado em conjunto com a Secretaria de Obras, realizado no local, constata-se que a solução para o problema presentemente relatado é a instalação de rede de esgoto, ampliando a capacidade de absorção sanitária. A medida é tecnicamente viável, considerando os estudos apresentados em anexo. O Governo Municipal tem condições operacionais e financeiras para viabilizar a obra, mas é necessária a inclusão desta proposta no plano de trabalho do próximo ano.

→ Até seria possível a adoção de outras medidas visando a minimizar o problema, mas a ação justificada nesta Exposição de Motivos gerará uma definitiva solução para a comunidade da Rua 10 do Bairro Transparência.

...

Respeitosamente,

José Santos  
Secretário Municipal da Saúde

2,0 cm

## Folha de Encaminhamento

É um instrumento de comunicação oficial entre unidades administrativas, também conhecida como Comunicação Interna. Objetiva encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

- Tipo e número do expediente: para organização e controle, as Folhas de Encaminhamento, quando não integrarem processo administrativo, devem ser numeradas pelo Emissor, de forma crescente, iniciando nova numeração a cada ano.
- Documento: informações da documentação a que se refere a Folha de Encaminhamento.
- Requerente: órgão ou unidade que solicitou o documento.
- Assunto: resumo do teor do documento.
- Origem: unidade emissora da comunicação.
- Destino: órgão ou unidade a que se designa o despacho.
- Data: dia da expedição do encaminhamento;
- Comunicação: o texto deve possuir agilidade, concisão e clareza consistem suas principais características. Assim, rapidez e simplicidade devem nortear os procedimentos burocráticos.

Veja o modelo de *Folha de Encaminhamento* na página 36.

## Modelo de Folha de Encaminhamento

5.0 cm

1.5 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**Folha de Encaminhamento:** nº 1, de 2009

**Documento:** Processo nº 1, de 2 de janeiro de 2009

**Requerente:** DRG/SMRI

**Assunto:** Pedido de Informações

Origem	Destino	Data	Assunto
UA/SMRI	GS/SMRI	18/5/2009	<p>2.5 cm</p> <p>Senhor Secretário,</p> <p>→ Em resposta ao encaminhamento desta Secretaria solicitando providências sobre o pedido de informações feito pelo Vereador João Santos, no dia 14 de abril de 2009, vimos informar que esta Unidade já encaminhou as cópias solicitadas.</p> <p>...</p> <p>Respeitosamente,</p> <p>José da Silva Gestor de Unidade de Apoio</p>

3.0 cm

2.0 cm

2.0 cm

## Mensagem

É o instrumento de comunicação oficial enviado pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo. A mensagem tem como finalidade o encaminhamento do projeto de emenda à lei orgânica, projeto de lei complementar ou projeto de lei, este enviado em regime normal ou de urgência.

- Título: Mensagem nº....., de .....;
- Local e data, alinhados à direita;
- Vocativo: tratamento e cargo da autoridade destinatária seguido de dois pontos;
- Texto: com a exposição do problema tratado pelo projeto de lei, a indicação da solução proposta, acompanhada de demonstração de que sua aplicação tem viabilidade técnica e aceitação social, e do por que da escolha da solução;
- Matéria: projeto de emenda à lei orgânica ou projeto de lei complementar ou projeto de lei, com a devida observação das normas de técnica legislativa em sua articulação;
- Regime: tratando-se de projeto de lei com tramitação requerida em regime de urgência, devem constar, as razões que sustentam o pedido, indicando qual é o prejuízo que a comunidade terá com uma possível demora na deliberação legislativa;
- Assinatura: nome e cargo do emitente, centralizados.

## Modelo de Mensagem

5,0 cm 	1,5 cm ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE CANOAS GABINETE DO PREFEITO	
Mensagem nº 1, de 2009	Canoas, 25 de maio de 2009.	
2,5 cm →	Senhor Presidente: Na forma da legislação em vigor, submeto à deliberação dessa colenda casa legislativa a orçamento do Município para o exercício de 2010. ... Diante do exposto, solicitamos ao senhor Presidente e aos senhores Vereadores a aprovação da matéria.	
3,0 cm →	Aproveitamos o ensejo para registrar nossa saudação.	2,0 cm →
	Respeitosamente,	
	José da Silva Prefeito Municipal	
2,0 cm ↓		

## Memorando

É uma forma de comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, com caráter administrativo ou de exposição de projetos, diretrizes, ideias, entre outros.

A tramitação do memorando tem como característica principal a simplificação do processo burocrático, havendo assim maior agilidade e transparência. Os despachos devem ser feitos no próprio documento e, caso não tenha espaço, deve-se incluir uma folha de continuação.

### Estrutura do Memorando:

- Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede;
- Local e data, alinhados à direita;
- Destinatário: deve ser mencionado pelo cargo que ocupa;
- Assunto: resumo do teor do documento em negrito;
- Texto: a matéria exposta deve ser clara e concisa, os parágrafos devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos, a redação deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão.

Quando memorando não for apenas um encaminhamento, a estrutura do texto é a seguinte:

- Introdução: breve apresentação do assunto de forma direta, evitando o uso de termos como “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”;
- Desenvolvimento: nesta parte o assunto é exposto e detalhado, caso haja mais de uma ideia a ser desenvolvida, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, assim obtemos maior clareza na transmissão da mensagem;
- Conclusão: fechamento da comunicação, reafirmando a posição referente ao assunto.

### Quando o memorando for um encaminhamento, a forma adotada é a seguinte:

- Introdução: quando houver uma solicitação anterior ao memorando, o texto inicia fazendo referência ao expediente que originou o encaminhamento “Em resposta ao Departamento...”, caso contrário devemos iniciar com a informação do motivo da comunicação “Encaminho, para análise...” logo indicando os dados completos do documento (tipo, data, origem ou signatário e assunto a ser tratado), por fim o motivo pelo qual está sendo encaminhado;
- Desenvolvimento: o parágrafo de desenvolvimento só é usado quando o autor sentir necessidade de comentários sobre o documento;
- O fecho das comunicações oficiais tem como finalidade concluir o texto e saudar o destinatário;
- Assinatura e Identificação do signatário.

Veja o modelo de *Memorando* na página 39.

## Modelo de Memorando

5,0 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1,5 cm

Memorando nº 118, de 2009 – DRG/SMRI

Canoas, 15 de abril de 2009.

Ao Sr. Diretor de Governo Eletrônico

Assunto: **Cópia de Segurança**

2,5 cm

→ 1. Visando à segurança da informação, solicito a Vossa Senhoria avaliar a possibilidade de manter cópia de segurança, em fita, da pasta referente aos arquivos DRG armazenados na rede.

2. Estas cópias de segurança devem ser feitas diariamente de forma diferencial, ou seja, uma fita para cada dia da semana contendo somente os arquivos modificados. Além disso, no último dia útil de cada mês deve ser realizada uma cópia completa da pasta.

3,0 cm

→ 3. Devo mencionar, por fim, que este procedimento preservará a integridade das informações, assegurando que todos os documentos produzidos por esta Diretoria estejam disponíveis no caso de eventuais problemas com a rede.

2,0 cm

Atenciosamente,

José Santos  
Diretor de Relações Governamentais

## Ofício

Ofício é o ato administrativo que se constitui em uma correspondência característica de entidades públicas, voltadas a tratar do interesses do grupo, assuntos de serviços da administração e particulares, em caráter oficial.

### Estrutura do Ofício:

- Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede;
- Local e data, alinhados à direita;
- Endereçamento: conforme constante no capítulo II.
- Assunto: resumo do teor do documento em negrito;
- Texto: a matéria exposta deve ser clara e concisa, os parágrafos devem ser numerados, podendo ainda ser subdivididos em alíneas, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens, títulos e subtítulos;
- Fecho: 'Respeitosamente' para cargo hierarquicamente superior e 'Atenciosamente' para cargo equivalente ou hierarquicamente inferior;
- Assinatura: nome e cargo emitente, centralizada;

Veja o modelo de *Ofício* na página 41.

## Parecer

É ato administrativo que se constitui em instrumento utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto. Classifica-se em Parecer Técnico ou Normativo. Técnico quando tem por objetivo orientar a solução de uma questão específica. Parecer Normativo quando tem por objetivo não só solucionar questão específica mas, uma vez homologado pelo Chefe do Executivo, daí em diante se constitui em norma a ser seguida em questões do mesmo teor.

### Estrutura do Parecer:

- Título: expressão "PARECER nº", centralizada e em letras maiúsculas, seguida de numeração e ano com 4 (quatro) dígitos;
- Ementa: resumo do conteúdo do parecer, justificado e alinhado a 9cm (nove centímetros) à direita;
- Texto: constituído da introdução, em que se faz menção ao ato que originou a solicitação do parecer e um histórico resumido dos fatos relativos ao assunto; de esclarecimentos, em que se examinam esses fatos; e conclusão, em que, com base no exame realizado, se arremeta o assunto com o parecer propriamente dito, de forma clara, objetiva e concisa.
- Local e data, alinhados à esquerda;
- Assinatura, nome e cargo ou função.

## Modelo de Ofício

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE CANOAS SECRETARIA MUNICIPAL DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</p>
	<p>Ofício nº 118, de 2009 – SMRI</p> <p style="text-align: right;">Canoas, 15 de abril de 2009.</p>
	<p>Ao Senhor João Santos Presidente da Associação do Bairro da Transparência Rua da Amizade, 11 Canoas, RS</p>
	<p>Assunto: <b>Resposta de Informações</b></p>
	<p>Senhor Presidente:</p>
	<p>1. Dirijo-me ao Senhor com o objetivo de prestar-lhe as informações solicitadas pelo processo nº 111, de 2009.</p>
	<p>2. Informo que esta administração está atenta e preocupada em atender as demandas da nossa comunidade, dentre as quais, as questões que versem sobre planejamento urbano.</p>
	<p>3. Conforme a informação da Unidade de Limpeza Pública, o serviço solicitado foi executado em setembro de 2008.</p>
	<p>Atenciosamente,</p>
	<p>José da Silva Secretário Municipal das Relações Institucionais</p>

## Portaria

Portaria é o ato administrativo normativo de efeitos internos pelos quais autoridades determinam aos agentes públicos diretrizes que obrigam observar determinados procedimentos, tomadas de providências ou meio de designar tarefas ou efetivar nomeações.

### Estrutura da Portaria:

- Numeração (epígrafe): a numeração inicia a cada ano com o número cardinal 1;
- Ementa: resumo da matéria a ser tratada no texto;
- Texto (ou contexto): é a parte essencial do ato que contém a matéria, isto é, as disposições sobre as situações gerais e específicas. A composição do texto segue conforme normas contidas no Manual;
- Fecho: local e data, por extenso à esquerda;
- Na necessidade de utilizar mais de uma página, deve proceder da seguinte forma: empregar continuação na forma abreviada “Cont.” seguida da palavra “Portaria”, “n<sup>o</sup>” (número de portaria) acrescido de vírgula “de” e o ano com 4 (quatro) dígitos. A numeração da folha fica do lado direito junto com a abreviação “fl.” e o “número da página”, lembrando que não há necessidade de adicionar 0 à esquerda;
- Assinatura da autoridade.

Veja o modelo de *Portaria* na página 43.

## Processo

É conjunto de atos vinculados entre si tendentes à obtenção de um resultado final. O processo administrativo é um complexo de atos que formam um todo e visam um fim determinado. A administração utiliza processos para atender os requerimentos dos interessados, solicitar providências internas e encaminhar projetos.

Expediente desenvolvido com o recebimento de informações, pareceres, anexos e despachos, seguindo a tramitação ou canais competentes.

Todo questionamento referente às etapas ou dados devem constar no processo, desenvolvendo o histórico até o arquivamento do processo.

## Relatório

Na Administração Pública os relatórios são documentos oficiais, nos quais uma autoridade expõe a atividade de uma unidade ou presta contas de seus atos e/ou tarefas a uma autoridade superior, podendo ser em forma de ofício.

