



# **INSTITUTO GLOBAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Palestrante: Dr. Eder Lima Palma**

**Advogado**

**OAB/MG 172205**

**E-mail: [ederlimapalma@hotmail.com](mailto:ederlimapalma@hotmail.com)**



- “Na administração pública, a eficiência não é apenas uma virtude, mas um dever; o gestor público deve sempre agir em prol do bem comum, com transparência e responsabilidade.” –

**Max Weber**



# **INTRODUÇÃO AO MANDATO LEGISLATIVO MÓDULO I: A CÂMARA MUNICIPAL, PROCESSO E TÉCNICA LEGISLATIVA**



- Características, Atribuições e Papel do Legislativo;
- Promoção do Bem Comum e Comportamento Democrático;
- Fiscalização do Executivo e Pedidos de Informação;
- Comissões Especiais de Inquérito e Tendências a Serem Evitadas;
- Composição da Câmara e Atribuições dos Vereadores;
- Remuneração dos Vereadores
- Regimento Interno;
- Comissões Permanentes e Especiais;
- Sessões e Recesso Parlamentar;
- Processo Legislativo; Conceito;
- Iniciativa das Leis;
- Iniciativa (Geral e Reservada, Vinculada, Popular);
- Anteprojeto e Projeto;
- Controle da Tramitação e Urgência
- Medidas Provisórias;
- Quórum, Maioria, Emendas, Rejeição ou Aprovação do Projeto;
- Sanção e Veto;
- Promulgação e Publicação;
- Leis Delegadas;
- Técnica Legislativa;
- Conceito De Técnica Legislativa (Estilo de Redação das Leis);
- Partes do Ato (Artigos; Encerramento do Texto e Consolidação da Legislação);



# INTRODUÇÃO

- Houve tempo em que a Câmara Municipal não era reconhecida como um Poder Legislativo. Leis importantes para o Município, como a Lei Orgânica, eram expedidas pelo Estado e em alguns entes federativos os atos elaborados pela Câmara não tinham o nome de lei, usando-se a palavra “deliberação” para denominá-los.
- Sempre teve quem contestasse essa visão, por entender que a Câmara tinha poderes para legislar, ou seja, era de fato um Poder Legislativo. O assunto foi inteiramente superado com a Constituição Federal de 1988, onde está assegurada literalmente a competência desse órgão para fazer leis, que é sua principal atribuição, embora tenha outras também importantes, como se poderá ver nos capítulos que compõem esta capacitação..



# A CÂMARA MUNICIPAL

- **CARACTERÍSTICAS**

- A Câmara é composta por Vereadores eleitos diretamente pelos munícipes para uma legislatura de quatro anos (CF, art. 29, I). Para o desempenho de suas atribuições de se organizar, legislar, administrar, fiscalizar e julgar as contas do Prefeito, funciona em sessões legislativas anuais ordinárias que compõem a legislatura (duração do mandato do Vereador).



- Como órgão colegiado, a estrutura da Câmara é consequência de processo político e partidário. A Câmara delibera pelo Plenário, administra-se pela Mesa e representa-se pelo Presidente. No exercício de suas atribuições, o Plenário vota leis e demais atos normativos previstos na Lei Orgânica local; a Mesa executa as deliberações do Plenário e expede os atos de administração de seu pessoal; e o Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e o relacionamento externo com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, promovendo, ainda, os atos específicos de promulgação de leis, decretos legislativos e resoluções da Casa.



- Além disso, há as Comissões, permanentes e temporárias, e, ainda, as Bancadas e os Blocos que atendem à divisão e racionalização dos trabalhos legislativos, exercendo atividades específicas, conjunta ou separadamente.
- Como todo órgão colegiado, a Câmara é, no regime democrático, independente na maneira pela qual decide as questões de sua competência. Não se pode dizer a qualquer colegiado qual será a decisão a ser tomada, nem mesmo a uma comissão, junta ou conselho, pois o que se deseja é precisamente que a decisão resulte do debate livre e seja, portanto, coletiva.



# ATRIBUIÇÕES E PAPEL

- Como já registrado, quatro são as funções básicas da Câmara, dentre as quais se destaca a legislativa, que consiste na elaboração de normas genéricas e abstratas (as leis) sobre matérias de competência do Município. A esse respeito, recomenda-se a leitura do capítulo deste livro sobre autonomia municipal.
- Compete ainda à Câmara, com a sanção do Prefeito, deliberar sobre todas as matérias de competência do Município, notadamente:
  - □ orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias;
  - □ operações de crédito;
  - □ dívida municipal;
  - □ planos e programas de desenvolvimento integrado;
  - □ concessão de subvenções e auxílios;
  - □ criação de cargos públicos e fixação dos respectivos vencimentos;
  - □ regime jurídico dos servidores municipais;
  - □ alienação, concessão, arrendamento e doação de bens;
  - □ polícia administrativa;
  - □ transferência temporária ou definitiva da sede do Município;
  - □ denominação de próprios, vias e logradouros públicos.



1. Por seu turno, é da competência exclusiva da Câmara, dentre outras, as seguintes matérias:

- ▪ fixação da remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, para cada legislatura (CF, arts. 29 e 29-A);
- ▪ julgamento das contas anuais do Município (CF, art. 31);
- ▪ organização interna (CF, art. 51, IV);
- ▪ sustação dos atos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa (CF, art. 49, V);
- ▪ transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e
- fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na legislação pertinente (CF, art. 48, X).



- A segunda função da Câmara é a administrativa, por meio da qual trata de sua economia interna, isto é, dos assuntos que lhe são afetos por força de sua competência privativa, o que se manifesta na prática de atos concretos como estruturação de seu quadro de pessoal, de seus serviços e com a elaboração de seu Regimento Interno, ou, ainda, com as resoluções, os decretos legislativos, as portarias, ou qualquer outra modalidade executiva.
- A terceira função da Câmara é a fiscalizadora, que tem por objetivo o exercício do controle da Administração local, principalmente quanto à execução contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, o que é feito por meio do recebimento de documentos dos órgãos do Executivo e de pedidos de informação ao Prefeito e convocação de seus auxiliares à Câmara ou às suas Comissões e ainda na instauração das Comissões Especiais de Inquérito, na forma prevista na Constituição Federal e na LOM (CF, arts. 29, IX e 31).



- A quarta e última função da Câmara pode se manifestar em duas vertentes. A primeira ocorre no julgamento das contas apresentadas pelo Prefeito, para a qual, no exercício de seu controle externo, conta com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado ou do Conselho ou Tribunal de Contas dos Municípios, onde houver (CF, art. 31, §§ 1º e 2º). A segunda vertente se manifesta nas hipóteses em que é necessário julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os próprios Vereadores, quando tais agentes políticos cometem infrações político-administrativas (Decreto-lei no 201/67).
- As atribuições da Câmara concentram-se nas funções legislativa e fiscalizadora. É fundamental que a Câmara desempenhe plenamente suas funções e seu papel, pois só assim poderá ter destaque no Governo do Município.



# PROMOÇÃO DO BEM COMUM E COMPORTAMENTO DEMOCRÁTICO

- Importa que, exercendo sua função política, o Vereador, individualmente, e a Câmara, coletivamente, estejam sempre voltados para a realização do bem comum, que se opõe ao egoísmo, aos interesses particulares, às ações que beneficiam apenas uns poucos em detrimento da maioria. Age contra o bem comum o político ou o administrador que atua em defesa de seus próprios interesses ou dos interesses de seus parentes e amigos.



- Outro papel que a Câmara pode desempenhar como decorrência de sua função política é servir como porta-voz dos interesses dos munícipes, levando suas reivindicações ao Prefeito ou às autoridades das outras esferas de Governo. Mediante sugestões ou recomendações, a Câmara assessora o Executivo Municipal. Compete-lhe, ainda, solicitar a atenção dos Governos Estadual ou Federal para problemas de interesse da comunidade.
- Assim atuando, de nenhuma forma estará a Câmara desviando-se de suas atribuições básicas, mas cooperando com outros Poderes na busca de soluções para os problemas do Município e consecução do bem comum. Aliás, a agregação e a articulação dos interesses comunitários são atividades políticas por excelência e perfeitamente compatíveis com as atribuições de corporação eminentemente política como a Câmara.



# FISCALIZAÇÃO DO EXECUTIVO

- Com a redução da iniciativa legislativa da Câmara nos últimos tempos, o papel fiscalizador da Câmara passa a ser ainda mais importante.
- A fiscalização exercida pela Câmara é muito abrangente. Não se trata, apenas, de fiscalizar a lisura do Executivo na aplicação dos dinheiros públicos. Consiste também em acompanhar de perto a ação do Prefeito e dos seus auxiliares, para verificar se eles estão agindo conforme o bem comum e o interesse público, ou se estão favorecendo alguns em prejuízo da coletividade; se estão cuidando de interesses particulares; se estão agindo em benefício próprio; se estão contribuindo, com sua ação, para aumentar ainda mais as desigualdades sociais.



# PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

- Na esfera municipal, a Lei Orgânica é o diploma hábil para prever e disciplinar a função fiscalizadora do Legislativo local (CF, art. 29, XI). Há de se observar, não obstante, que as funções de fiscalização e controle conferidas ao Legislativo devem ser desenvolvidas com a observância do princípio da harmonia e independência dos Poderes (CF, art. 2º).
- Pode-se depreender que deve o Executivo franquear, de modo organizado, o acesso dos Vereadores a todos os registros da Prefeitura, órgãos e entidades que compõem esse Poder e que contenham elementos por eles solicitados, na forma regimental. Não está o Executivo obrigado a fornecer, por escrito, número imenso de informações, porque isso constituiria autêntica subserviência de um Poder a outro, em evidente desalinho ao princípio da separação dos Poderes.



- Vale alertar, na forma do entendimento exarado pelo STF (ADI no 3046), que o pedido de informações, assim como os demais mecanismos de fiscalização, é uma prerrogativa que foi constitucionalmente conferida ao Poder Legislativo e não aos Vereadores de forma isolada. Em assim sendo, a solicitação de informações aos agentes políticos do Executivo deve ser aprovada em Plenário e ser encaminhada pela Mesa.
- As exigências para solicitar informações devem estar expressas no Regimento Interno, necessária e rigorosamente observadas pelo Vereador solicitante da informação.



# COMISSÕES ESPECIAIS DE INQUÉRITO

- As comissões especiais de inquérito – CEI podem ser instituídas pela Câmara Municipal, integradas por Vereadores em exercício, para apurar fato determinado e em prazo certo, de interesse da Administração local.
- Essas investigações tanto podem destinar-se a apurar irregularidades do Legislativo como do Executivo, na Administração direta ou indireta, e, conforme a irregularidade cometida, será punida pela própria Câmara, pela cassação do mandato, ou pela Justiça, quando se tratar de crimes de responsabilidade ou funcionais ou, ainda, através de indenização à Fazenda municipal. Em qualquer caso, porém, as conclusões terão valor meramente informativo perante o órgão ou autoridade competente para a responsabilização do infrator.



- A comissão de inquérito tem amplo poder investigatório em âmbito municipal, podendo fazer inspeções, levantamentos contábeis e verificações em órgãos do Executivo ou da própria Câmara, bem como em qualquer entidade descentralizada do Município, desde que tais exames se realizem na própria repartição, sem a retirada de seus livros e documentos, os quais podem ser copiados por seus membros ou auxiliares ou requisitadas cópias aos respectivos responsáveis.



# TENDÊNCIAS A SEREM EVITADAS

- Aspecto para o qual a Câmara deve estar atenta consiste na tendência que tem o Governo Municipal de concentrar sua atenção na sede do Município, esquecendo-se dos distritos e das áreas rurais. Quase todos os benefícios vão para a sede, o que estimula o abandono do campo. É mais do que justo que o Governo Municipal procure atuar nos distritos, isoladamente ou em cooperação com as demais esferas de Governo. Há muito mais o que fazer nessa matéria do que parece à primeira vista. Os Vereadores, pela sua procedência (muitos vêm de distritos), têm a obrigação de fazer repercutir na Câmara os reclamos dessas áreas.
- Nas cidades grandes, a tendência do Governo Municipal é continuar melhorando os bairros onde moram as pessoas de maiores recursos, em detrimento dos bairros pobres. Assim agindo, estão contribuindo para agravar as desigualdades sociais e, portanto, violando o princípio do bem comum e da verdadeira prática democrática.



# COMPOSIÇÃO DA CÂMARA

- A Constituição Federal de 1988 elevou o Município à categoria de ente federativo (CF, art. 1º), dotando-o de autonomia política para constituir seu Governo por meio de pleito direto e simultâneo realizado em todo o país, no qual são escolhidos os Vereadores, em procedimento igual àquele adotado para escolha do Prefeito e do Vice-Prefeito.
- Desse modo, a composição da Câmara obedecerá às disposições do art. 29 da Constituição Federal e da Lei Orgânica local, observando-se, ainda, os critérios estabelecidos em Resolução do Tribunal Superior Eleitoral – TSE.



- Como agentes políticos, os Vereadores não estão sujeitos ao regime estatutário, nem se ligam ao Município por relações de emprego, só sendo considerados funcionários públicos para efeito criminal, por expressa equiparação do art. 327 do Código Penal. Perante a Câmara, respondem pelas condutas definidas na Lei Orgânica do Município, sancionadas com a perda do mandato.
- Estão os Vereadores sujeitos ainda à observância da Lei Federal no 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício do mandato e em outras situações de mau uso dos recursos públicos.



# ATRIBUIÇÕES DOS VEREADORES

- As atribuições dos Vereadores são predominantemente legislativas, embora também exerçam funções de controle e fiscalização de determinados atos do Executivo, de julgamento de infrações político-administrativas do Prefeito e de seus pares e pratiquem atos meramente administrativos nos assuntos de economia interna da Câmara, quando investidos em cargos da Mesa ou em funções transitórias de administração da Casa.
- Sendo muitos os aspectos em que as necessidades da comunidade reclamam por solução, variadíssima é a atividade parlamentar, a ser materializada em disposições normativas (leis), em deliberações administrativas (decretos legislativos, resoluções e outros atos), em sugestões ao Executivo (indicações), bem como sobre todo e qualquer assunto de competência local.



- No sistema municipal brasileiro, ao Vereador não cabe administrar diretamente os interesses e bens do Município, mas de forma indireta, votando leis e demais proposições, ou apontando providências e fatos ao Prefeito, por meio de indicações para a solução administrativa conveniente. Tratando-se de interesse local, não há limitação à ação do Vereador, desde que atue por intermédio da Câmara e na forma regimental.
- Quanto às atividades executivas do Município, o Vereador está impedido de realizá-las ou de participar de sua realização, porque como membro do Legislativo local não pode interferir diretamente em assuntos administrativos da alçada privativa do Prefeito.



- Já se disse que a atribuição principal do Vereador consiste na apreciação de projetos de atos normativos, com a consequente participação na sua discussão e votação. Como membro do Poder Legislativo, tem o direito de participar de todos os seus trabalhos e sessões, de votar e ser votado para os cargos da Mesa e de integrar comissões, na forma regimental, sem o que não poderá desempenhar plenamente a representação popular de que está investido. Há casos, porém, em que, por considerações de ordem moral ou de interesse particular nos assuntos em discussão, deverá abster-se de intervir e de votar nas deliberações, justificando-se perante o Plenário.



- A participação efetiva nos trabalhos da Câmara tem para o Vereador caráter dúplice de direito-dever. É direito individual personalíssimo resultante de sua investidura no mandato, mas é, também, dever público para com a coletividade que o elegeu como representante que, por isso mesmo, o quer atuante em defesa dos interesses coletivos. Na Câmara, o Vereador tem liberdade individual de ação, mas fora da Câmara não dispõe dessa faculdade, nem a representa, nem pode tomar iniciativas ou medidas (administrativas ou judiciais) em nome da Casa, fora da forma regimental. Mesmo quanto às informações sobre negócios municipais, não é admissível que o Vereador as solicite, em caráter individual, ao Prefeito ou a qualquer outra autoridade, devendo fazê-lo, sempre que o desejar, por intermédio da Câmara, a quem submeterá previamente o pedido.



# REMUNERAÇÃO DOS VEREADORES

- A Constituição da República confere à Câmara competência para fixar a remuneração de seus membros para a legislatura seguinte, por meio de lei (CF, arts. 29 e 29-A). Essa remuneração está vinculada aos limites e critérios fixados na Constituição e aos parâmetros previstos na Lei Orgânica, cabendo ao legislador fixá-la, considerando a capacidade de arrecadação de seu Município e a realidade local.
- Por ser agente político e detentor de mandato eletivo, o Vereador é remunerado através de subsídio pago em parcela única (CF, art. 39, § 4º).



# REGIMENTO INTERNO

- O Regimento Interno é a mola mestra da organização da Câmara, constituindo o instrumento delineador das atribuições dos órgãos do Poder Legislativo. Trata-se de um regulamento, não é lei, ou seja, não está sujeito à sanção do Prefeito. Nele estão contempladas as funções legislativas, administrativas, julgadoras e fiscalizadoras da Câmara Municipal.
- O Regimento Interno deve ser editado por meio de resolução ou decreto legislativo, conforme dispuser a LOM. A rigor, o ato pertinente é a resolução, embora equivocadamente se use o decreto legislativo. Suas alterações se fazem por meio do processo legislativo, na forma determinada pela LOM e pelo próprio Regimento. Dependerão, sempre, da aprovação do Plenário.



- Tratando-se de ato de exclusiva competência da Câmara, não pode sujeitar-se à interferência do Executivo. O seu valor jurídico é relevante, pelo que deve o Vereador, como se disse antes, conhecê-lo integralmente, pois o seu cumprimento é condição primordial para o bom andamento dos trabalhos da Casa.
- Como ato legislativo de caráter administrativo, o Regimento Interno só é obrigatório para os membros da Câmara Municipal, no desempenho das funções que lhes são próprias. Não tem efeito externo para os munícipes, nem deve conter disposições a eles endereçadas.