### Estrutura do Relatório:

- Título: expressão RELATÓRIO, centralizada e em letras maiúsculas;
- Vocativo: forma de tratamento padrão;
- Texto: o texto deve seguir a seguinte estrutura:
  - Introdução: breve apresentação do histórico do relatório em alguns casos apresentação de dispositivos legais;
  - Análise: nesta parte são relatados informações e esclarecimentos que facilitem a compreensão da autoridade a que se destina, podendo usar gráficos, fotografias, mapas, etc. Caso seja muito complexo, pode ser adotado na forma de anexos;
  - Conclusão: finalização dos dados coletados e análise de forma conclusiva.
- Recomendações: o relator pode ou não apresentar sugestões, vai depender do caso;
- Fecho: neste caso usa-se a expressão “É o relatório.”;
- Local e data: por extenso, alinhados à esquerda;
- Assinatura: nome e cargo.

Veja o modelo de *Relatório* na página 44.

## Modelo de Portaria

5,0 cm

1,5 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS

PORTARIA Nº 1, DE 6 DE JANEIRO DE 2009

Remove a servidora Maria da Silva do Gabinete do Prefeito para a Secretaria da Educação.

2,5 cm

→ O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o processo protocolado sob o nº 135, de 5 de janeiro de 2009,

DECIDE:

3,0 cm → Art. 1º Remover a servidora Maria da Silva, CC-3, de Assessor de Apoio Administrativo e Operacional, matrícula nº 111111, nos termos do inciso II do art. 200, da Lei nº 2.214, de 29 de junho de 1984, do Gabinete do Prefeito para a Secretaria Municipal de Educação, a contar de 7 de janeiro de 2009. → 2,0 cm

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em seis de janeiro de dois mil e nove (6.1.2009).

José Silva  
Prefeito Municipal

2,0 cm ↓

# Modelo de Relatório

5.0 cm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

1.5 cm

## RELATÓRIO

Senhor Secretário:

2.5 cm

→ 1. Em cumprimento a sua determinação, passo a relatar a situação que encontrei nas calçadas da região central do Município, em relação ao descarte de papéis. Acompanhado de dois servidores que auxiliaram a análise das ações públicas em referência ao descarte do lixo nas áreas de uso comum do Município, conversei com cidadãos que frequentam essas áreas diariamente e observei os reflexos da carência quanto à educação ambiental dos habitantes.

2. Nas praças com grande fluxo de pedestres no centro da cidade, não há lixeiras para a separação dos resíduos. Os recipientes encontrados não permitem a coleta seletiva do lixo por haver apenas uma unidade a disposição para o descarte, misturando os tipos de detritos, conforme tabela em anexo com o levantamento do número de lixeiras por área;

3. A dificuldade relatada pelos munícipes demonstra a falta de conhecimento da caracterização dos tipos de resíduos e o local correto para descartá-los. Confirmei pela inexistência de placas com as devidas orientações juntos às lixeiras. Também não encontrei qualquer informativo incentivando o reaproveitamento do lixo seco;

4. Concluí que o investimento em latas de lixo destinadas à separação em seco e orgânico, duas unidades em cada local de descarte, terá grande resultado ao Município para a manutenção da limpeza pública;

5. Recomendo medidas de orientação à população como:

- a) placas com os tipos de lixos elencados junto às lixeiras;
- b) informativos distribuídos à população com conteúdo sobre a importância da reutilização do papel e material reciclável;
- c) divulgação dos dias da coleta seletiva nos bairros do Município.

É o relatório.

Canoas, 3 de junho de 2009.

3.0 cm

2.0 cm

2.0 cm

## Requerimento

É uma petição por escrito, segundo as normas legais, na qual se solicita alguma coisa a uma entidade oficial, da justiça ou administração.

### Estrutura do Requerimento:

- Vocativo: forma de tratamento e cargo ou função da autoridade;
- Preâmbulo: nome do requerente, em letras maiúsculas e qualificação (informações completas do servidor, como: cargo ou função, lotação, setor, matrícula);
- Texto: exposição e justificativa do pedido, redigido sempre na 3ª pessoa, sem abreviações. Caso haja documentação em anexo, mencionar no texto;
- Local e data, alinhados à esquerda;
- Nome e Assinatura: do emitente.

## Telegrama

Emitido pelo telégrafo, o telegrama é a comunicação oficial que objetiva a uniformização da terminologia e a simplificação dos procedimentos burocráticos. Trata-se de comunicação de elevado valor e com tecnologia defasada, por isso o uso deve ser restrito a ocasiões de urgência em que não se possa usar e-mail ou fax, com linguagem concisa e clara.

Segue as formas e estruturas das agências dos Correios ou em seu site, não possuindo padrão rígido.

## CAPÍTULO III

# ATOS LEGISLATIVOS E ATOS NORMATIVOS

### Introdução

Os Atos Legislativos se constituem nas leis propriamente ditas e os atos normativos naqueles que contêm um comando geral do Executivo visando à correta aplicação das leis.

As comunicações oficiais estão entre aquelas que necessitam de maior observação dos princípios da comunicação e precisam estar revestidas de características específicas e de procedimentos próprios para a sua elaboração. Devem atender às funções próprias do Estado Democrático de Direito, tanto aquelas estabelecidas na Constituição da República, quanto aquelas do Direito Administrativo.

A elaboração dos atos legislativos e normativos necessita atender a um conjunto de princípios relacionados: à utilidade, à capacidade de produzir os efeitos desejados, à harmonização com o ordenamento jurídico vigente, ao equilíbrio entre custos e benefícios, à aplicabilidade, efetividade, impessoalidade, clareza, simplicidade, padronização, uniformidade, concisão, coerência e formalidade.

Por se tratar de uma decisão importante, com efeitos na vida da sociedade, é fundamental que a elaboração e a execução de um ato legislativo ou normativo sejam cercadas por um conjunto de etapas fundamentais para sua elaboração e aplicação, utilizadas de forma circular, quais sejam: identificação e definição do problema; análise da situação questionada e de suas causas; a definição dos objetivos pretendidos; as escolhas das soluções; a avaliação prospectiva da norma; a crítica das propostas; a execução e o controle de resultados.

Em nível municipal, o Decreto estabelece alguns procedimentos para a elaboração de atos legislativos e normativos. Além de obedecer aos ditames da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, condiciona a avaliação de um conjunto de informações sobre a matéria que deve ser regulada, ultrapassando os limites da análise jurídica, atingindo a repercussão econômica, social e política do ato legislativo, trazendo segurança à escolha do meio adequado para a solução de determinado problema.

Cabe aqui a reprodução da afirmação de Victor Nunes Leal (Técnica Legislativa. In: Estudos de direito público. Rio de Janeiro, 1960. p. 7-8) que “Tal é o poder da lei que a sua elaboração reclama precauções severíssimas. Quem faz a lei é como se estivesse acondicionando materiais explosivos. As consequências da imprevisão e da imperícia não serão tão espetaculares, e quase sempre só de modo indireto atingirão o manipulador, mas podem causar danos irreparáveis”.

### Conceitos básicos

O art. 59 da Constituição Federal diz que:

“Art. 59. O processo legislativo compreende a elaboração de:

- I - emendas à Constituição;
- II - leis complementares;
- III - leis ordinárias;
- IV - leis delegadas;
- V - medidas provisórias;
- VI - decretos legislativos;
- VII - resoluções.

Parágrafo único. Lei complementar disporá sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.”

Essa disposição da ordem dos incisos não ocorre por mero acaso. Ali estão dispostos de forma hierárquica os atos legislativos e normativos. Embora exista a afirmação de que não há uma relação de hierarquia entre as leis complementares e as leis ordinárias, pois seus campos de abrangência são diversos.

O art. 41 da Lei Orgânica de Canoas admite, no Município, o uso das seguintes espécies legislativas: emenda à lei orgânica, lei complementar, lei ordinária, decreto legislativo e resolução.

### **Lei Ordinária**

A Lei Ordinária é produção legislativa de caráter primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente pela generalidade e abstração (“lei material”), essas contêm, não raramente, normas singulares (“lei formal” ou “ato normativo de efeitos concretos”), como a lei orçamentária anual ou uma lei que autoriza a criação de uma empresa pública.

### **Objeto**

A Constituição exclui, expressamente, a participação do Executivo ao dispensar a sanção nas matérias de competência exclusiva do Congresso Nacional (art. 49), assim como aquelas que podem ser objeto de decreto legislativo. O mesmo se diga a respeito das matérias tratadas nas competências privativas do Senado e da Câmara (arts. 51 e 52). O art. 84 reservou matérias para decreto do Presidente da República aquelas que dizem respeito à organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como a extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

No âmbito municipal, cabe ao prefeito, como condição para o exercício da governabilidade, propor projeto de lei que disponha sobre os assuntos indicados no art. 66 da Lei Orgânica de Canoas.

Existem matérias que só são disciplinadas por leis. Essas matérias, no Município, dispõem sobre: plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, elaboração e alteração de leis complementares, deliberação de contas governamentais, alteração de lei orgânica e elaboração de consolidação de leis.

### **Forma e estrutura**

A estrutura da lei é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa, que compreende a parte preliminar e o fecho da lei; e a matéria legislada, que diz respeito ao texto ou ao corpo da lei.

### **Partes**

O (ante)projeto do futuro ato legislativo é estruturado em três partes básicas:

- a) Preliminar: com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- b) Normativa: com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e
- c) Final: com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

### **Epígrafe**

É a parte da lei que a qualifica na ordem jurídica e a situa no tempo, por meio da denominação, da numeração e da data.

#### **Exemplo:**

LEI Nº 5.363, DE 2 DE JANEIRO DE 2009.

### **Ementa ou rubrica da lei**

É a parte do ato que sintetiza o conteúdo, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada.

#### **Exemplo:**

Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2010-2013.

A expressão “e dá outras providências” deve ser usada apenas quando a lei determinar medidas adicionais ao seu objeto. Por exemplo: a lei que cria um cargo também determina as condições para seu provimento e a respectiva remuneração. É o caso de usar “e dá outras providências”.

### **Preâmbulo**

O Preâmbulo contém a declaração do nome da autoridade, do cargo em que se acha investida e da atribuição constitucional em que se funda para promulgar a lei e a ordem de execução ou mandato de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato normativo.

#### **Exemplo de autoria:**

“O Prefeito Municipal

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte, LEI:”

### **Âmbito de aplicação**

O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios: excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto; a lei não conterà matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão; o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva; o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

### **Fecho da lei**

Em âmbito federal consagrou-se que o fecho dos atos legislativos haveria de conter referência aos dois acontecimentos marcantes de nossa História: Declaração da Independência e Proclamação da República.

Em nível municipal utiliza-se o fecho como o exemplo abaixo:

“PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em onze de janeiro de dois mil e dez (11.1.2010).”

### **Matéria legislada (texto ou corpo da lei)**

O texto ou corpo da lei contém a matéria legislada, isto é, as disposições que alteram a ordem jurídica. Ele é composto por artigos que, dispostos em ordem numérica, enunciam as regras sobre a matéria legislada. Essa numeração tenta traduzir de forma hierárquica a ordem lógica de importância do tema tratado.

A unidade básica de articulação do texto normativo é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.,” seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste. Sempre que o artigo for referido em texto de lei, seguido de numeração, ele deve ser abreviado, mesmo que a referência seja no plural. Por exemplo:

“Art. 5º A composição do Conselho de Abastecimento Alimentar observará o disposto nos arts. 3º e 4º desta Lei”.

Os artigos desdobram-se em parágrafos ou em incisos. Os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens.

No artigo deve ser inserido o princípio ou o comando, reservando-se aos parágrafos as explicações ou as exceções a serem constituídas. Os incisos são usados para a discriminação de itens e, se necessário subdividi-los, usa-se, então, respectivamente, as alíneas e os itens.

### **Por exemplo:**

Lei Orgânica Municipal de Canoas,

Art. 142. Os projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e os créditos adicionais serão apreciados pela Câmara Municipal, na forma do Regimento Interno.

§ 1º Caberá à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento:

I – examinar e emitir parecer sobre os projetos referidos neste artigo e sobre as contas apresentadas pelo Prefeito;

II – examinar e emitir parecer sobre os planos e programas municipais, exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária.