- O Regimento não pode criar, modificar ou suprimir direitos e obrigações, constantes da Constituição ou das leis, em especial da Lei Orgânica do Município. Sua missão é disciplinar o procedimento legislativo e os trabalhos dos Vereadores, da Mesa e da Presidência, bem como o das comissões (permanentes ou especiais) que se constituírem para determinado fim. No seu bojo cabem todas as disposições normativas da atividade interna da Câmara, desde que não invadam a área da lei. A função do Regimento Interno, pois, não é compor o órgão legislativo do Município; é reger os trabalhos. Toda disposição que escapar desse âmbito deve ser evitada no Regimento, por inválida.
- Cabe salientar, ainda, que as Emendas Constitucionais promulgadas nos últimos anos trouxeram alterações que se refletem no Regimento Interno, que deve, portanto, ser constantemente revisto para adequar-se aos ditames do Texto Constitucional em vigor.



# COMISSÕES PERMANENTES E ESPECIAIS

- Comissões são órgãos técnicos da Câmara Municipal constituídos de pelo menos três membros, em caráter permanente ou transitório. Destinam-se a elaborar estudos e emitir pareceres especializados, bem como realizar investigações ou representar a Câmara. Observa-se, como já registrado, a proporcionalidade na representação dos partidos ou blocos políticos.
- As comissões permanentes ou legislativas são aquelas que se destinam a estudar as proposições e os assuntos distribuídos ao seu exame, manifestando sobre eles sua opinião para orientação do Plenário da Câmara por meio de pareceres específicos.



- Nada impede que o Regimento Interno crie inúmeras comissões técnicas, mas algumas são essenciais e indispensáveis. Entre tais, destacam-se as seguintes, cujas denominações podem variar de Município para Município:
- *Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação*, que se destina a opinar sobre o aspecto constitucional, legal e regimental das proposições, bem como analisá-las quanto ao conteúdo gramatical, de modo a adequá-las ao bom vernáculo;
- *Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira*, à qual compete, notadamente, opinar sobre proposições referentes a matéria tributária, abertura de créditos, dívida pública e outras que, de forma direta ou indireta, alterem a despesa ou a receita municipal;
- *Comissão de Serviços Públicos*, que tem por objetivo examinar as proposições referentes a educação, saúde, contratos em geral, obras públicas, pessoal e outras matérias relacionadas com a prestação de serviços pelo Município.



- Em vista das características dos Municípios aos quais é dirigida esta capacitação, cumpre salientar que suas Câmaras devem ter comissão dedicada aos assuntos relacionados com o meio ambiente, separada, portanto, da que envolve os serviços públicos em geral. O Regimento Interno deve receber alteração que contemple a referida comissão, com a orientação sobre sua composição (que, em princípio, seguirá os mesmos critérios das demais), seu âmbito de atuação e outras normas que devam estar explicitadas no citado regimento.
- A leitura do capítulo específico sobre a competência do Município em relação ao meio ambiente é importante para que se compreenda a necessidade de tratamento especial por parte da Câmara Municipal.



- As Comissões denominadas especiais são aquelas que se destinam à elaboração e à apreciação de estudos de questões municipais, bem como à tomada de posição da Câmara em outros assuntos de reconhecida relevância. Tais Comissões têm caráter transitório e geralmente são de três espécies:
  - *Comissão de Estudo;*
  - *Comissão de Inquérito;*
  - *Comissão de Representação.*
- As *Comissões de Estudo* são formadas visando à elaboração mais apurada de matérias submetidas à Câmara, como projetos de lei, que demandem pesquisa técnica ou adoção de mecanismos próprios incompatíveis com a rotina legislativa normalmente utilizada na Câmara.



- *As Comissões de Inquérito*, que têm poder de investigação próprio das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno Cameral, são criadas mediante requerimento de um terço dos membros da Casa, para apuração de fatos determinados, por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público para que este promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.
- *As Comissões de Representação*, por sua vez, têm por finalidade representar a Edilidade em atos externos, de caráter social, bem como durante o período de recesso da Câmara, e sua composição reproduzirá, quanto possível, a proporcionalidade da representação partidária.
- Para atuar durante o recesso, a Comissão é eleita pela Casa na última sessão ordinária do período legislativo, com atribuições definidas no Regimento Interno.



# SESSÕES

- O termo “sessão” pode ser empregado para definir dois tipos de reunião: a Sessão Legislativa e a Sessão da Câmara.
- Sessão Legislativa é o período anual de reunião da Câmara Municipal. Cada legislatura é composta de quatro sessões legislativas. As sessões legislativas dividem-se em períodos legislativos, cujas datas de início e de término são geralmente fixadas pela Lei Orgânica.
- Em âmbito federal, o Congresso Nacional reúne-se, anualmente, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro. Em âmbito municipal, pode a Lei Orgânica estabelecer os segmentos de distribuição desses dois períodos legislativos. As reuniões marcadas para as datas acima mencionadas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos ou feriados.



- Além disso, em decorrência de mandamento constitucional, a sessão legislativa não será interrompida sem que seja aprovado pela Câmara Municipal o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, o qual tem como objetivo justamente definir as metas que o Governo deverá cumprir com a execução do programa de trabalho determinado pelo planejamento local.



- Por sua vez, Sessão da Câmara (ou do Plenário) é a reunião dos Vereadores em exercício, no recinto do Plenário da Câmara, em número e forma regimental, para realizar as atividades de sua pauta. Tais sessões podem ser classificadas em três tipos:
  - □ ▪ sessões ordinárias: são as que se realizam para as deliberações e trabalhos de rotina, em dia, hora e local prefixados em resolução ou no próprio Regimento Interno;
  - □ ▪ sessões extraordinárias: realizam-se em caráter excepcional, para deliberações sobre matéria urgente, ou para posses, recepções ou homenagens de caráter cívico e social, neste caso denominadas sessões solenes;
  - □ ▪ sessões solenes: convocadas para homenagens ou comemorações cívicas, em qualquer recinto e com qualquer número, pois nelas nada se delibera. Com exceção das sessões solenes, nas demais o comparecimento do Vereador é obrigatório, e por suas faltas poderá perder o mandato, conforme dispuser a Lei Orgânica local.



- A incidência da recente pandemia provocou a necessidade de o Poder Legislativo, como a coletividade em geral, tomar cuidados para evitar a contaminação, promovendo sessões a distância, como fizeram o Senado e a Câmara Federal. A Câmara Municipal, se desejar fazer o mesmo, deve procurar regulamentar a atividade, de modo a evitar contestações e promover decisões que tragam resultados efetivos.



# RECESSO PARLAMENTAR

- O recesso parlamentar ocorre quando da paralisação momentânea dos trabalhos legislativos, entre uma e outra sessão legislativa (23 de dezembro a 1º de fevereiro, por exemplo), bem como entre o primeiro e o segundo períodos legislativos (1º de julho a 31 de julho, exemplificativamente). Pode também ocorrer durante o ano, em razão de pequenas paralisações dos trabalhos legislativos, como, por exemplo, durante os festejos carnavalescos e a Semana Santa.



- No período de recesso não funcionam o Plenário e as comissões, salvo as de inquérito ou as especiais, se assim dispuser o Regimento Interno, haja vista que estas deverão dar continuidade a seus trabalhos. Entretanto, isso não significa dizer que a Câmara estará quase que totalmente fechada, pois a sua estrutura administrativa funcionará normalmente, apenas com ritmo de trabalho reduzido. Da mesma forma, as atividades da Mesa Diretora não poderão ser totalmente interrompidas.



# O PROCESSO LEGISLATIVO

- O Processo legislativo é o conjunto de normas a serem seguidas pelo Legislativo e pelo Executivo na formação das leis, ou o conjunto de atos processuais que regula a elaboração dessas normas jurídicas – sua criação, modificação ou revogação.
- Os princípios gerais do processo legislativo encontram-se na Constituição Federal e aplicam-se aos Estados e Municípios. Entretanto, cabe adaptar as normas constitucionais para essas esferas de Governo, o que, no caso do Município, constitui matéria de sua Lei Orgânica, juntamente com o Regimento Interno da Câmara Municipal. Deve ser examinada, ainda, a Lei Complementar no 95, de 26/02/98, alterada pela Lei Complementar no 107, de 25/04/2001, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, embora não se aplique integralmente ao Município.



# INICIATIVA DAS LEIS

- A iniciativa é o ato pelo qual se propõe ao Legislativo a criação de uma lei. Em sendo manifestação de vontade, emanada de autoridade competente, deve ser sempre ato escrito. O instrumento da iniciativa é o próprio projeto a ser submetido à apreciação do Plenário.
- A iniciativa pode ser geral e reservada. A primeira é a regra, da qual esta última é a exceção.



# INICIATIVA RESERVADA

- A iniciativa é geral quando, concorrentemente, o Prefeito, qualquer Vereador, qualquer Comissão da Câmara ou os cidadãos podem submeter ao Legislativo determinado projeto. Será reservada, se da competência privativa do Prefeito, ou se apenas os membros da Câmara puderem exercê-la.
- Pelo disposto na Constituição Federal (art. 61, § 1º, II), é da competência privativa do Chefe do Poder Executivo a iniciativa das leis que disponham sobre:
  - Criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;
  - Servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;
  - Criação, estruturação e atribuições das entidades e órgãos da Administração.



- Nas três hipóteses mencionadas, a iniciativa das leis é privativa do Prefeito, posto que se trata de princípio constitucional decorrente do princípio da separação dos Poderes (CF, art. 2º), como já decidiu reiteradamente o Supremo Tribunal Federal (vide ADIn 872-2-RS, Rel. Min. Sepúlveda Pertence – DJU de 06.08.93, p. 14.092; ADIn no 1.353-0 – Rel. Min. Maurício Corrêa – DJU de 22.11.97, seção I, p. 38.759; Petição no 1.623-1 – DJU de 14.12.98, seção I-E, p. 24, entre outras decisões). Há ainda a reserva dada ao Executivo pelo art. 165 da Carta Magna, segundo o qual as leis orçamentárias são de sua iniciativa privativa.



- De conformidade com a Constituição, deixou de ser reservada ao Executivo a iniciativa de leis que autorizem, criem ou aumentem a despesa pública. Os projetos de lei nesse sentido tornaram-se de iniciativa geral, muito embora só possam ser propostos se atendidas determinadas disposições.
- Para o Legislativo, a Constituição reservou a competência para propor projetos de lei fixando os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Vereadores, conforme estabelece a Emenda Constitucional no 19/98, observada ainda a Emenda Constitucional no 25/2000.



- A criação, transformação e extinção dos cargos, empregos ou funções da Câmara serão objeto de resolução, não se submetendo, portanto, à sanção ou veto do Prefeito, enquanto a fixação da remuneração desses cargos, empregos e funções se faz por lei de iniciativa do próprio Legislativo, por força da Emenda Constitucional no 19/98.
- Outros projetos podem ser iniciados tanto pelo Prefeito, quanto por qualquer Vereador ou Comissão da Câmara ou ainda pela população, neste caso observados certos requisitos. Trata-se, assim, de iniciativa geral.



# INICIATIVA VINCULADA

- Os projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual serão enviados pelo Prefeito Municipal à Câmara nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme tratado em outro capítulo desta capacitação. Neste caso, está-se diante de iniciativa vinculada e ao mesmo tempo privativa.



# INICIATIVA POPULAR

- A Constituição de 1988 admite a iniciativa de projetos de lei pela população que sejam de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros, pela manifestação de, pelo menos, cinco por cento do eleitorado (art. 29, XIII). É o que se chama de iniciativa popular, porque é o próprio povo que oferece à Câmara o projeto, visando a sua transformação em lei.
- Não pode ser de iniciativa popular matéria de iniciativa privativa do Prefeito, nem aquelas reservadas à Câmara.



# ANTEPROJETO DO PROJETO

- O anteprojeto é o estudo preliminar que se faz para a elaboração do projeto. É, portanto, o esboço do projeto.
- Antes de dar-se forma a um projeto de lei, convém estudar as normas a serem formuladas, de sorte que se atenda ao objetivo visado. Esse estudo inicial, que servirá de base ao projeto, constitui o anteprojeto.



- O anteprojeto não é ainda o projeto, embora possa ter, ou tenha de fato, a forma deste. Qualquer pessoa pode ser encarregada de elaborar um anteprojeto. Não se inicia com isso o processo legislativo, que é desencadeado com a apresentação do projeto por alguém que tenha competência para fazê-lo, conforme viu-se no estudo da iniciativa.
- O projeto de lei é a proposta escrita e articulada de um texto, submetido à apreciação da Câmara, para discussão, votação e, se for o caso, conversão em lei. A apresentação do projeto à Câmara desencadeia o processo legislativo e só poderá ser feita por quem tenha competência para a iniciativa.



# CONTROLE E TRAMITAÇÃO

- A tramitação dos projetos de lei e de outros atos deve pautar-se conforme as normas constitucionais, legais e regimentais pertinentes à questão.
- Um controle inicial deve merecer a atenção de todos quanto à competência da Câmara para tratar da matéria que é objeto da proposição. De início, deve-se observar que a Câmara só pode deliberar sobre assuntos de competência municipal e, nessa faixa, somente deve atuar no círculo que lhe foi reservado. Deste modo, a Presidência da Mesa deve deixar de receber qualquer proposição que verse sobre assuntos alheios à competência da Câmara (por não ser matéria ou da competência do Município ou da competência do próprio Poder Legislativo). O Regimento Interno deve cuidar disso, ditando ao Presidente da Casa o comportamento a adotar ou o caminho a seguir.



- Outra hipótese de vício da proposição é o da incompetência do seu autor. Se o titular de iniciativa e apresentação do projeto o detém de modo privativo, não deve ser tolerada a usurpação dessa competência por outrem.
- Alguns Regimentos Internos especificam outras hipóteses em que a Presidência deixará de receber a proposição, como aquela que delega ao Poder Executivo atribuições privativas da Câmara. Outros órgãos que controlam a tramitação das proposições são as Comissões. A Comissão de Justiça e Redação, ou equivalente, fará exame e emitirá parecer sobre a legalidade e constitucionalidade do projeto. Essa Comissão observa, portanto, se o projeto se coaduna ou se choca com normas jurídicas superiores.
- As Comissões Técnicas permanentes, ou as Especiais que se formem, examinam os detalhes técnicos e o interesse público das proposições que lhes são distribuídas.



# URGÊNCIA

- O Prefeito poderá solicitar urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa. Se, neste caso, a Câmara não se manifestar em até 45 dias sobre a proposição, será esta incluída na ordem do dia, sobrestando-se a deliberação quanto aos demais assuntos, para que se ultime a votação. Desse modo, as deliberações ficam suspensas, até que se delibere sobre o projeto em regime de urgência.
- A Lei Orgânica do Município pode determinar prazo menor do que 45 dias para manifestação da Câmara sobre tais projetos de urgência. Convém salientar, todavia, que esses prazos não correm nos períodos de recesso do Legislativo nem se aplicam aos projetos de código. Parte-se do pressuposto de que os projetos codificados exigem estudos mais acurados, maior cuidado no seu exame e não devem ficar sujeitos a prazos de apreciação.



- *Codificação* é o nome dado à elaboração sistematizada dos diversos princípios e normas pertinentes a determinada matéria, em certo ramo do Direito, como os relativos ao Código de Obras, Código Tributário, Código de Posturas, Estatuto dos Servidores etc. O Executivo não pode solicitar prazo para apreciação desses projetos.



# MEDIDAS PROVISÓRIAS

- A Constituição criou um instituto, a medida provisória, que veio substituir – em termos – o decreto-lei editado pelo Presidente da República.
- Em relação aos Prefeitos e Governadores, havia decidido o Superior Tribunal de Justiça que “a medida provisória, inspirada nos *provvedimenti provvisori* da Itália, é privativa do Presidente da República (Constituição, art. 62 c/c art. 84, XXVI). O Governador e o Prefeito não podem expedi-la” (Recurso Especial no 78.425 RS, DOU de 08/09/97).



- Em 2002, porém, o Supremo Tribunal Federal – STF, julgando a Ação Direta de Inconstitucionalidade no 425-5, entendeu que os Estados podem adotar a medida provisória no seu processo legislativo, desde que prevista na respectiva Constituição.
- Nesse passo, pode também o Município expedir medidas provisórias desde que a Lei Orgânica contenha previsão nesse sentido. As hipóteses de edição deverão ser as mesmas indicadas na Constituição Federal, ou seja, desde que haja relevância e urgência, descabendo o seu uso indiscriminado.



# QUÓRUM

- Numa definição simples, quórum é o número de indivíduos presentes numa assembleia, necessário para o seu funcionamento ou votação. Na Câmara Municipal ocorre a exigência de quórum, o que vale dizer que existe um número mínimo de Vereadores que deve estar presente para que o funcionamento ou a votação seja válida.
- Note-se que há um quórum para funcionar e outro para votar. Salvo disposição em contrário da Constituição, as deliberações da Câmara serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros (CF, art. 47).



# MAIORIA

- Existem vários tipos de maioria, como se demonstrará a seguir:
- ***Maioria simples*** – é representada pelo maior número de votos dos Vereadores presentes à sessão. Por isso, diz-se também ser esta uma forma de maioria ocasional ou relativa, porque é extraída do número de Vereadores que se encontram no Plenário; não é, portanto, prefixada. Se estiverem presentes seis Vereadores, a maioria simples será de quatro; se são nove Vereadores presentes, a maioria simples será de cinco. Assim, a maioria simples varia de acordo com o número de Vereadores presentes à sessão.



***Majoria absoluta*** – corresponde ao número inteiro imediatamente superior à metade do número de Vereadores que compõem a Câmara. Muitas vezes é dada como sendo a “metade mais um”. Essa afirmação seria válida se o número de Vereadores fosse sempre par. Sendo ímpar, não é exata e a primeira definição é mais correta. A maioria absoluta está, por conseguinte, ligada à composição da Câmara, mais do que à presença. Se uma Câmara possui 11 Vereadores, sua maioria absoluta será invariavelmente seis, quer apenas seis Vereadores tenham comparecido à reunião, quer todos os 11. A maioria absoluta é fixa, não varia.



- *Majoria de 2/3* – outra forma de maioria, também fixada em razão ao número de Vereadores que compõem a Câmara. Significa a opinião de quase a totalidade dos Vereadores, perto da unanimidade. Em uma Câmara composta de 15 Vereadores, a maioria de 2/3 será sempre igual a 10, ou seja, são necessários os votos desse número mínimo de Vereadores para que a matéria seja aprovada.
- Como se viu, a maioria absoluta e a maioria de 2/3 são calculadas em relação ao número total de Vereadores da Câmara.