§ 2º As emendas serão apresentadas na comissão que sobre elas emitirá parecer, e apreciadas, pelo Plenário, na forma regimental.

§ 3º As emendas ao projeto de lei ao orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem somente podem ser aprovados caso:

I – sejam compatíveis com o plano plurianual ou com a lei de diretrizes orçamentárias;

II – indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídos os que indicam sobre:

a) dotações para pessoal e seus encargos;

b) serviços da dívida;

c) transferências tributárias constitucionais para o Município.

III – sejam relacionadas:

a) com a correção de erros ou emissões; ou

b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.

IV – as emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o plano plurianual.

§ 4º O Prefeito poderá enviar mensagem à Câmara para propor modificação nos projetos a que se refere o artigo, enquanto não iniciada a votação, na Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, na parte cuja alteração é proposta.

§ 5º Os projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual serão enviados pelo Prefeito à Câmara Municipal nos termos desta Lei e do que dispuser a lei federal complementar.

§ 6º Aplicam-se aos projetos mencionados neste artigo, no que não contrariar o disposto neste Capítulo, as demais normas relativas ao processo legislativo.

Os parágrafos são representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “Parágrafo único.” por extenso.

Os incisos são representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos.

O agrupamento de artigos pode constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte.

Os Capítulos, Títulos, Livros e Partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.

As Subseções e Seções são identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito.

A composição pode também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

### **Clareza, precisão e ordem lógica**

As disposições normativas são redigidas com clareza, precisão e ordem lógica.

De acordo com a Lei Complementar Federal nº 95, de 1998, orienta-se:

#### **Para a obtenção de clareza:**

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

#### **Para a obtenção de precisão:**

- articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;
- expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;
- grafar por extenso quaisquer referências feitas, no texto, a números e percentuais;
- grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as

expressões ‘anterior’, ‘seguinte’ ou equivalentes.

Para a obtenção de ordem lógica:

- reunir sob as categorias de agregação - Subseção, Seção, Capítulo, Título e Livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;
- restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;
- expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;
- promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

### **Cláusula de vigência**

A Lei Complementar Federal nº 95, de 1998, refere que a vigência da lei é indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula “entra em vigor na data de sua publicação” para as leis de pequena repercussão.

As leis de pequena repercussão são assim consideradas quando seu objeto produz efeitos diretamente no âmbito governamental. Por exemplo: leis que criem cargos, fundos ou conselhos, solicitem autorização legislativa para abertura de crédito especial ou suplementar, disponham sobre a estrutura funcional e operacional de governo.

As leis de grande repercussão produzem efeitos não só ao governo, mas também à sociedade e, nesse caso, não só a cláusula de vigência não pode ser imediata, como também é necessário o debate de seu conteúdo com a sociedade, por meio de audiências públicas, a fim de viabilizar o conhecimento social de seu conteúdo e a participação popular. Por exemplo: leis que tratem de serviços públicos, como coleta e destinação do lixo; ou então, leis que versem sobre posturas públicas, sistema de obras ou plano diretor.

No caso das leis de grande repercussão, em que a cláusula de vigência não pode ser imediata, a definição do prazo para que seu efeito seja gerado depende de cada caso, tendo em conta o tempo necessário para que o conteúdo da lei seja amplamente conhecido.

A contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância se dá com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

As leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula “esta lei entra em vigor depois de decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial”.

#### **Exemplo:**

Esta Lei entra em vigor após 30 (trinta) dias de sua publicação.

### **Cláusula de revogação**

Antes da Lei Complementar Federal nº 95, de 1998, era admitido o uso da cláusula de revogação genérica (Revogam-se as disposições em contrário). Hoje a cláusula de revogação deve ser específica, devendo enumerar expressamente a lei ou disposições legais a serem revogadas.

Embora o § 1º do art. 2º da Lei de Introdução ao Código Civil (Decreto-Lei Federal nº 4.567, de 4 de setembro de 1942) afirme que a lei posterior revoga a anterior quando seja com ela incompatível ou quando regule inteiramente a matéria de que tratava a lei anterior, é necessário o uso da cláusula de revogação expressa, pois além de cumprir a finalidade de marcar o encerramento do texto legislativo e remeter com precisão aos

dispositivos revogados, torna mais fácil a interpretação do texto normativo.

Deve-se, no entanto, confirmar a aplicação da cláusula de revogação, pois quando se tratar de casos em que a lei nova não interfere nas leis vigentes, não há o efeito revogador. Por exemplo: a lei que cria um conselho pode não desencadear consequências revogadoras, não cabendo, portanto, o uso da cláusula. Da mesma forma, uma lei que solicita autorização legislativa para a abertura de um crédito especial ou suplementar.

### **Assinatura e referenda**

A assinatura da autoridade competente é requisito à validade do ato normativo.

A referenda, embora não seja imprescindível, traduz a corresponsabilidade das demais autoridades pela execução e observância da matéria que subscrevem. Em nível municipal, são os secretários municipais que apostam suas assinaturas nas leis que possuem relação com sua pasta.

Em Canoas, referendam as leis municipais, além dos secretários das pastas correlatas, a Vice-Prefeita, o Procurador-Geral do Município e os titulares das três secretarias meios (Secretaria Municipal das Relações Institucionais, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e Secretaria Municipal da Fazenda).

### **Lei Complementar**

É uma lei que tem como propósito complementar, explicar, adicionar algo à constituição. A lei complementar exige maioria absoluta no legislativo para a sua aprovação. Tem seu âmbito material predeterminado pelo constituinte.

No Brasil, a lei que a Constituição da República de 1988 elegeu como adequada para complementar suas disposições com eficácia contida denomina-se “complementar”.

Do ponto de vista material é idêntica à lei ordinária, distinguindo-se do ponto de vista formal, em especial ao quórum necessário à sua aprovação.

Quanto ao objeto, a lei complementar atinge aqueles previstos expressamente no texto constitucional, ou, em nível municipal, na Lei Orgânica Municipal (LOM).

### **No Manual de Redação da Presidência da República, afirma-se que:**

- Não existe entre lei complementar e lei ordinária (ou medida provisória) uma relação de hierarquia, pois seus campos de abrangência são diversos. Assim, a lei ordinária que invadir matéria de lei complementar é inconstitucional e não ilegal;
- Norma preconstitucional de qualquer espécie que verse sobre matéria que a Constituição de 1988 reservou à lei complementar foi recepcionada pela nova ordem constitucional como lei complementar.
- Lei votada com o procedimento de lei complementar e denominada como tal, ainda assim, terá efeitos jurídicos de lei ordinária, podendo ser revogada por lei ordinária posterior, se versar sobre matéria não reservada constitucionalmente à lei complementar.
- Dispositivos esparsos de uma lei complementar que não se constituem em matéria constitucionalmente reservada à lei complementar possuem efeitos jurídicos de lei ordinária.

## Modelo de Lei

5,0 cm ↓	1,5 cm ↓	
	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b> <b>MUNICÍPIO DE CANOAS</b>	
 <b>LEI Nº 123, DE 10 DE MAIO DE 2009.</b>  		
<p>Dá denominação de Praça do Balanço ao logradouro público localizado no Bairro da Transparência.</p>		
<p>O Prefeito Municipal de Canoas. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte</p>		
<p><b>LEI:</b> Art. 1º Dá denominação de Praça do Balanço à Área Verde 1 (um) localizada na esquina da Rua 15 de Maio com a Rua da Eficácia, no Bairro da Transparência, inscrita sob a matrícula nº 1.111.111 no Registro de Imóveis deste Município. Parágrafo único. O mapa de localização do logradouro encontra-se no Anexo I desta Lei.</p>		
3,0 cm →	<p>Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.</p>	2,0 cm →
<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em dez de maio de dois mil e nove (10.5.2009).</b></p>		
<p><b>José da Silva</b> Prefeito Municipal</p>		
2,0 cm ↓		

## CAPÍTULO IV

### SÍNTESE DO PROCESSO LEGISLATIVO

É de fundamental importância que se estabeleça uma diferenciação de duas etapas distintas do processo legislativo. Uma delas, a mais conhecida, expressa na Constituição da República, diz respeito à fase externa, ou seja, o processo legislativo propriamente dito, conhecido também como o processo legislativo externo.

Outra, menos conhecida, mas discutida na doutrina, é a fase interna, anterior à fase externa, também chamado de processo legislativo interno. Essa etapa constitui-se, como veremos, de fundamental importância, pois dela se retiram elementos constitutivos à segunda etapa de discussão técnica e política.

#### **Processo legislativo interno**

O processo legislativo interno traduz um esforço de racionalização dos procedimentos de decisão. A doutrina esforça-se por identificar o roteiro básico observado na definição de uma decisão legislativa.

#### **Identificação e definição do problema**

Trata-se da reunião de informações exatas sobre uma situação considerada inaceitável ou problemática como algo imprescindível tanto para evitar a construção de falsos problemas, quanto para afastar o perigo de uma avaliação errônea caracterizada ou pela superestimação ou pela subestimação.

A identificação clara do problema possibilita delimitá-lo de forma precisa e decidir sobre as providências a serem empreendidas à sua solução.

#### **Análise da situação questionada e de suas causas**

A análise da situação questionada deve contemplar as causas ou complexo de causas que eventualmente determinaram ou contribuíram para o seu desenvolvimento. Essas causas podem originar-se de influências diversas, tais como condutas humanas, desenvolvimentos sociais ou econômicos, influências da política nacional ou internacional, consequências de novos problemas técnicos, efeitos de leis antigas, mudanças de concepção, entre outros.

A complexidade do processo de elaboração de leis e as sérias consequências que podem advir do ato legislativo exigem que a instauração do processo de elaboração legislativa seja precedido de rigorosa análise dos fatos relevantes (apontar as distorções existentes, suas eventuais causas), do exame de todo o complexo normativo em questão (análise de julgados, pareceres, críticas doutrinárias, etc.), bem como de acurado levantamento de dados sobre a questão (audiência de entidades representativas e dos atingidos ou afetados pelo problema, entre outros).

#### **Definição dos objetivos pretendidos**

Para verificar a adequação dos meios a serem utilizados, deve-se proceder a uma análise dos objetivos que devem ser atingidos com a aprovação da proposta.

A definição da decisão legislativa deve ser precedida de uma rigorosa avaliação das alternativas existentes, seus prós e seus contras. A existência de alternativas diversas para a solução do problema não só amplia a liberdade do legislador, como também permite a melhoria da qualidade de decisão legislativa.

#### **Crítica das propostas**

Antes de se decidir sobre a alternativa a ser positivada, deve-se avaliar e contrapor as alternativas existentes sob dois pontos de vista:

- a) de uma perspectiva puramente objetiva, cumpre verificar se a análise sobre os dados fáticos e prognósticos se mostra consistente;
- b) de uma perspectiva axiológica, impõe-se aferir, com a utilização de critérios de probabilidade (prognósticos), se os meios a serem empregados se mostram adequados a produzir as consequências desejadas. Devem-se contemplar, igualmente, as suas deficiências e eventuais efeitos colaterais negativos.

A crítica das proposições formuladas deve indagar se as medidas a implementar são compatíveis com o princípio da proporcionalidade, que exige que a intervenção no âmbito do direito individual seja não só indispensável, mas também adequada e razoável. É exatamente a observância do princípio da proporcionalidade que recomenda que, no conjunto de alternativas existentes, seja eleita aquela que, embora tenha a mesma efetividade, afete de forma menos intensa a situação individual.

Na avaliação das alternativas, não se deve perder de vista aspectos relevantes relativos à aplicação e à execução da lei (análises das repercussões econômico-financeiras; exame da relação custo-benefício; testes e experimentos relacionados com as possíveis consequências que poderão advir da aplicação do novo modelo legal; etc.).

Na comparação das alternativas, deve-se dar preferência àquelas que se mostrem compatíveis com todo o sistema jurídico (harmonia com o sistema jurídico).

Finalmente, compete avaliar o grau de aceitabilidade pelos cidadãos das medidas propostas e de sua factibilidade ou exequibilidade. Tanto a possibilidade de resistência séria contra a aplicação de determinada norma por parte dos eventuais atingidos, quanto à probabilidade de que ela venha a ser objeto de impugnações judiciais fundadas, hão de ser levadas em conta na formulação das proposições normativas.

### **Controle de resultados**

Uma planificação mais rigorosa do processo de elaboração legislativa coloca que a tarefa do legislador não se encerra com a edição do ato normativo, exigindo um cuidadoso controle das diversas consequências produzidas pelo novo ato normativo.

Mencionem-se algumas formas de controle a posteriori dos resultados da lei:

- a) afirma-se, ordinariamente, que o legislador está submetido não só ao dever de legislar, mas também a um dever geral de aferição e de adequação dos atos legislativos já em vigor. Esse dever de adequação manifesta-se, especialmente, naquelas decisões legislativas tomadas com base em prognósticos ou em juízos de probabilidade, tal como ocorre com os Planos Econômicos e com as leis que disciplinam realidades técnico-científicas;
- b) outra forma convencional de controle são os chamados “relatórios de experiências”, elaborados com a finalidade de avaliar e sistematizar os resultados e experiências colhidos com a aplicação da lei. No tocante à execução orçamentária, houve por bem o próprio constituinte estabelecer exigência de elaboração e publicação de relatório circunstanciado (Constituição, § 3º, art. 165). A elaboração desses relatórios pode ser prevista, igualmente, em lei ou ser requerida por iniciativa parlamentar (Constituição, inciso III, § 2º, art. 58);
- c) a análise das decisões judiciais, proferidas no âmbito do controle judicial da constitucionalidade das leis e da legitimidade dos atos administrativos, permite, igualmente, aferir os resultados obtidos na aplicação e execução da lei;
- d) outras modalidades de controle devem ser contempladas, tais como as críticas científicas, as manifestações dos cidadãos, por meio de órgãos de representação ou isoladamente, críticas de órgãos de imprensa, etc.

A falta de um efetivo controle de resultados pode ensejar a configuração de inconstitucionalidade por omissão, uma vez que o legislador está obrigado a proceder a permanente atualização e adequação das normas.

### **Questões fundamentais**

O Decreto nº 208, de 2010, estabelece um conjunto de questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do poder executivo. Tais questões, anexas ao decreto, estão dispostas neste Manual em parte específica conforme constante no sumário.

### **Processo legislativo externo**

O processo legislativo externo é aquele disposto na Constituição da República. Em nossa Lei Orgânica Municipal está disposto a partir do art. 41.

Ressalvada a exigência de aprovação por maioria absoluta aplicável às leis complementares, o processo de elaboração das leis ordinárias e complementares segue o mesmo percurso, que pode ser desdobrado nas seguintes etapas: iniciativa; discussão; deliberação ou votação; sanção ou veto; promulgação; e publicação.

### **Iniciativa**

Caracteriza-se pela deflagração do processo legislativo, determinando a obrigação de uma deliberação definitiva do projeto encaminhado pela Câmara Municipal.

### **Iniciativa comum ou concorrente**

Algumas matérias possuem iniciativa comum ou concorrente, ou seja, podem ser apresentadas por vereador, Prefeito ou cidadão.

A iniciativa popular será tomada por, no mínimo, 5% (cinco por cento) do eleitorado que tenha votado nas últimas eleições do Município.

### **Iniciativa reservada**

Outras matérias possuem iniciativa reservada.

O art. 46 da Lei Orgânica Municipal define como de iniciativa privativa do Prefeito Municipal as leis que disponham sobre criação de cargos, funções ou empregos públicos no âmbito da administração direta e autárquica, regime jurídico dos servidores, aumento de sua remuneração e vantagens, estabilidade e aposentadoria, organização administrativa do Poder Executivo e matéria tributária e orçamentária.

Já o Inciso III do art. 18 da Lei Orgânica Municipal, diz que é da competência exclusiva da Câmara Municipal dispor sobre sua organização, funcionamento, criação, transformação, extinção, provimento ou vacância dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Constituição da República.

### **Iniciativa vinculada**

A iniciativa vinculada se traduz na obrigação de apresentação de determinado projeto de lei. Visualiza-se, por exemplo, na obrigatoriedade de apresentação do projeto de lei do plano plurianual, projeto lei de diretrizes orçamentárias e projeto de lei orçamentária anual.

A sistemática do controle judicial da omissão legislativa consagrada na Constituição de 1988 (Constituição, inciso LXXI, § 2º, art. 5º e art. 103) permite converter direito de iniciativa assegurado em dever de deflagrar o procedimento legislativo, ou, mais propriamente, em dever de legislar. Assim, reconhecida a inconstitucionalidade da omissão, na decisão

proferida no mandado de injunção (inciso LXXI, art. 5º da Constituição) ou na ação direta de inconstitucionalidade por omissão (§ 2º, art. 103 da Constituição), ficam os órgãos com poder de iniciar o processo legislativo obrigados a empreender a iniciativa reclamada.

### **Discussão**

A discussão ocorre na Câmara Municipal durante a tramitação do projeto de lei.

A discussão poderá ser política ou técnica. A técnica tem ênfase nas comissões permanentes que avaliam a matéria conforme sua área de atuação (educação, saúde, segurança, enfim). A política ocorre no plenário, com o debate realizado entre todos os parlamentares.

### **Emenda**

A emenda é instrumento parlamentar. É autorizada a apresentação de emendas a qualquer projeto de lei oriundo de iniciativa reservada, desde que não implique aumento de despesa.

Nos termos do art. 45 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Canoas, as emendas podem ser substitutivas, aditivas ou redacionais.

### **Votação**

A votação da matéria legislativa constitui ato coletivo do parlamento. Realiza-se, normalmente, após a instrução do projeto nas comissões e dos debates em Plenário. Essa decisão toma-se por maioria de votos.

Dependendo da matéria, a maioria pode ser simples (mais da metade dos vereadores presentes na sessão plenária), absoluta (mais da metade dos vereadores integrantes da Câmara) e qualificada (dois terços dos vereadores da Câmara Municipal).

### **Sanção**

A sanção é o ato pelo qual o Prefeito manifesta a sua aquiescência ao projeto de lei aprovado pela Câmara Municipal. Verifica-se aqui a fusão da vontade do Poder Legislativo com a do Chefe do Poder Executivo, da qual resulta a formação da lei. A sanção pode ser expressa ou tácita.

Sanção Expressa é quando o Prefeito manifestar a sua concordância com o Projeto de Lei aprovado pela Câmara Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados daquele em que o recebeu, excluído esse.

A sanção tácita ocorre quando não há a sanção nem o veto por parte do Prefeito Municipal. O seu silêncio significa uma declaração de vontade de índole positiva. Assim, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis sem manifestação expressa do Chefe do Poder Executivo, considera-se sancionada tacitamente a lei.

### **Veto**

O veto é o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo manifesta sua discordância sobre o projeto de lei – ou a parte dele –, obstando à sua conversão em lei. Trata-se, pois, de ato de natureza legislativa, que integra o processo de elaboração das leis no direito brasileiro.

Dois são os fundamentos para a recusa de sanção: inconstitucionalidade e contrariedade ao interesse público.

O veto há de ser expresso e motivado, devendo ser oposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento do projeto, e seus motivos devem ser comunicados à Câmara Municipal no prazo das 48 (quarenta e oito) horas subsequentes à sua oposição.

O veto pode ser total ou parcial. O veto total incide sobre o projeto de lei na sua integralidade. O veto parcial somente pode abranger texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.

A principal consequência jurídica que decorre do exercício do poder de veto é a de suspender a transformação do projeto – ou parte dele – em lei.

Em se tratando de veto parcial, a parte do projeto que logrou obter a sanção converte-se em lei e passa a gerar efeitos desde a sua entrada em vigor.

A parte vetada depende, porém, da manifestação do Legislativo.

Se o veto for mantido, o projeto, ou parte dele, há de ser considerado rejeitado, podendo a matéria constante nele ser objeto de nova proposição, na mesma sessão legislativa, somente se for apresentada pela maioria absoluta dos membros do legislativo.

O veto é irretirável. Depois de manifestado, não pode ser retirado ou retratado para sancionar o projeto vetado.

Feita a comunicação dos motivos do veto, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento, poderá rejeitar, em escrutínio secreto, o veto, pela manifestação da maioria absoluta dos vereadores. Esgotado sem deliberação o prazo estabelecido, o veto será colocado na ordem do dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições, até sua votação final. Se o veto não for mantido, será o projeto enviado, para promulgação, ao Prefeito Municipal. Se a lei não for sancionada dentro de 48 (quarenta e oito) horas pelo Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara Municipal a promulgará, e, se este não o fizer em igual prazo, caberá ao Vice-Presidente fazê-lo.

### **Promulgação**

A promulgação e a publicação constituem fases essenciais da eficácia da lei. A promulgação atesta a existência da lei, produzindo dois efeitos básicos:

- a) reconhece os fatos e atos geradores da lei;
- b) indica que a lei é válida.

A promulgação das leis compete ao Prefeito Municipal. Ela deverá ocorrer dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas decorrido da sanção ou da superação do veto. Neste último caso, se o Prefeito não promulgar a lei, competirá a promulgação ao Presidente da Câmara Municipal, que disporá, igualmente, de 48 (quarenta e oito) horas para fazê-lo; se este não o fizer, deverá imediatamente fazê-lo o Vice-Presidente.

A complexidade do processo legislativo, também na sua fase conclusiva – sanção, veto, promulgação –, faz que haja a necessidade de desenvolverem-se formas diversas de promulgação da lei.

### **Podem ocorrer as seguintes situações:**

- a) o projeto é expressamente sancionado pelo Prefeito Municipal, verificando-se a sua conversão em lei. Nesse caso, a promulgação ocorre concomitantemente à sanção;
- b) o projeto é vetado, mas o veto é rejeitado pela Câmara Municipal, que converte o projeto, assim, em lei. Não há sanção, nesse caso, devendo a lei ser promulgada mediante ato solene;
- c) o projeto é convertido em lei mediante sanção tácita. Nessa hipótese, compete ao Prefeito Municipal – ou, no caso de sua omissão, ao Presidente ou ao Vice-Presidente do legislativo – proceder à promulgação solene da lei.

## Exemplos de Atos Promulgatórios de Lei:

a) Sanção expressa e solene:

“O Prefeito Municipal. Faz saber que, tendo a Câmara Municipal aprovado, sanciona e promulga a seguinte lei: (...)”

b) Promulgação pelo Prefeito Municipal de lei resultante de veto total rejeitado pela Câmara Municipal:

“O Prefeito Municipal. Faz saber que tendo a Câmara Municipal aprovado, promulga, nos termos do § 2º, art. 54, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei: (...)”

c) Promulgação pelo Presidente da Câmara Municipal de lei resultante de veto total rejeitado:

“O Presidente da Câmara Municipal promulga, nos termos do § 6º, art. 54 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei, resultante de Projeto vetado pelo Prefeito Municipal e mantido pela Câmara Municipal: (...)”

d) Parte vetada pelo Prefeito Municipal e mantida pela Câmara Municipal:

“O Prefeito Municipal. Faz saber que Câmara Municipal manteve e eu promulgo, nos termos do § 2º, art. 54 da Lei Orgânica Municipal, o seguinte (ou seguintes dispositivos) da Lei nº..., de..., de ..., de 2009: (...)”.

e) Promulgação pelo Presidente da Câmara Municipal de parte vetada pelo Prefeito Municipal e mantida pela Câmara Municipal:

“O Presidente da Câmara Municipal. Faz saber que a Câmara Municipal manteve, e eu promulgo, nos termos do § 6º, do art. 54, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte parte da Lei nº ....., de .... de ..... de 2009: (...)”.

f) Promulgação pelo Presidente da Câmara Municipal de lei sancionada tacitamente pelo Prefeito Municipal:

“O Presidente da Câmara Municipal. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo nos termos do § 6º, art. 54 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei: (...)”.

## Publicação

A publicação constitui a forma pela qual se dá ciência da promulgação da lei aos seus destinatários. É condição de vigência e eficácia da lei.