# EMENDAS

- O poder de emendar é reservado apenas à Câmara. Somente os Vereadores, conjunta ou isoladamente, inclusive a Mesa e as Comissões, possuem a faculdade de apresentar emenda.
- Deve-se observar, todavia, que o Vereador não tem o poder de emendar a proposta de lei, mas apenas o direito de propor emenda. O poder de emendar, ou seja, de aprovar o proposto, é do Plenário da Câmara e, em alguns casos, de suas Comissões.



- O Prefeito não pode propor emendas. A afirmação de que essa possibilidade é reservada à Câmara significa também dizer que o Prefeito não pode alterar nem os seus projetos.
- Pode, entretanto, ocorrer a hipótese de o Prefeito, depois de ter enviado mensagem contendo projeto de lei, sentir a necessidade de introduzir acréscimos na sua proposição inicial. Nesse caso, deve fazer uma mensagem aditiva, encaminhada ao Presidente da Câmara, justificando a medida.
- Pelo seu próprio nome – mensagem aditiva –, percebe-se que só pode haver acréscimo de dispositivos à proposição inicial, não podendo ocorrer supressão ou substituição de dispositivos. Assim, para realmente modificar o projeto, o Prefeito terá de retirá-lo e reapresentá-lo, já contendo, então, a reformulação pretendida. Quanto aos projetos que não são de sua iniciativa, o Prefeito não tem sequer a prerrogativa de enviar mensagem aditiva.



- Já se pode concluir que o poder de emendar não acompanha o poder de iniciativa. O Prefeito tem competência reservada para iniciativa de certos projetos de lei, como se viu antes, e não detém o poder de emendar tais projetos, mas tem tão somente a faculdade de enviar mensagens aditivas.
- É da competência privativa do Prefeito a iniciativa de leis que disponham, por exemplo, sobre criação de cargos, funções ou empregos na Prefeitura e autarquias municipais. Então, se a Câmara não pode iniciar o projeto, poderá emendá-lo?



- Muito se discutiu, outrora, essa questão. A Constituição, todavia, não proíbe emendas aos projetos de iniciativa privativa do Executivo, desde que não haja aumento da despesa prevista (art. 63, I).
- Como se vê, pouquíssimas são as restrições a emendas. Se o projeto for de iniciativa privativa do Prefeito, não pode haver emenda que aumente a despesa prevista, porém pode haver emenda que a diminua, ressalvadas as hipóteses das leis orçamentárias. As emendas serão aceitas somente se estiverem dentro das limitações mencionadas. Se o projeto não comporta emendas que resultem em aumento de despesa, emenda nesse sentido não será aceita.



- No processo legislativo, existem regras básicas que devem ser atendidas para que a Câmara Municipal, através do seu Plenário, possa deliberar validamente. Todas as regras sobre quórum, votação, prazo etc. são muito importantes. A Lei Orgânica do Município especifica, de acordo com as condições locais, os detalhes dessas questões.



# REJEIÇÃO OU APROVAÇÃO DO PROJETO

- Submetido o projeto à deliberação da Câmara, esta poderá aprová-lo ou rejeitá-lo. O projeto de lei não há de ser necessariamente aprovado. Se o Plenário da Câmara não concorda com os termos da proposição, sobretudo quanto a assuntos que não possam ser objeto de emendas, poderá votar em contrário à sua aprovação, deixando de transformar o projeto em lei.



- Após o processo normal de discussão e votação, uma das três hipóteses configura-se:
  - 1.1) o projeto é aprovado integralmente;
  - 2.2) o projeto é aprovado com emendas;
  - 3.3) o projeto é rejeitado.
- O projeto rejeitado é o projeto repelido, desaprovado em votação. O projeto que não recebe a votação da maioria exigida é tido como rejeitado. Se o projeto é aprovado pela Câmara e vetado pelo Prefeito, e se a Câmara mantém o veto, o projeto é tido como rejeitado. Os projetos rejeitados, inclusive os não sancionados (com o veto mantido), são arquivados.



- A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente pode ser objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara. Corresponde à sessão legislativa aos trabalhos da Câmara, durante um ano (a sessão legislativa é dividida em dois períodos, em que se entremeia o recesso de julho).
- O projeto não há de ser necessariamente aprovado, ou pode ser aprovado com emendas. De qualquer modo, a aprovação pela Câmara é condição essencial para o projeto vir a se transformar em lei. Observe-se que o projeto aprovado pela Câmara ainda não é lei. É tão-somente um “projeto de lei aprovado”, que ainda não percorreu todas as etapas necessárias do processo legislativo.



# SANÇÃO

Aprovado o projeto de lei pelo Plenário da Câmara, ele será remetido ao Prefeito que, aquiescendo, o sancionará. A sanção traduz a aprovação do Executivo ao projeto, aprovação que pode ser expressa ou tácita. Será expressa se manifestada através da aposição da assinatura do Prefeito ao original preparado para votação, denominado *autógrafo*. Será tácita se ele não vetar nem sancionar, permanecendo omissa, até decorrer o prazo previsto para sua manifestação.



- A sanção, sob qualquer de suas formas, é que transforma em lei o projeto aprovado pela Câmara Municipal. Quando o Prefeito sanciona, está ao mesmo tempo promulgando a lei. A nova lei deverá, então, ser publicada.
- O Prefeito tem prazo para sancionar (“aprovar”) o projeto ou para vetá-lo (“rejeitar”), no todo ou em parte. Esse prazo é de 15 dias úteis, decorrido o qual o silêncio importa em sanção. Dessa forma, a ausência de sanção e de veto não faz caducar o projeto, mas o transforma em lei, porque a omissão é uma forma silenciosa de sanção.



# VETO

- Assim como o Prefeito pode sancionar o projeto, pode igualmente vetá-lo. Concretiza-se a rejeição no veto, que é a recusa de sanção a projeto aprovado pela Câmara. Essa recusa, porém, terá de ser fundamentada. Dois são os fundamentos constitucionais para aposição de veto: a inconstitucionalidade e a inconveniência ao interesse público.
- O projeto pode ser vetado por inconstitucional, ou seja, por ferir, direta ou indiretamente, preceito da Constituição. A Constituição é a lei fundamental ou suprema; por isso, qualquer norma ou ato federal, estadual ou municipal só terá validade se estiver em conformidade com a regra constitucional. O projeto de lei poderá ser vetado, também, por ser considerado contrário ao interesse público. Na segunda hipótese, o veto possui fundamentação de ordem estritamente política: o Executivo apenas o julgou contrário ao interesse público, ainda que seja constitucional. Dessa maneira, o Prefeito terá de dizer por que veta (“rejeita”) o projeto: são as chamadas “razões do veto”.



- O veto pode ser total ou parcial. Será total, se abranger todo o projeto. Será parcial, se atingir apenas parte do mesmo, sem prejudicar o texto todo. O veto parcial somente abrangerá texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea (CF, art. 66, § 2º).
- Vetado o projeto, o Prefeito comunicará, dentro de 48 horas, ao Presidente da Câmara, os motivos do veto. A Câmara reunir-se-á, então, para apreciá-lo, deliberando se o aceita ou não.
- O veto a emendas apostas pelo Legislativo não restaura a redação original, o que muita gente desconhece.



- Não é o veto uma deliberação absoluta, porque enseja a reapreciação do projeto pela Câmara, podendo esta acolhê-lo ou não. Dessa maneira, a oposição de veto sempre provoca nova apreciação do projeto, relativamente à parte vetada. Ao acolher um veto, a Câmara pode estar concordando com as razões do Prefeito, que pode ter percebido problemas que não foram vistos antes pela Câmara.



- A Câmara somente pode rejeitar o veto do Executivo pelo voto da maioria absoluta de seus membros, em votação aberta, pois a secreta foi suprimida pela EC no 76/2013. A apreciação do veto deverá dar-se em determinado prazo, a ser previsto na Lei Orgânica. O prazo será de 30 dias, se outro não for estabelecido. Se nesse prazo não houver deliberação, o veto será colocado na ordem do dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições, até sua votação final, ressalvadas as matérias de medidas provisórias.



- O veto pode, contudo, ser superado. Por isso, ele não é um ato definitivo e absoluto, mas que apenas recoloca o projeto em novo exame pela Câmara. Essa competência para apreciar o veto, que inclui o poder de derrubá-lo, demonstra que a Câmara é a vontade maior no processo legislativo. A vontade do Legislativo pode, pela manifestação de sua maioria absoluta, sobrepor-se à vontade do Prefeito.



- O veto parcial não recoloca em debate todo o projeto. Só se reexamina a parte vetada. No caso desse veto, o restante do projeto, que está sancionado, deve ser promulgado e entra em vigor após a publicação, mesmo antes da reapreciação da parte vetada.
- Após a deliberação em que se rejeitou o veto, será a nova lei devolvida ao Prefeito para promulgação. Se o veto tiver sido rejeitado e o Prefeito não quiser promulgar a nova lei, o Presidente ou o Vice-Presidente da Câmara a promulgará, conforme dispuser a LOM.



# PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO

- Com a sanção expressa ou tácita ou com a rejeição do veto, o projeto de lei transforma-se em lei, perfeita e acabada.
- A promulgação representa atestação de que a lei existe, pelo que deve ser obrigatoriamente executada e respeitada. Quando o Prefeito sanciona a lei, também a promulga, ato contínuo. Se o Prefeito apuser veto e este não for acolhido pela Câmara, ser-lhe-á devolvida a lei, para promulgação. A promulgação indica, pois, que a nova lei é apta a produzir os seus efeitos jurídicos.



- O Prefeito tem o prazo de 48 horas para promulgar a lei. Isso tanto nos casos de sanção expressa ou tácita, quanto nos casos em que se comunicou a rejeição do veto. Se não o fizer nesse prazo, a promulgação caberá ao Presidente da Câmara, também no prazo de 48 horas. E se, por fim, o Presidente da Câmara não promulgar a lei no prazo estipulado, a incumbência cabe ao Vice-Presidente, sempre observado o que dispõe a Lei Orgânica.



- Após a promulgação, ocorre a publicação da lei, para que todos tomem conhecimento do seu conteúdo. É a publicação condição essencial para que a lei opere efeitos jurídicos. Sem publicação, o ato normativo não terá eficácia. A publicação compete a quem promulgou a lei. Deve ser feita em jornal de grande circulação no Município, que tanto pode ser o *Diário Oficial* do Estado, um jornal oficial do próprio Município ou, em casos especiais, até em jornal particular, no qual a lei municipal autorize a publicação dos atos oficiais da Comuna. Na falta destes, entende-se como válida a publicação feita em local acessível ao público, na Prefeitura ou na Câmara.



# LEIS DELEGADAS

- A Lei Orgânica do Município pode adotar ou não o regime de leis delegadas, que serão elaboradas pelo Prefeito, após solicitar a delegação à Câmara Municipal.
- Não serão objeto de delegação nem os atos de competência exclusiva da Câmara, tais como remuneração dos agentes políticos, elaboração do Regimento Interno e disposição sobre a organização interna da Câmara, nem a legislação municipal sobre planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos e nem matéria que deva ser tratada por lei complementar.
- O ato delegatório especificará o conteúdo da delegação e os termos de seu exercício. Se esse ato determinar a apreciação do projeto pela Câmara, esta a fará em uma só votação, vedada qualquer emenda.



# TÉCNICA LEGISLATIVA

- A *técnica legislativa* pode compreender tanto a parte processual de elaboração dos atos legislativos quanto a parte formal, isto é, a redação, a apresentação etc. Aqui, tratar-se-á a *técnica legislativa* no sentido estrito, posto que o processo legislativo foi objeto dos slides anteriores.
- A Constituição da República contém dispositivo (parágrafo único do art. 59) que preceitua a expedição de lei complementar sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, a qual contemplará também regras referentes à técnica legislativa. Essa norma legal é a Lei Complementar no 95, de 26/02/98, alterada pela Lei Complementar no 107, de 25/04/2001, que dispõe sobre os temas acima referidos, e deve ser consultada, embora não se aplique integralmente ao Município, sem prejuízo de se observar as regras geralmente aceitas pelos especialistas e que serão aqui reproduzidas.



# ESTILO DE REDAÇÃO

- Os atos normativos possuem apresentação formal, que consiste na estrutura pela qual são mostrados e se exteriorizam, traduzida pela sua configuração. Têm ainda formato próprio, distinto de outros textos, seja do ponto de vista material ou meramente formal.
- Os autores arrolam algumas qualidades como essenciais na redação legislativa: simplicidade, precisão, clareza, concisão e correção. Mayr Godoy acrescenta outras que, embora não essenciais, contribuem para aperfeiçoar o texto legal: coerência, pureza, eufonia, propriedade, ordem, conveniência, harmonia, unidade e originalidade.



- O redator de textos legais deve, por conseguinte, observar essas qualidades, com as quais poderá obter melhor entendimento dos leitores e aplicadores, evitando interpretações duvidosas ou ao gosto de cada um.
- As palavras têm seu sentido próprio; por isso, devem traduzir exatamente o que se pretende dizer, transmitindo ideia precisa.
- Não se deve usar gírias, que não representam corretamente a língua. Além disso, a gíria pode variar de região para região, existindo as que possuem significado distinto de acordo com quem as usa. Uma expressão de gíria em determinada região pode ter significado diferente do que lhe é dado em outra.



- A lei não deve conter palavras inúteis. Assim, deve-se redigi-la com o menor número de palavras possível, eliminando as que possam ser supérfluas. As frases longas também devem ser evitadas, pois contribuem para dificultar o entendimento. Frases curtas facilitam a compreensão e evitam a repetição ou a inclusão de palavras supérfluas. Palavras de significado ambíguo ou impreciso perturbam a clareza do texto.
- Deve ser evitada a utilização de palavras de sentido radical, como: nunca, sempre, somente, exclusivamente, jamais etc.



- É necessário observar rigorosamente as regras gramaticais, inclusive as de pontuação. A falta de concordância, a supressão de acentos ou a colocação equivocada de vírgula podem levar a erros graves.
- As expressões explicativas, como “a saber”, “isto é”, “por exemplo”, “ou seja”, bem assim aquelas que não contêm precisão, como “etc.” e “e outras”, não devem ser usadas, já que não contribuem para esclarecer o texto legal.
- O legislador deve dominar o assunto sobre o qual escreve, sob pena de cometer erros que conduzem à má interpretação ou, mesmo, à impossibilidade de aplicação do ato.



# PARTES DO ATO

- Os textos normativos contêm diversas partes, as quais serão abordadas a seguir.
- ***Preâmbulo:*** O *preâmbulo* precede, vem antes do texto propriamente dito. É a parte inicial do ato. Serve para identificá-lo, porém não integra sua essência.
- O preâmbulo compõe-se de diversos itens: *título*, que por sua vez se desdobra em *epígrafe* e *rubrica* ou *ementa*; *autoria* e *fundamento da autoridade* (*fórmula de promulgação*); *cláusulas justificativas do ato* (*considerandos*); *cláusulas de execução* ou *mandado de cumprimento*.



- ***Título***

- O título das normas está subdividido em *título sintético* e *título sucinto*. O primeiro, conhecido como *epígrafe*, contém a espécie de norma, o número e a data. O segundo, denominado *ementa*, resume a matéria tratada no texto.

- ***Epígrafe***

- É a parte superior do ato. Nela qualificam-se os atos, determinando-os como lei, decreto, resolução etc. A epígrafe situa também o ato no tempo, por meio da data.



- **Exemplos de epígrafe:**

Lei Complementar nº 101, de 4 de setembro de 2000.

Decreto Legislativo nº 69, de 20 de novembro de 2018.

Resolução nº 17, de 21 de setembro de 2019.

- Como se vê, a epígrafe mostra a qualidade do ato (lei, lei complementar, decreto, resolução etc.), o seu número e a data de sua expedição. No que respeita à numeração, dois critérios são mais adotados: o sequencial e o anual. O primeiro numera o ato cardinalmente, sem reiniciar a contagem, que segue a ordem cronológica.
- O segundo critério reinicia a numeração a cada ano, isto é, os atos são numerados a partir do primeiro editado no ano, terminando junto com o ano civil.



- Há, ainda, a numeração que coincide com a legislatura, ou seja, inicia-se e termina nos quatro anos que a compõem, e a que se relaciona com o regime político-institucional, que é recomeçada a cada nova Constituição.
- O melhor critério é, todavia, o sequencial e cronológico, utilizado inclusive pela União. A numeração segue a ordem de expedição, o que facilita a consulta e evita o equívoco causado por duas leis com mesmo número, embora com datas distintas. Essa numeração somente será interrompida, para recomeçar do número um, em situações muito especiais.



- É conveniente observar que a numeração das leis não é a mesma da utilizada para os decretos, para as resoluções e decretos legislativos ou para outros atos. Cada tipo de ato possui sua numeração, que segue a ordem numérica, cardinal e arábica.
- A data do ato deve corresponder à data de sua assinatura, sendo recomendável, na medida do possível, que se o publique no mesmo dia. A lei de menor número deve ser datada antes da lei de número maior, para que não ocorra desobediência à ordem cronológica.



- *Ementa*
- A ementa, também chamada de rubrica, tem por objetivo resumir o conteúdo do ato, facilitando a sua busca e permitindo o conhecimento imediato do assunto legislado. Deve ser redigida de forma sucinta, porém suficiente para que contenha as informações necessárias ao entendimento. Deve-se, por conseguinte, conciliar a brevidade do período com a precisão do enunciado.
- Quando o ato trata de diversos assuntos, coloca-se na ementa a matéria principal, seguida da frase: “e dá outras providências”. Essa expressão somente deve ser incluída se, de fato, o ato tratar de outros assuntos além do principal.