Embora se encontrem, historicamente, outras modalidades de publicação, como a leitura pública, o anúncio, a proclamação ou publicação por bando, consagra-se, hodiernamente, a prática de inserir a lei promulgada num órgão oficial. Em nível municipal as leis são publicadas na Imprensa Oficial do Município, conforme a Lei nº 5.096, de 21 de junho de 2006.

A autoridade competente para promulgar o ato tem o dever de publicá-lo. Isso não significa, porém, que o prazo de publicação esteja compreendido no de promulgação, porque, do contrário, ter-se-ia a redução do prazo assegurado para a promulgação. Assinale-se, todavia, que a publicação do ato legislativo há de se fazer sem maiores delongas.

### A entrada em vigor da lei subordina-se aos seguintes critérios:

a) o da data de sua publicação;

b) o do dia prefixado ou do prazo determinado, depois de sua publicação;

c) o do momento em que ocorrer certo acontecimento ou se efetivar dada formalidade nela previstos, após sua publicação;

d) o da data que decorre de seu caráter.

APÊNDICE I  
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 95 DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998.



**Presidência da República**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998**

Mensagem de veto Vide Decreto nº 2.954, de 29.01.1999	Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
---	---

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se, ainda, às medidas provisórias e demais atos normativos referidos no art. 59 da Constituição Federal, bem como, no que couber, aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo.

Art. 2º (VETADO)

§ 1º (VETADO)

§ 2º Na numeração das leis serão observados, ainda, os seguintes critérios:

I - as emendas à Constituição Federal terão sua numeração iniciada a partir da promulgação da Constituição;

II - as leis complementares, as leis ordinárias e as leis delegadas terão numeração seqüencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

**CAPÍTULO II**  
**DAS TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS LEIS**  
**Seção I**

**Da Estruturação das Leis**

Art. 3º A lei será estruturada em três partes básicas:

I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III - parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 4º A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Art. 5º A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Art. 6º O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

Art. 7º O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II - a lei não conterà matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III - o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Art. 8º A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula “entra em vigor na data de sua publicação” para as leis de pequena repercussão.

§ 1º A contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 2º As leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula ‘esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial’ (Parágrafo incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~Art. 9º Quando necessária a cláusula de revogação, esta deverá indicar expressamente as leis ou disposições legais revogadas.~~

Art. 9º A cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Parágrafo único. (VETADO) (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

## Seção II

### Da Articulação e da Redação das Leis

Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “parágrafo único” por extenso;

IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;

VI - os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I - para a obtenção de clareza:

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

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

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

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

~~f) grafar por extenso quaisquer referências feitas, no texto, a números e percentuais;~~

f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes; (Alínea incluída pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

III - para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;

b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

### Seção III Da Alteração das Leis

Art. 12. A alteração da lei será feita:

I - mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

~~II - na hipótese de revogação;~~

II - mediante revogação parcial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

III - nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

~~a) não poderá ser modificada a numeração dos dispositivos alterados;~~

a) revogado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~b) no acréscimo de dispositivos novos entre preceitos legais em vigor, é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração, devendo ser utilizado o mesmo número do dispositivo imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;~~

b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, referidas no inciso V do art. 10, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão "revogado";~~

c) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou de execução suspensa pelo Senado Federal em face de decisão do Supremo Tribunal Federal, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão 'revogado', 'vetado', 'declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal', ou 'execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal'; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~d) o dispositivo que sofrer modificação de redação deverá ser identificado, ao seu final, com as letras NR maiúsculas, entre parênteses;~~

d) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o

artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras 'NR' maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, obedecidas, quando for o caso, as prescrições da alínea "c". (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Parágrafo único. O termo 'dispositivo' mencionado nesta Lei refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

## **CAPÍTULO III**

### **DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E OUTROS ATOS NORMATIVOS**

#### **Seção I**

#### **Da Consolidação das Leis**

~~Art. 13. As leis federais serão reunidas em codificações e em coletâneas integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo, juntamente com a Constituição Federal, a Consolidação das Leis Federais Brasileiras.~~

Art. 13. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Federal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 1º A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 2º Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação: (Parágrafo incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

I – introdução de novas divisões do texto legal base; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

II – diferente colocação e numeração dos artigos consolidados; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

III – fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

IV – atualização da denominação de órgãos e entidades da administração pública; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

V – atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

VI – atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

VII – eliminação de ambigüidades decorrentes do mau uso do vernáculo; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

VIII – homogeneização terminológica do texto; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

IX – supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

X – indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

XI – declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 3º As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do § 2º deverão ser expressa e fundamentadamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~Art. 14. Ressalvada a legislação codificada e já consolidada, todas as leis e decretos-leis de conteúdo normativo e de alcance geral em vigor serão reunidos em coletâneas organizadas na forma do artigo anterior, observados os prazos e procedimentos a seguir:~~

Art. 14. Para a consolidação de que trata o art. 13 serão observados os seguintes procedimentos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~I – os órgãos diretamente subordinados à Presidência da República e os Ministérios, no prazo de cento e oitenta dias, contado da vigência desta Lei Complementar, procederão ao exame, triagem e seleção das leis complementares, delegadas, ordinárias e decretos-leis relacionados com as respectivas áreas de competência, agrupando e consolidando os textos que tratem da mesma matéria ou de assuntos vinculados por afinidade, pertinência ou conexão, com indicação precisa dos diplomas legais ou preceitos expressa ou implicitamente revogados;~~

~~II – no prazo de noventa dias, contado da vigência desta Lei Complementar, as entidades da administração indireta adotarão, quanto aos diplomas legais relacionados com a sua competência, as mesmas providências determinadas no inciso anterior, remetendo os respectivos textos ao Ministério a que estão vinculadas, que os revisará e remeterá, juntamente com os seus, à Presidência da República, para encaminhamento ao Congresso Nacional nos sessenta dias subsequentes ao encerramento do prazo estabelecido no inciso I;~~

~~III – a Mesa do Congresso Nacional adotará todas as medidas necessárias para, no prazo máximo de cento e oitenta dias a contar do recebimento dos textos de que tratam os incisos I e II, ser efetuada a primeira publicação da Consolidação das Leis Federais Brasileiras:~~

~~I – O Poder Executivo ou o Poder Legislativo procederá ao levantamento da legislação federal em vigor e formulará projeto de lei de consolidação de normas que tratem da mesma matéria ou de assuntos a ela vinculados, com a indicação precisa dos diplomas legais expressa ou implicitamente revogados; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)~~

~~II – a apreciação dos projetos de lei de consolidação pelo Poder Legislativo será feita na forma do Regimento Interno de cada uma de suas Casas, em procedimento simplificado, visando a dar celeridade aos trabalhos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)~~

~~III – revogado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)~~

§ 1º Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei. (Parágrafo incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 2º A Mesa Diretora do Congresso Nacional, de qualquer de suas Casas e qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional poderá formular projeto de lei de consolidação. (Parágrafo incluído

pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 3º Observado o disposto no inciso II do caput, será também admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à: (Parágrafo incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

I – declaração de revogação de leis e dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

II – inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos mesmos termos do § 1º do art. 13. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Art. 15. Na primeira sessão legislativa de cada legislatura, a Mesa do Congresso Nacional promoverá a atualização da Consolidação das Leis Federais Brasileiras, incorporando às coletâneas que a integram as emendas constitucionais, leis, decretos legislativos e resoluções promulgadas durante a legislatura imediatamente anterior, ordenados e indexados sistematicamente.

## **Seção II**

### **Da Consolidação de Outros Atos Normativos**

Art. 16. Os órgãos diretamente subordinados à Presidência da República e os Ministérios, assim como as entidades da administração indireta, adotarão, em prazo estabelecido em decreto, as providências necessárias para, observado, no que couber, o procedimento a que se refere o art. 14, ser efetuada a triagem, o exame e a consolidação dos decretos de conteúdo normativo e geral e demais atos normativos inferiores em vigor, vinculados às respectivas áreas de competência, remetendo os textos consolidados à Presidência da República, que os examinará e reunirá em coletâneas, para posterior publicação.

Art. 17. O Poder Executivo, até cento e oitenta dias do início do primeiro ano do mandato presidencial, promoverá a atualização das coletâneas a que se refere o artigo anterior, incorporando aos textos que as integram os decretos e atos de conteúdo normativo e geral editados no último quadriênio.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. Eventual inexistência formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

Art. 18 - A (VETADO) (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor no prazo de noventa dias, a partir da data de sua publicação.

Brasília, 26 de fevereiro de 1998; 177ª da Independência e 110ª da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
Iris Rezende

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 27.2.1998

## APÊNDICE II

### DECRETO Nº 208, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

DECRETO Nº 208, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

Estabelece normas e diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e tramitação de anteprojetos, projetos de lei, leis, propostas de decreto e de decretos na Administração Pública Municipal de Canoas.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o disposto na Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; e o processo protocolado sob o nº 3517, de 25 de março de 2009,

DECRETA:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### **Objeto e Âmbito de Aplicação**

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de leis e decretos a serem encaminhados ao Prefeito Municipal pelas secretarias e demais órgãos da estrutura do Poder Executivo, dispondo sobre a tramitação de anteprojetos, projetos de lei e de propostas de decretos.

#### TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES CAPÍTULO I

##### DA NUMERAÇÃO DAS LEIS E DOS DECRETOS

###### **Leis**

Art. 2º As leis complementares e ordinárias terão numeração sequencial em continuidade às séries em vigor.

###### **Decretos**

Art. 3º Os decretos terão numeração sequencial em continuidade a numeração em vigor, iniciando nova contagem no início de cada exercício.

#### CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO, DA REDAÇÃO E DA ALTERAÇÃO DOS ANTEPROJETOS E PROJETOS DE LEIS E DE DECRETOS

##### **Seção I**

##### **Das Regras Gerais de Elaboração**

###### **Estrutura**

Art. 4º O anteprojeto de lei ou a proposta de decreto serão estruturados em três partes básicas:

- I – parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- II – parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido

na parte preliminar; e

III – parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 5º A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano promulgação.

Art. 6º A ementa explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da norma.

Parágrafo único. Quando no anteprojeto de lei ou proposta de ato contiver dispositivo alterador ou revogador, na ementa constará o ato alterado ou revogado, e, quando exclusivamente alterador, a síntese da alteração.

Art. 7º O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

### **Objeto e Assunto**

Art. 8º O primeiro artigo do texto de anteprojeto ou proposta indicará o objeto e o âmbito de aplicação da lei ou decreto a ser editado.

§ 1º O âmbito de aplicação da lei ou ato normativo será estabelecido de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

§ 2º O anteprojeto de lei ou proposta de ato normativo terá um único objeto, exceto quando se tratar de projeto de codificação.

§ 3º Os anteprojeto de leis ou propostas de decretos não conterão matéria estranha ao objeto a que visa disciplinar, ou a este não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

Art. 9º Idêntico assunto não será disciplinado por mais de um anteprojeto ou de proposta de ato normativo da mesma espécie, salvo quando um se destinar, por referência expressa, a regulamentar ou complementar o outro, considerado básico.

Art. 10. Evitar-se-á a apresentação de anteprojeto de lei ou proposta de ato normativo de caráter independente quando existir em vigor normatização que trate do mesmo assunto.

Parágrafo único. Na hipótese do caput será preferível a modificação das normas vigentes, com supressão ou acréscimos aos seus dispositivos, conforme o caso.

### **Autorização Legislativa**

Art. 11. O anteprojeto de lei não estabelecerá autorização legislativa pura ou incondicionada.

### **Lei Tributária**

Art. 12. No anteprojeto de lei que institua ou majore tributo, serão observados os princípios da irretroatividade, da anterioridade e nonagesimal, estabelecidos, respectivamente, nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso III do art. 150 da Constituição Federal, observadas as exceções previstas no § 1º do art. 150 da Constituição Federal.

Art. 13. No anteprojeto de lei que institua ou majore contribuições incluir-se-á dispositivo com a previsão de cobrança do tributo somente após 90 (noventa) dias da data da publicação do ato normativo.

Art. 14. No anteprojeto de lei que institua ou majore taxa, o valor do

tributo deverá ser proporcional ao custo do serviço público prestado ao contribuinte ao posto à sua disposição.

### **Regulamentação de Lei**

Art. 15. Os anteprojotos de leis e propostas de decretos regulamentares não estabelecerão normas que ampliem ou reduzam o âmbito de aplicação da lei a ser regulamentada ou que sejam estranhas ao seu objeto.

### **Decreto Autônomo**

Art. 16. Serão regulamentadas, exclusivamente, por decreto as matérias sobre:

I – extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos; e

II – organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

§ 1º O projeto de decreto que dispuser sobre extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, não disciplinará nenhuma outra matéria.

§ 2º O projeto de decreto que tratar da matéria referida no inciso II do caput, deste artigo, não deverá regulamentar disposições de lei, exceto quando a lei assim determinar.

§ 3º Quando impossível ou inconveniente a observância do disposto no § 2º, os dispositivos que tratam da matéria referida no inciso II do caput, deste artigo, serão separados daquele que têm natureza regulamentar e agrupados por meio de especificação temática do conteúdo.

### **Referência a Normas**

Art. 17. A referência a leis, decretos ou dispositivos destes far-se-á, de preferência, mediante explicitação mínima de seus conteúdos e não apenas por meio da citação.

### **Vigência e Contagem de Prazo**

Art. 18. O texto do anteprojeto de lei ou proposta de decreto indicará de forma expressa a sua vigência.

§ 1º A cláusula “entra em vigor na data de sua publicação” somente será utilizada nos projetos de leis e decretos, em que couber, de menor repercussão.

§ 2º Nos projetos de decreto de maior repercussão, será:

I – estabelecido período de vacância razoável para que deles se tenha amplo conhecimento; e

II – utilizada a cláusula “este decreto entra em vigor após decorridos (o números de) dias de sua publicação oficial”.

Art. 19. A contagem do prazo para entrada em vigor das leis e decretos que estabeleçam período de vacância far-se-á incluindo a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

### **Cláusula de Revogação**

Art. 20. A cláusula de revogação relacionará de forma expressa todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor da lei ou decreto proposto.

## **Seção II Da Articulação**

Art. 21. Os textos dos anteprojotos de lei e propostas de decretos observarão as seguintes regras:

I – a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela

abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhado de ponto, a partir do décimo;

II – a numeração do artigo é separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;

III – o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos;

IV – o artigo desdobra-se em parágrafos ou incisos e o parágrafo, em incisos;

V – o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão “Parágrafo único.” e separada do texto normativo por um espaço em branco;

VI – os parágrafos de artigos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhado de ponto, a partir do décimo;

VII – a numeração do parágrafo é separada do texto por um espaço em branco, sem traço ou outros sinais;

VIII – o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos;

IX – os incisos são iniciados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X – o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se trata de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso seja o último.

XI – o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parênteses, separado do texto por um espaço em branco;

XII – o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se trata de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última.

XIII – a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV – o texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula; ou

b) ponto, caso seja o último.

XV – o agrupamento de artigos pode constituir-se em subseção, o de subseções em seção, o de seções em capítulo, o de capítulos em títulos, o de títulos em livros e o de livros em partes;

XVI – os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

XVII – a parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XVIII – as subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

XIX – os agrupamentos referidos no inciso XV podem também ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”;

XX – utiliza-se um espaço simples entre títulos, capítulos, seções e subseções;

XXI – o texto deve ter 16 cm (dezesseis centímetros) de largura, com margem esquerda de 3 cm (três centímetros), direita de 2 cm (dois centímetros), superior de 5 cm (cinco centímetros) e inferior de 2 cm (dois centímetros), ser digitado em fonte Times New Roman, corpo 12 (doze), em papel A4 (29,7 cm (vinte e nove centímetros e sete milímetros) por 21 cm (vinte e um centímetros)), com recuo de parágrafo de 3,5 cm (três centímetros e 5 milímetros);

XXII – as palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em itálico;

XXIII – a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada;

XXIV – a ementa é alinhada à direita, com 9 cm (nove centímetros) de largura, iniciada com letra maiúscula e terminando com ponto;

XXV – o cabeçalho de cada folha será composto:

a) pelo brasão do Município, preferencialmente em suas cores oficiais, alinhado à esquerda a 3 cm (três centímetros) da borda esquerda e 1,5 cm (um centímetro e cinco milímetros) da borda superior da folha, apresentando largura e altura proporcional ao seu tamanho original;

b) por duas linhas, contendo na primeira linha o texto “ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL” e na segunda linha o texto “MUNICÍPIO DE CANOAS”, ambas alinhadas à esquerda, em fonte Times New Roman, tamanho 14 (catorze), em letras maiúsculas, a 5 cm (cinco centímetros) da borda esquerda, sendo a primeira linha alinhada a 1,5 cm (um centímetro e cinco milímetros) da borda superior da folha.

XXVI – a partir da segunda folha, a primeira linha da lei ou decreto deverá ser indicada pela expressão “Cont.” acrescida de um espaço em branco e pelo título designativo da espécie normativa seguido da expressão “nº” acrescido de um espaço em branco e o número do ato, acrescido de uma vírgula seguida de um espaço em branco juntamente com a expressão “de” seguido de um espaço em branco e do ano de promulgação do ato, alinhados à esquerda;

XXVII – na mesma linha das informações previstas no inciso XXVI, constará a informação “fl.”, acrescida de um espaço em branco e do respectivo número da folha, alinhados à direita, sem o acréscimo do algarismo 0 (zero) à frente da numeração; e

XXVIII – sempre que a lei ou decreto possuir mais de uma folha, será grafado com reticências (“...”) no final de cada folha, com exceção da última, alinhada à direita na última linha imediatamente anterior à margem inferior, simbolizando a continuação.

Parágrafo único. O cabeçalho previsto no inciso XXV, deste artigo, poderá ser substituído por arte gráfica disponibilizada pela Secretaria Especial de Comunicação (SEC), desde que observada a legislação que trata dos símbolos municipais.

### Seção III Da Redação

Art. 22. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I – para a obtenção da clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a denominação própria da área em que se está legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, de preferência o tempo presente ou o futuro simples do presente; e

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

II – para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance da lei ou decreto;

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

c) evitar o emprego de expressões ou palavras que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observando o princípio de que a primeira referência no texto normativo seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de referência, por meio do emprego da abreviatura “art.” seguida do correspondente número, ordinal ou cardinal;

g) utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, exaustiva ou exemplificativa, quando não terminada com dois pontos;

h) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número da lei ou decreto e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

i) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;

j) empregar nas datas as seguintes formas:

1. 4 de março de 2009 e não 04 de março de 2009; e

2. 1º de maio de 2009 e não 1 de maio de 2009.

k) grafar a remissão às leis e aos decretos das seguintes formas:

1. Lei nº 5.381, de 13 de março de 2009, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e

2. Lei nº 5.381, de 2009, nos demais casos.

l) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena.

III – para a obtenção da ordem lógica:

- a) reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e
- d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

#### **Seção IV Da Alteração**

Art. 23. A alteração de leis e decretos far-se-á mediante:

I – reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;

II – revogação parcial; ou

III – substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo, observando as seguintes regras:

a) a numeração dos dispositivos alterados não pode ser modificada;

b) é vedada toda renumeração de artigos e de unidades superiores a artigo, referidas no art. 21, inciso XV, devendo ser utilizados, separados por hífen, o número do artigo ou unidade imediatamente superior e as letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos;

c) é permitida a renumeração de parágrafos, incisos, alíneas e itens, desde que seja inconveniente o acréscimo de nova unidade ao final da sequência;

d) é vedado o aproveitamento de número ou letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional ou cuja execução tenha sido suspensa pela Câmara Municipal com fundamento no art. 18, inciso XIV, da Lei Orgânica Municipal;

e) nas publicações subsequentes do texto integral, o número ou a letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional ou cuja execução tenha sido suspensa devem ser acompanhados tão somente das expressões “revogado”, “vetado”, “declarado inconstitucional” ou “execução suspensa pela Câmara Municipal, na forma do art. 18, inciso XIV, da Lei Orgânica Municipal”;

f) nas hipóteses da alínea “e”, devem ser inseridas na publicação notas de rodapé explicitando o dispositivo e a lei de revogação, a referência à mensagem de veto do Prefeito Municipal, a decisão declaratória de inconstitucionalidade proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, ou a resolução de suspensão da execução do dispositivo editada pela Câmara Municipal; e

g) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras ‘NR’ maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, obedecidas, quando for o caso, as prescrições na alínea “d” deste artigo.

Art. 24. O projeto que alterar significativamente a lei ou o decreto existente poderá conter, ao final de seu texto, artigo determinando a divulgação daquele alterado, com as modificações nele realizadas desde a sua entrada em vigor.

## CAPÍTULO III DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS

### **Da Consolidação**

Art. 25. A consolidação das leis obedecerá ao disposto na Lei Complementar nº 3, de 11 de dezembro de 2008.

Art. 26. As leis serão reunidas em codificações e consolidações, compostas por volumes com as matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo, juntamente com a Lei Orgânica Municipal, a Consolidação da Legislação Municipal.

Art. 27. A consolidação consistirá na reunião de todas as leis pertinentes a determinada matéria em um único diploma legal, com a revogação formal das leis incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

### **Alterações Admitidas**

Art. 28. Preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, os anteprojetos de lei de consolidação conterão apenas as seguintes alterações:

I – introdução de novas divisões do texto legal básico;  
II – diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;  
III – fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;  
IV – atualização da denominação de órgãos e de entidades da Administração Pública Municipal;

V – atualização de termos e de modos de escrita antiquados;  
VI – atualização do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;

VII – eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;

VIII – homogeneização terminológica do texto;

IX – supressão de dispositivos declarados inconstitucionais nos termos da Constituição Federal e da Constituição Estadual, observada, no que couber, a suspensão pela Câmara Municipal de execução de dispositivos, na forma do art. 18, inciso XIV, da Lei Orgânica Municipal;

X – indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal em vigor;

XI – declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores; e

XII – declaração expressa de revogação de dispositivos de leis temporárias cuja vigência tenha expirado.

§ 1º As providências a que se referem os incisos IX, X, XI e XII serão expressamente fundamentadas, com a indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base.

§ 2º Os dispositivos de leis temporárias ainda em vigor à época da consolidação serão incluídos na parte das disposições transitórias.

Art. 29. Admitir-se-á projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à:

I – declaração de revogação de leis e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; ou

II – inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos termos do art. 27.

### **Matriz de Consolidação**

Art. 30. Considera-se matriz de consolidação a lei geral básica, à qual se integrarão as demais leis de caráter extravagante que disponham sobre matérias conexas ou afins àquela disciplinada na matriz.

Art. 31. Leis complementares e leis ordinárias não poderão ser consolidadas em uma mesma matriz.

### **Fundamentação dos Anteprojeto de Consolidação**

Art. 32. Ao anteprojeto de consolidação será anexada a fundamentação de todas as supressões ou alterações realizadas nos textos das leis respectivas.

Art. 33. A justificativa básica das alterações indicará:

I – o dispositivo da lei posterior que revogou expressamente a lei anterior;

II – o dispositivo da lei posterior que estaria em conflito com a lei anterior, revogando-a implicitamente;

III – o dispositivo da Constituição Federal, Constituição Estadual ou Lei Orgânica Municipal em vigor que estaria em conflito com a lei anterior, revogando-a implicitamente;

IV – a decisão que declarou a inconstitucionalidade ou a revogação de dispositivo de lei; e

V – a resolução da Câmara Municipal que suspendeu a execução de lei na forma do art.18, inciso XIV da Lei Orgânica Municipal.

### **Solução de Controvérsias**

Art. 34. As controvérsias existentes sobre a constitucionalidade ou a revogação tácita de dispositivos legais objeto de consolidação serão submetidas à Procuradoria-Geral do Município (PGM).

### **Consulta Pública e Encaminhamento dos Anteprojeto de Consolidação**

Art. 35. A critério do Prefeito Municipal, as matrizes de consolidação de leis municipais já concluídas poderão ser divulgadas pela Secretaria Municipal das Relações Institucionais (SMRI) para consulta pública, por meio da rede mundial de computadores, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Findo o prazo da consulta pública e após a análise das sugestões recebidas, a versão final do projeto de consolidação será encaminhada para avaliação do senhor Prefeito Municipal, para posterior envio ao Poder Legislativo.