- Exemplo de ementa correta:
- *“Disciplina a movimentação, aplicação e comprovação do Fundo de Participação dos Municípios e dá outras providências”.*
- Quando o ato destina-se a revogar ou modificar outro ato anterior, deve-se incluir na ementa a referência ao assunto revogado, como no exemplo que se segue:
- *“Modifica o Decreto-lei no 3.365, de 21 de junho de 1941, que dispõe sobre desapropriações por utilidade pública”.*



- Na transcrição imediatamente anterior, indicou-se o ato modificado e identificou-se o assunto tratado. A ementa deve facilitar a pesquisa, anunciando com precisão o número do ato atingido e sua data e referenciando o tema abordado.
- A ementa é lançada ao lado direito do ato, sem aspas, dois pontos ou inclusão da própria palavra ementa.
- *Autoria e fundamento legal*  
A *autoria* dos atos é conhecida pelo preâmbulo e pela assinatura. O preâmbulo identifica a autoridade como titular de cargo ou função. A assinatura dá a conhecer o nome civil da pessoa investida de poder para firmar o ato, e sobre isso se falará adiante.



- Essa parte do preâmbulo anuncia, portanto, a titularidade da autoridade promulgadora e o fundamento legal que a autoriza. Abre-se parágrafo logo abaixo da ementa, seguindo-se vírgula, e em continuidade os demais indicadores, como nos exemplos abaixo. O nome da autoridade é desnecessário, pois constará da assinatura ao final do texto legal.
- Para as resoluções da Câmara pode-se adotar o seguinte modelo:
- *“Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Presidente, nos termos do art.\_do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:”*.
- Ou então:
- *“A Câmara Municipal, nos termos do art. \_\_\_\_ do Regimento Interno, Resolve:”*



- Para os decretos legislativos:
- *"Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Presidente, usando das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município (ou a Resolução no \_\_\_\_\_), promulgo o seguinte Decreto Legislativo:"*
- Existem ainda outras formas utilizadas, porém as citadas são as mais comuns. Podem ocorrer também variações utilizando partes de uma e de outra forma, desde que respeitadas as regras básicas.



- *Cláusulas justificativas*
- Nessa parte do preâmbulo, a autoridade que promulga ou decreta dá as razões que o justificam. Na maioria das vezes, não há necessidade de sua inclusão, posto que o texto se justifica por si próprio. No entanto, há quem entenda necessário introduzi-las, o que pode ser feito nos decretos, não cabendo sua inclusão nas leis, nas resoluções e nos decretos legislativos.



- Essas formas são iniciadas, geralmente, por expressões como “considerando”, “atendendo”, “tendo em vista” etc., que são seguidas por esclarecimentos que procuram justificar e explicar a razão pela qual o ato foi expedido.
- *Cláusula de execução ou mandado de cumprimento*
- É a expressão imperativa com que a autoridade manifesta a sua vontade, indicando o caráter compulsório de cumprimento. Utilizam-se palavras como “Resolve”, “Decreta”, “Faço saber” etc., como mostrado nos exemplos anteriores.



- *Organização dos dispositivos*
- Existem atos que, pela própria finalidade de sua expedição, são curtos, com pequeno número de dispositivos. Há outros, porém, que se estendem por tratarem de assuntos complexos, que exigem longo detalhamento, como é o caso dos códigos (tributário, de posturas, de zoneamento etc.). Nessa última hipótese, os artigos são agrupados de modo a facilitar a compreensão e separar o ato por subtemas, concedendo-lhe maior clareza e precisão.



- Assim, de conformidade com a extensão do ato, ele pode ser subdividido em subseções, seções, capítulos, títulos, livros e partes. Um conjunto de artigos forma uma subseção; um conjunto de subseções forma uma seção; um conjunto de seções forma um capítulo; um conjunto de capítulos forma um título; um conjunto de títulos forma um livro; um conjunto de livros forma uma parte.
- Se o ato – o Regimento Interno, por exemplo – contém apenas cinco artigos, não será necessário juntá-los em seções, posto que sua complexidade não exigirá tal procedimento. Se, no entanto, o número de dispositivos – 120 artigos, *v.g.* – corresponde a dificuldade maior de compreensão, adotam-se agrupamentos que irão desdobrar o assunto principal e permitir que seu entendimento e, mesmo, sua ordenação se tornem mais acessíveis.



- Há, porém, variáveis em torno do uso dos diversos desdobramentos que um ato pode conter. Conforme o número de artigos, pode-se dividi-lo em capítulos somente, não se adotando a divisão em seções. Existe ainda a possibilidade de, existindo capítulos, alguns se dividirem em seções e outros, não. Ou, também, havendo seções, algumas se decompõem em subseções, ao passo que outras não, por inexistirem artigos em número que justifique essa subdivisão.
- O bom senso e a observância de critérios é que determinarão quando o ato deve ser subdividido e como o será.



- Nos textos longos e complexos, é costume introduzir *disposições*, às vezes no início do ato, outras no fim. As mais usadas são: *disposições preliminares*; *disposições gerais*; *disposições finais*; *disposições transitórias*.
- O objetivo das *disposições preliminares* é o de esclarecer o assunto da lei, sua área de alcance quanto à matéria, quanto ao território de incidência e quanto ao tempo de vigência.
- As *disposições preliminares* podem estar no início da lei ou, conforme o caso, e de acordo com a necessidade, dentro de um capítulo. Pode, mesmo, ocorrer que vários capítulos contendam *disposições preliminares*, dependendo da complexidade que possuem.

- As *disposições gerais* alcançam, via de regra, toda a matéria comum às diversas partes do ato. Podem ser colocadas no início ou no fim do texto legal, conforme seja o seu conteúdo. Na Constituição da República, encontram-se no final, formando o Título IX.
- As *disposições finais* devem conter aquelas normas que encerram o texto legal e que dizem respeito a determinadas providências, que não ficariam bem integradas a qualquer outra parte.
- Por fim, as *disposições transitórias* têm por objetivo resolver algumas questões temporárias, até que deixem de existir ou sejam solucionadas por outra norma legal.



- O constituinte de 1988, ao elaborar a Carta Magna, fez dela constar o Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, que acompanha o texto constitucional. A numeração dos artigos do ADCT, no entanto, não segue a do corpo da Constituição, iniciando nova contagem que hoje já é distinta da inicial, em face das várias emendas promulgadas.
- Esse não é o costume adotado para as leis ou para as resoluções. Em ambas, as disposições transitórias, quando necessárias para melhor resolver alguma questão provocada pela edição do texto, são colocadas ao final e seguem a numeração já iniciada. Na hipótese de ser necessário grande número de artigos, as disposições transitórias vão constituir capítulo (ou seção) próprio; se os artigos são em pequeno número, é comum juntá-los às disposições finais, denominando o capítulo (ou seção) de *Disposições Finais e Transitórias*.



- Os títulos das diversas partes da lei (ou da resolução) são escritos precedidos da contração *da(s)* ou *do(s)*, conforme se trate de masculino ou feminino e de singular ou plural. Assim, por exemplo, o Título VI da CF intitula-se *Da Tributação e do Orçamento*; o seu Capítulo I chama-se *Do Sistema Tributário Nacional*; a Seção I desse capítulo trata *Dos Princípios Gerais*. Veja-se, para melhor exemplificação, a estrutura do Código Civil Brasileiro.



# ARTIGOS

- Os *artigos* constituem o elemento básico, central, do texto. A redação do artigo segue normas próprias para garantir que se obtenha uma boa apresentação do texto e, principalmente, maior facilidade de compreensão.
- Hésio Fernandes Pinheiro concebeu algumas regras que são aqui reproduzidas também adaptadamente, especialmente quanto aos exemplos.
- **1a regra:** Cada artigo deve conter um único assunto. Esse é um ponto básico. Não convém reunir vários assuntos num só artigo.

Exemplo: *“Art. 5º. Os tributos são impostos, taxas e contribuições de melhoria” (Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional).*



- **2ª regra:** O artigo dará apenas o princípio jurídico, a norma geral. As exceções e medidas complementares reservam-se aos parágrafos.
- Exemplo: *“Art. 117. O mandato dos representantes classistas, em todas as instâncias, é de três anos.*
- *Parágrafo único. Os representantes classistas terão suplentes”* (Constituição da República).
- **3ª regra:** É desaconselhável o uso de abreviaturas ou siglas no texto das leis, salvo quando já consagradas pelo uso, ou conhecidas e generalizadas em todo o país, como é o caso de S.A. (sociedade anônima). Ainda assim, convém que a primeira referência ao nome seja feita por extenso, com a sigla entre parênteses.

- A rigor – cabe acrescentar – o uso de siglas é inadequado ao texto legal. Somente em casos muito especiais é que se admite a inclusão. Por outro lado, não há oposição a que se utilizem sinais como R\$ (real), % (porcentagem), US\$ (dólar) e outros, que precedem ou acompanham expressões numéricas, desde que em seguida se repita a expressão por extenso.
- Abreviaturas também não se usam. A *abreviatura* é a representação de um vocábulo por meio de uma ou de algumas de suas letras ou sílabas. Exemplo: *p.* ou *pág.* página; *adj.* – adjetivo; *adv.* – advérbio; *s.* – substantivo. Palavras diferentes têm, às vezes, a mesma abreviação, confundindo o entendimento.



- **4ª regra:** Quando houver discriminação, o artigo fará o enunciado e os elementos de discriminação serão apresentados por incisos.
- Essa técnica facilita a redação do texto, sua compreensão, interpretação e a própria exposição material e formal do assunto.
- **Exemplo:** “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” (Constituição da República).