### **Consolidação de Decretos**

Art. 36. Na consolidação dos decretos observar-se-á, no que couber, o disposto neste capítulo.

Art. 37. Concluída a consolidação dos decretos, a SMRI fará publicar na Imprensa Oficial do Município a relação dos decretos em vigor.

## **TÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES AUTÔNOMAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPETÊNCIA PARA PROPOR E PARA EXAMINAR OS ANTEPROJETOS E ANTEPROJETOS DE LEIS E PROPOSTAS DE DECRETOS**

#### **Órgãos Proponentes**

Art. 38. Compete às secretarias e aos demais órgãos da estrutura do

Poder Executivo a proposição de leis e decretos, observadas as suas respectivas áreas de competências.

Parágrafo único. Acompanhará a proposição de que trata este artigo a respectiva minuta do anteprojeto de lei e da proposta de decreto, associada da exposição de motivos e da fundamentação prevista nos Anexos I e II deste Decreto.

#### **Procuradoria-Geral do Município (PGM)**

Art. 39. Compete à PGM:

I – emitir parecer após a análise da constitucionalidade e a legalidade de todas as propostas de anteprojetos e de projetos de leis e propostas de decretos;

II – auxiliar na adequação das minutas e suas respectivas exposições de motivos;

III – opinar sobre a ampla divulgação de texto básico de projeto de especial significado político ou social, até mesmo por meio da Rede Mundial de Computadores ou mediante a realização de audiência pública, tudo com o objetivo de receber sugestões de órgãos, entidades ou pessoas;

IV – supervisionar a elaboração dos anteprojetos de leis e propostas de decretos e, no tocante à iniciativa do Poder Executivo, solicitar a participação dos órgãos competentes nos casos de:

a) declaração de inconstitucionalidade, em ação direta de inconstitucionalidade por omissão; e

b) deferimento de mandado de injunção.

V – na hipótese de regulamentação exigida por lei, instar as secretarias e os órgãos da estrutura do Poder Executivo ao cumprimento dessa determinação;

VI – zelar pela fiel observância dos preceitos deste Decreto, podendo devolver aos órgãos de origem os atos em desacordo com as suas normas, orientando-os sobre os procedimentos para cumprimento das respectivas normas;

VII – solicitar informações, quando julgar conveniente, a outras secretarias e/ou a outros órgãos da Administração Pública Municipal, para instruir o exame das leis e decretos sujeitos à apreciação do Prefeito Municipal; e

VIII – revisar as propostas de anteprojetos e projetos de lei e propostas de decretos de acordo com a técnica legislativa.

#### **Secretaria Municipal das Relações Institucionais (SMRI)**

Art. 40. Compete à SMRI:

I – examinar o mérito, a oportunidade e a conveniência política das propostas de anteprojetos e projetos de leis propostas de decretos;

II – decidir sobre a ampla divulgação de texto básico de projeto de especial significado político ou social, até mesmo por meio da Rede Mundial de Computadores ou mediante a realização de audiência pública, tudo com o objetivo de receber sugestões de órgãos, entidades ou pessoas;

III – numerar e arquivar os anteprojetos e projetos de lei e propostas de decreto;

VI – numerar, publicar, arquivar e dar conhecimento ao órgão proponente das leis e decretos após publicados;

V – encaminhar as propostas para anuência do Prefeito Municipal;

VI – acompanhar o trâmite de anteprojetos de leis encaminhados ao Poder Legislativo;

VII – zelar pela fiel observância dos preceitos deste decreto, podendo devolver aos órgãos de origem os atos em desacordo com as suas normas e outras relacionadas;

VIII – solicitar informações, quando julgar conveniente, a outras secretarias e a órgãos da Administração Pública Municipal, para instruir as propostas sujeitas à apreciação do Prefeito Municipal; e

IX – opinar nas demais matérias relacionadas às suas competências.

Parágrafo único. No caso do inciso VII, as secretarias e os órgãos da Administração que não participaram da elaboração do projeto deverão examinar a matéria objeto da consulta, impreterivelmente, no prazo fixado pela SMRI, sob pena de concordância tácita com a proposição.

#### **Secretaria Municipal da Fazenda (SMF)**

Art. 41. Compete à SMF:

I – emitir parecer quanto aos aspectos financeiros das propostas de anteprojetos e projetos de leis e propostas de decreto;

II – elaborar, conforme arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, estimativa do impacto orçamentário e financeiro em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG);

III – opinar nas demais matérias relacionadas às suas competências.

#### **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG)**

Art. 42. Compete à SMPG:

I – emitir parecer quanto aos aspectos orçamentários da proposta de anteprojetos e projetos de leis e propostas de decretos;

II – elaborar, conforme arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 2000, estimativa do impacto orçamentário financeiro em conjunto com a SMF;

III – opinar sobre as propostas que dizem respeito a recursos humanos, quando não originadas na secretaria; e

IV – opinar nas demais matérias relacionadas às suas competências.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO ENCAMINHAMENTO E DO EXAME DOS ANTEPROJETOS E PROJETOS DE LEI E PROPOSTAS DE DECRETOS**

##### **Encaminhamento**

Art. 43. As propostas de anteprojetos e projetos de leis e de decretos serão encaminhadas à PGM através de processo administrativo próprio, acompanhado do dispositivo eletrônico com o respectivo arquivo eletrônico da minuta digitalizada do ato em formato ODF (Open Document Format ou formato de documento aberto), mediante exposição de motivos do titular do órgão proponente, à qual se anexarão:

I – as notas explicativas e justificativas da proposição, em consonância com os Anexos I e II;

II – o texto do anteprojeto ou projeto de lei ou proposta de decreto; e

III – quando possível, o parecer prévio sobre a constitucionalidade, a legalidade e a regularidade formal da proposição.

§ 1º A proposta que tratar de assunto relacionado a dois ou mais órgãos será elaborada conjuntamente.

§ 2º Até a informatização dos processos, a confecção dos atos é

precedida pelo processo administrativo próprio, físico, necessário à confecção do ato, com o revestimento de todos os requisitos indispensáveis, podendo o arquivo eletrônico da minuta digitalizada ser encaminhado por endereço eletrônico, devendo constar no processo administrativo cópia impressa da correspondência eletrônica enviada.

### **Exposição de Motivos**

Art. 44. A exposição de motivos deverá:

I – justificar e fundamentar a edição da proposta, de tal forma que possibilite a sua utilização como defesa prévia em eventual arguição de inconstitucionalidade;

II – explicitar a razão de a proposta ser o melhor instrumento normativo para disciplinar a matéria;

III – apontar as normas que serão afetadas ou revogadas pela proposição;

IV – indicar a existência de prévia dotação orçamentária, quando a proposta demandar despesas; e

V – demonstrar, objetivamente, a relevância e a urgência no caso de proposta que assim se apresente.

### **Urgência**

Art. 45. Os anteprojetos de leis e propostas de decretos urgentes somente terão essa característica quando devidamente demonstradas a relevância e a urgência da matéria objeto da proposta, por meio da explicitação dos motivos pelo qual a matéria tenha se tornada urgente.

### **Rejeição de Proposta**

Art. 46. A proposta, objeto de parecer contrário da PGM quanto à legalidade, à constitucionalidade ou ao mérito, será devolvido ao órgão de origem com a justificativa do não seguimento de sua tramitação.

Art. 47. A proposta analisada pela SMRI que não tenha a aprovação do mérito, da oportunidade ou da conveniência, será devolvida ao órgão de origem com a justificativa do não seguimento de sua tramitação.

Art. 48. As propostas analisadas pela SMF e/ou pela SMPG, que apresentem manifestações significativas quanto aos aspectos orçamentários e financeiros serão encaminhados à Junta de Orçamento e Administração (JOA) para manifestação quanto à continuidade ou não de sua tramitação.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SANÇÃO E DO VETO DE PROJETOS DE LEI**

Art. 49. Na apreciação de projetos de lei, enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal para sanção ou veto, o protocolo do Gabinete do Prefeito enviará imediatamente a documentação à Diretoria de Relações Governamentais (DRG) da SMRI.

§ 1º Recebida a documentação, a DRG abrirá o processo administrativo encaminhando-o à PGM, quando de origem no Legislativo ou projeto de iniciativa do Executivo, alterado no Legislativo, que solicitará às secretarias pertinentes e aos demais órgãos da Administração manifestação quanto as informações que julgarem convenientes para instruir o exame do projeto.

§ 2º Salvo determinação ou solicitação em contrário, as secretarias e os demais órgãos da Administração responderão de forma expressa o pedido de

informações no prazo máximo de 5 (cinco) dias, fundamentando a sugestão de sanção ou veto.

Art. 50. Concluída a instrução prevista no art. 49, o processo será encaminhado à PGM que se manifestará quanto à constitucionalidade e legalidade da matéria, devolvendo-o à DRG.

Parágrafo único. A proposição de veto por inconstitucionalidade será fundamentada em afronta flagrante e inequívoca à Constituição Federal e/ou Estadual.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

##### **Comissões Autorizadas pelo Prefeito Municipal**

Art. 51. A criação de delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho, que dependa de autorização ou aprovação do Prefeito Municipal, far-se-á:

I – mediante exposição de motivos; ou

II – por decreto, nos casos de a criação ter sido determinada em lei ou em despacho do Prefeito Municipal.

§ 1º A exposição de motivos, devidamente fundamentada e instruída com os anexos, indicará:

I – a autoridade encarregada de presidir ou de coordenar os trabalhos;

II – a composição do colegiado; e

III – quando for o caso, os membros, o órgão encarregado de prestar apoio administrativo, a autoridade encarregada de estabelecer o regimento interno ou as normas de funcionamento, o custeio das despesas e o prazo de duração dos trabalhos.

§ 2º É vedada a divulgação, pelos membros dos colegiados criados na forma deste artigo, das discussões em curso ou dos resultados finais dos trabalhos, sem a prévia anuência das autoridades que propuseram a sua criação.

§ 3º Será obrigatória a participação da PGM nas comissões ou grupos de trabalho criados com a finalidade de elaborar sugestões ou propostas de leis e decretos da competência ou iniciativa do Prefeito Municipal.

§ 4º A participação de comissões ou grupos de trabalho na elaboração de propostas de leis e decretos terminará com a apresentação dos trabalhos à autoridade que os tenha criado, os quais serão recebidos como sugestões, podendo ser aceito, no todo ou em parte, alterados ou não considerados pela respectiva autoridade ou seus superiores, independentemente de notificação ou consulta aos seus autores.

##### **Comissões para Elaboração de Anteprojetos de Leis e Propostas de Decretos**

Art. 52. É facultada às secretarias e aos órgãos da estrutura do Poder Executivo a criação de comissões de especialistas para elaboração de anteprojetos de leis e propostas de decretos.

§ 1º O trabalho das comissões poderá ser acolhido, no todo ou em parte, ou alterado pela autoridade que os criou.

§ 2º Às comissões aplica-se o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 51.

##### **Divulgação de Projetos de Leis, Leis e Decretos**

Art. 53. Compete à DRG solicitar à SEC a divulgação, por meio da Rede Mundial de Computadores, no sítio oficial do Município ou em link (elo de hipertexto) nele disposto:

I – os textos dos projetos de leis, quando ordenado pelo Secretário da SMRI;

II – os textos dos decretos em vigor, depois de publicados na Imprensa Oficial do Município; e

III – as leis sancionadas, promulgadas e publicadas na Imprensa Oficial do Município.

#### **Divulgação de Decretos**

Art. 54. O Secretário Municipal das Relações Institucionais fica autorizado a ordenar a divulgação de decretos que tenham sofrido sucessivas alterações de comandos normativos, na Imprensa Oficial do Município, com o fim de facilitar o conhecimento de seu conteúdo integral.

#### **Retificação**

Art. 55. A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal far-se-á mediante apostila.

#### **Elaboração dos Atos Administrativos do Poder Executivo**

Art. 56. As disposições deste Decreto poderão ser aplicadas, no que couberem, à elaboração de todos os atos administrativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

#### **Vigência**

Art. 57. Este Decreto entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, em dezesseis de março de dois mil e dez (16.3.2010).