- **5ª regra:** Quando os artigos se sucederem, tratando de assuntos heterogêneos, deve-se manter, tanto quanto possível, a uniformidade dos verbos.

Exemplo: “*Art. 30. Compete aos Municípios:*

- I - legislar...
- II - suplementar...
- VII - prestar...
- VIII - promover...
- IX - promover...” (Constituição da República).

**6ª regra:** A linguagem deve ser correta e precisa.



- Como foi comentado antes, a linguagem empregada nos textos legais deve atender a critérios de simplicidade, precisão, clareza, concisão e correção. Veja-se o item *Estilo de redação*, que aborda com detalhes os critérios listados.
- *Numeração e desdobramento*
- Os artigos são numerados ordinalmente até o nono (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º) e, a partir daí, cardinalmente (10, 11, 12 etc.). Escreve-se Art., de forma abreviada, exceto no caso de artigo único, que é escrito por extenso.



- Após o número do artigo, coloca-se o sinal de ponto (.). Os artigos podem desdobrar-se em:
  - □ parágrafos;
  - □ incisos;
  - □ alíneas.
- Há quem utilize os desdobramentos *item* e *letra*, conforme se explicará adiante.
- **Caput**  
Denomina-se *caput* ao texto do próprio artigo. Quando se deseja fazer referência a um dispositivo articulado, diz-se “no art. 10, *caput*”, para demonstrar que a remissão é ao conteúdo do artigo, e não ao de seus desdobramentos.



- ***Parágrafos***

Os *parágrafos* servem para adicionar ou complementar disposição contida no artigo.

Seguem sempre a regra principal, detalhando-a, explicando-a, criando exceções a ela.

- Sempre que houver a necessidade de esclarecer a regra básica, constante do artigo, usa-se o parágrafo. Este é representado pelo sinal gráfico §, exceto quando há um só parágrafo, quando se utiliza a forma *parágrafo único*. Após o número do parágrafo, coloca-se o sinal gráfico de ponto (.).



- Como os artigos, os parágrafos também são numerados ordinalmente até o nono e cardinalmente a partir do seguinte, como se demonstra:
- § 1º, § 2º, § 3º, ...
- § 9º § 10, § 11, § 12 ... etc.
- Deve-se cuidar para que não se inclua parágrafo contendo assunto estranho ao que consta do artigo, posto que, por definição, os parágrafos não podem dispor sobre temas que não estejam relacionados com aquele.



- ***Incisos*** *e* ***alíneas***  
Os *incisos* são representados por algarismos romanos, seguidos de travessão (–). As *alíneas* são grafadas por letras minúsculas, geralmente em itálico, seguidas de parênteses: *a); b); c)* etc.
- As frases que integram os incisos e as alíneas devem ser iniciadas com letra minúscula e terminadas com o sinal de ponto e vírgula (;).
- Deve-se procurar usar os incisos para detalhar os artigos, e as alíneas, para detalhar os parágrafos e os incisos. Usam-se também os incisos para subdividir os parágrafos.
- Os incisos são, também, chamados de *itens* por alguns autores, como as alíneas são eventualmente denominadas de *letras*.

# ENCERRAMENTO DE TEXTO

- *Vigência*
- Resumidamente, pode-se dizer que a lei vigora:
  - a partir da data de sua publicação, se assim estiver expresso em seu texto;
  - 45 dias após a sua publicação, se nenhuma data estiver indicada no texto;
  - a partir de uma data futura estabelecida expressamente no texto.
- *Cláusula de revogação*
- A cláusula de revogação tem por objetivo deixar claro que as disposições anteriores sobre o assunto que está sendo legislado deixam de vigorar a partir da expedição do novo ato.



- Utiliza-se geralmente o último artigo para indicar a revogação, sendo utilizadas duas formas mais comuns:
- a) “Revogam-se as disposições em contrário”;
- b) “Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_”.
- O primeiro exemplo tem a vantagem de generalizar, afirmando a revogação de toda e qualquer disposição que seja contrária à nova ordem. A segunda redação, por sua vez, é usada quando se vislumbra a necessidade de indicar especificamente algum texto anterior.

- Há, ainda, quem utilize uma terceira forma, que junta a cláusula de revogação com a de vigência, resultando no seguinte formato:
- *“Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário”.*
- Embora a citação dos atos revogados facilite o trabalho de pesquisa, é recomendável o uso da primeira redação, que abarca toda e qualquer legislação anterior, não corre o risco de omissão de alguma norma atingida e não acopla assuntos. Relembre-se que a revogação total e parcial das leis possui normas que se encontram no art. 2º da Lei de Introdução ao Código Civil, hoje Lei nº 12.376/2010, com o título de “Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro”.



- No caso de decretos, resoluções e decretos legislativos, nem sempre é necessária a inclusão da cláusula de revogação, posto que muitos desses atos não têm o que revogar, já que regulam situações novas. Não obstante, quando ocorrer a hipótese, seguem-se as regras acima.
- Exemplo típico é o da resolução que aprova um novo Regimento Interno para o Legislativo. Nesse caso, cabe a revogação da resolução anterior, que aprovava normas que deixam de vigorar.



- ***Fecho***

- Em face do costume, escreve-se, ao finalizar o ato, o nome da localidade e a data completa. Alguns Municípios incluem também o nome do local onde se situa o Poder correspondente ou o ano em que o Município foi fundado ou emancipado.
- Exemplos:
  - “a) Barbacena, 24 de outubro de 2019;
  - b) Palácio dos Leões, Tangará da Serra, 16 de setembro de 2001;
  - c) Porto Novo do Cunha, 30 de outubro de 2015, 52o da Fundação e 20o da Emancipação”.



- ***Assinatura***
- **Compete ao Prefeito** Municipal, ao Vice-Prefeito ou ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, a assinatura das leis. O Vice-Prefeito o faz quando no exercício do cargo de Prefeito; o Presidente do Legislativo, quando lhe cabe a promulgação da lei, conforme explicado anteriormente, ou quando, por qualquer razão, substituir o titular do Executivo.



- As resoluções e os decretos legislativos são firmados pelo Presidente ou pelo Vice- Presidente da Câmara, se este estiver no lugar do primeiro.
- A assinatura é um dos elementos de validade dos atos, conferindo-lhe autenticidade.
- Exemplos:
- *Leis:*
  - 1.a) Sandra Gonçalo Prefeita Municipal
  - 2.b) Symone Real  
Vice-Prefeita, no exercício do cargo de Prefeito
- *Resoluções:*
  - 1.a) Luciane Havana Presidente
  - 2.b) Corina Versalhes  
Vice-Presidente, no exercício da Presidência.



- *Referenda*
- A referenda tem por objetivo lembrar aos auxiliares diretos da autoridade que assinou o ato que devem apoiá-lo e fazê-lo cumprir. No Município, cabe aos Secretários, como agentes políticos, referendar as leis e decretos, geralmente atribuindo-se a tarefa àquele cuja área de competência tem relação com o assunto tratado.
- No que respeita a resoluções e decretos legislativos, o Regimento Interno da Casa Legislativa é que irá definir quem apõe o referendo. Pode ocorrer que somente o Presidente assine o ato, sem a participação dos demais membros da Mesa Diretiva.



- *Certidão*
- Os atos legais são publicados e inscritos nos livros próprios, que hoje podem utilizar as técnicas mais modernas, como as eletrônicas. Embora não haja obrigatoriedade, muitos são os Municípios que, ao final do texto legal, mas sem integrá-lo, colocam uma certificação do registro, conforme exemplo:
- “CERTIFICO haver registrado a presente lei, publicada no *Diário Oficial* de 5 de dezembro de 2014, à pág. 3. Irma Laite, Diretora Geral”.



# CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

- A LC no 95/98 contém capítulo para tratar da consolidação das leis e de outros atos normativos federais. Não é, portanto, de cumprimento obrigatório pelos Municípios, eis que se dirige à esfera federal.
- Nada impede, todavia, que o Município adote as regras contidas nos arts. 13 e seguintes da referida lei, com a redação dada pelo LC no 107/2001, onde está definido que:
- "§ 1º. A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se normalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados".



- Nos Municípios, salvo exceções de estilo, não há com frequência necessidade de promover-se a consolidação de leis que versem sobre determinado assunto. Se, contudo, surgir a necessidade, porque sobre um assunto se encontram vigorando diversas leis, recomenda-se a consulta aos artigos da legislação federal acima referida, onde serão encontradas indicações de como proceder.
- Ressalte-se que será sempre necessária a adaptação das normas federais às características do Município, em face das diferenças existentes.



# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARAÚJO, Edmir Netto de. Curso de Direito Administrativo. 5ª Ed. ver. e atual. São Paulo: Saraiva, 2012.
- CITADINI, Antônio Roque. O Controle do Tribunal de Contas. Artigo publicado em <http://www.citadini.com.br/palestras/p980909.htm>, acessado em 16/12
- FURTADO, Lucas Rocha. Curso de Licitações e Contratos Administrativos. 1ª Ed. Distrito Federal: Editora Fórum, 2007.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 15ª Ed. São Paulo: Dialética, 2012.



# GRATIDÃO!