JAIRO JORGE DA SILVA  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### QUESTÕES QUE DEVEM SER ANALISADAS NA ELABORAÇÃO DE ATOS

1. Quanto às providências:
  - 1.1. Qual o objetivo pretendido?
  - 1.2. Quais as razões que determinaram a iniciativa?
  - 1.3. Neste momento, como se apresenta a situação no plano fático e no plano jurídico?
  - 1.4. Que falhas ou distorções foram identificadas?
  - 1.5. Que repercussões tem o problema no âmbito da economia, da ciência, da técnica e da jurisprudência?
  - 1.6. Qual é o conjunto de destinatários alcançados pelo problema e qual o número de casos a resolver?
  - 1.7. O que poderá acontecer se nada for feito? (Exemplo: o problema tornar-se-á mais grave? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que consequências?)
2. Quais as alternativas disponíveis?
  - 2.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Onde se situam as causas do problema? Sobre quais causas pode incidir a ação que se pretende executar?
  - 2.2. Quais os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos, no todo ou em parte? (Exemplo: medidas destinadas à aplicação e execução de dispositivos já existentes; trabalhos junto à opinião pública; amplo entendimento; acordos; investimentos; programas de incentivo; auxílio para que os próprios destinatários alcançados pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; instauração de processo judicial com vistas à resolução do problema.)
  - 2.3. Quais os instrumentos de ação que parecem adequados, considerando-se os seguintes aspectos:
    - 2.3.1. Desgaste e encargos para os cidadãos e a economia;
    - 2.3.2. Eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);
    - 2.3.3. Custos e despesas para o orçamento público;
    - 2.3.4. Efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre as metas já estabelecidas;
    - 2.3.5. Efeitos colaterais e outras consequências;
    - 2.3.6. Entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução;
    - 2.3.7. Possibilidade de impugnação no Judiciário.
3. Deve o Município tomar alguma providência? Dispõe ele de competência constitucional ou legal para fazê-lo?
  - 3.1. Trata-se de competência privativa?
  - 3.2. Tem-se caso de competência concorrente?
  - 3.3. Na hipótese de competência concorrente, está a proposta formulada de modo que assegure a competência substancial concorrente?
  - 3.4. A proposta não apresenta formulação extremamente detalhada que acaba por exaurir a competência concorrente?
  - 3.5. A matéria é de fato de iniciativa do Poder Executivo? Ou estaria ela afeta à iniciativa exclusiva do Poder Legislativo?
4. Deve ser proposta edição de lei?

- 4.1. A matéria a ser regulada está submetida ao princípio da reserva legal?
- 4.2. Por que deve a matéria ser regulada pelo Poder Executivo ou Legislativo?
- 4.3. Se não for o caso de se propor edição de lei, deve a matéria se disciplinar por decreto? Por que não seria suficiente portaria?
- 4.4. Existe fundamento legal suficiente para a edição de ato normativo secundário? Qual?
- 4.5. Destina-se a regra a atingir objetivo previsto na Constituição Federal, Estadual ou Lei Orgânica Municipal?
- 4.6. A disciplina proposta é adequada para consecução dos fins pretendidos?
- 4.7. A regra proposta é necessária ou seria suficiente fórmula menos gravosa?
- 4.8. A disciplina proposta não produz resultados intoleráveis ou insuportáveis para o destinatário?
5. Deve a lei ter prazo de vigência limitado?
  - 5.1. É a lei necessária apenas por período limitado?
  - 5.2. Não seria o caso de editar-se lei temporária?
6. Deve ser editada medida de caráter urgente?
  - 6.1. O que acontecerá se não for caracterizada como urgente?
  - 6.2. Estão caracterizadas a relevância e a urgência necessárias?
7. Deve ser tomada alguma providência neste momento?
  - 7.1. Quais as situações, problema e outros contextos correlatos que devem ainda ser considerados e pesquisados? Por que, então, deve ser tomada alguma providência neste momento?
  - 7.2. Por que não podem ser guardadas outras alterações necessárias, que se possam prever, para que sejam contempladas em um mesmo ato normativo?
8. A densidade que se pretende conferir ao ato normativo é a apropriada?
  - 8.1. O projeto de ato normativo está isento de disposições programáticas?
  - 8.2. É possível e conveniente que a densidade da norma (diferenciação e detalhamento) seja flexibilizada por fórmulas genéricas (tipificação e utilização de conceitos jurídicos indeterminados ou atribuição de competência discricionária)?
  - 8.3. Podem os detalhes ou eventuais alterações ser confiados ao poder regulamentador do Município?
  - 8.4. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior (regras redundantes que poderiam ser evitadas)?
  - 8.5. Quais as regras já existentes que serão afetadas pela disposição pretendida? São regras dispensáveis?
9. As regras propostas afetam direitos fundamentais? As regras propostas afetam garantias constitucionais ou legais?
  - 9.1. Os direitos de liberdade podem ser afetados?
    - 9.1.1. Direitos fundamentais especiais podem ser afetados?
    - 9.1.2. Qual é o âmbito de proteção do direito fundamental afetado?
  - 9.2. Os direitos de igualdade foram afetados?
    - 9.2.1. Observam-se os direitos de igualdade especiais (proibição absoluta de diferenciação)?
    - 9.2.2. O princípio geral de igualdade foi observado?
    - 9.2.3. Os iguais foram tratados de forma igual e os desiguais de forma desigual?
    - 9.2.4. As diferenças existentes justificam o tratamento diferenciado? Os pontos em comum legitimam o tratamento igualitário?

- 9.3. A proposta pode afetar situações consolidadas? Há ameaça de ruptura ao princípio de segurança jurídica?
- 9.3.1. Observou-se o princípio que determina a preservação de direito adquirido?
- 9.3.2. A proposta pode afetar o ato jurídico perfeito?
- 9.3.3. A proposta contém possível afronta à coisa julgada?
- 9.3.4. Trata-se de situação jurídica suscetível de mudança (institutos jurídicos, situações estatutárias, garantias institucionais)?
- 9.3.5. Não seria recomendável a adoção de cláusula de transição entre o regime vigente e o regime proposto?
- 9.4. Pretende-se instituir ou aumentar tributo? Qual é o fundamento constitucional?
- 9.4.1. A lei não afeta fatos geradores ocorridos antes de sua vigência (lei retroativa)?
- 9.4.2. A cobrança de tributos vai-se realizar no mesmo exercício financeiro da publicação da lei?
- 9.4.3. O princípio da imunidade recíproca está sendo observado?
- 9.4.4. As demais imunidades tributárias foram observadas?
- 9.4.5. O projeto contém disposição que assegura o princípio da anterioridade especial (cobrança apenas após 90 (noventa) dias a contar da publicação)?
- 9.4.6. O tributo que se pretende instituir não tem caráter confiscatório?
- 9.4.7. Em se tratando de taxa, cuida-se de exação a ser cobrada em razão do exercício de poder de polícia ou da prestação de serviço público específico e divisível prestados ou postos à disposição do contribuinte? Há equivalência razoável entre o custo da atividade estatal e a prestação cobrada?
10. O ato normativo correspondente às expectativas dos cidadãos é inteligível para todos?
- 10.1. O ato normativo proposto será entendido e aceito pelos cidadãos?
- 10.2. As limitações à liberdade individual e demais restrições impostas são indispensáveis? Por exemplo:
- 10.2.1. Proibições, necessidades de autorizações;
- 10.2.2. Comparecimento obrigatório perante autoridade;
- 10.2.3. Indispensabilidade de requerimento;
- 10.2.4. Dever de prestar informações;
- 10.2.5. Imposição de multas e penas;
- 10.2.6. Outras sanções.
- 10.3. Podem as medidas restritivas ser substituídas por outras?
- 10.4. Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades poderia ser reduzido a um mínimo aceitável?
- 10.5. Podem os destinatários da norma entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?
11. O ato normativo é exequível?
- 11.1. Por que não se renuncia a um novo sistema de controle por parte da administração?
- 11.2. As disposições podem ser aplicadas diretamente?
- 11.3. Podem as disposições administrativas que estabelecem normas de conduta ou proíbem determinadas práticas ser aplicadas com os meios existentes?
- 11.4. É necessário incluir disposições sobre proteção jurídica? Por que as disposições gerais não são suficientes?
- 11.5. Por que não podem ser dispensadas:
- 11.5.1. As regras sobre competência e organização?
- 11.5.2. A criação de novos órgãos e comissões consultivas?

- 11.5.3. A intervenção da autoridade?
- 11.5.4. Exigências relativas à elaboração de relatórios?
- 11.5.5. Outras exigências burocráticas?
- 11.6. Quais órgãos ou instituições que devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas?
- 11.7. Com que conflitos de interesse pode-se prever que o executor das medidas ver-se-á confrontado?
- 11.8. Dispõe o executor das medidas da necessária discricionariedade?
- 11.9. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?
- 11.10. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplica-la? Por que não? A que conclusão se chegou?
- 12. Existe uma relação equilibrada entre custos e benefícios?
  - 12.1. Qual o ônus a ser imposto aos destinatários da norma (calcular ou, ao menos, avaliar a dimensão desses custos)?
  - 12.2. Podem os destinatários da norma, em particular as pequenas e médias empresas, suportar esses custos adicionais?
  - 12.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento? Quais as possibilidades existentes para enfrentar esses custos adicionais?
  - 12.4. Procedeu-se à análise da relação custo-benefício? A que conclusão se chegou?
  - 12.5. De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?

## ANEXO II

### ANEXO À EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências.
2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta.
3. Alternativas existentes às medidas propostas.

Mencionar:

- 3.1. Se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- 3.2. Se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- 3.3. Outras possibilidades de resolução do problema.
4. Custos.

Mencionar:

- 4.1. Se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- 4.2. Se é o caso de solicitar-se abertura de crédito adicional (extraordinário, especial ou suplementar);
- 4.3. Valor a ser despendido em moeda corrente;
- 4.4. Quais as contas orçamentárias?
- 4.5. O impacto orçamentário financeiro conforme arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência).

Mencionar:

- 5.1. Se o problema configura calamidade pública;
- 5.2. Por que é indispensável a vigência imediata;
- 5.3. Se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- 5.4. Se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.
6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo).
7. Alterações propostas.

Texto atual

Texto proposto

8. Parecer da PGM.

- 8.1. Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no Anexo I.

**Observação:** A falta ou insuficiência das informações prestadas poderá acarretar, a critério da Secretaria Municipal das Relações Institucionais, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

Este texto não substitui o publicado na Imprensa Oficial do Município em 16.3.2010.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Manual de redação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. Série fontes de referência. Guias e manuais; n. 17

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Aurélio: o dicionário da língua portuguesa. Ed. Positivo. Curitiba: 2008.

JÚNIOR, Nestor José Forster; MENDES, Gilmar Ferreira. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial: normas e modelos. 15ª ed. Edita. Porto Alegre: 2000.

LEAL, Victor Nunes. Técnica Legislativa. In: Estudos de direito público. Rio de Janeiro, 1960. (Edição esgotada)

LEDUR, Paulo Flávio. Manual de Redação Oficial dos Municípios. 1ª ed. Porto Alegre, Editora AGE Ltda, 2006.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 25ª ed. Malheiros Editores. São Paulo: 2000.

## SITES DE APOIO

<http://arssordidae.blogspot.com/>

<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/>

<http://www.brasilecola.com/redacao/>

<http://www.elirferrari.pro.br/>

<http://www.presidencia.gov.br/>

<http://www.tc.df.gov.br/web/site/>

[http://www.vitoria.es.gov.br/secretarias/administracao/Manual\\_de\\_Redacao\\_PMV\\_18-06-08.pdf](http://www.vitoria.es.gov.br/secretarias/administracao/Manual_de_Redacao_PMV_18-06-08.pdf)

<http://www.cidadaniaedemocracia.wordpress.com>

<http://apache.camara.gov.br/portal/arquivos/Camara/internet/publicacoes/manualredacao/ManualRedacao.pdf>











**PREFEITURA DE  
CANOAS**