



CÂMARA MUNICIPAL DE
COROACI

Procedimentos de Controle Interno

Instrução Normativa nº. 01, de 11 de outubro de 2013

**Procedimentos para
Elaboração, Redação e
Alteração dos Atos de Iniciativa
da Câmara Municipal**



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01 de 11 de outubro de 2013.

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA
ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E ALTERAÇÃO
DOS ATOS DE INICIATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL.**

O Presidente da Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, através de seu Presidente usando das atribuições legais, em especial o disposto no inciso III do art. 77 da Lei Orgânica do Município, considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e arts. 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais;

Considerando o disposto na Resolução nº. 02, de 04 de outubro de 2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal, conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e o artigo 59 da Constituição Federal.

Por fim, considerando o disposto na Lei Complementar nº. 95/98, alterada pela Lei Complementar nº. 107/01 e os artigos 78 a 80 da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º. A elaboração, alteração de Leis, Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Portarias de iniciativa do Poder Legislativo, deverão se orientar conforme o disposto nessa Instrução Normativa, no que dizem respeito às técnicas legislativas sem prejuízo das demais exigências contidas na Legislação vigente.

§ 1º. As disposições dessa Instrução Normativa aplicam-se, ainda, às propostas de emendas à Lei Orgânica Municipal de Iniciativa do Poder Legislativo.

§ 2º. As recomendações dessa Instrução Normativa têm com finalidade padronizar a elaboração dos atos legislativos, sendo saudável a boa técnica legislativa e sua adoção pela Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final.

Art. 2º. A presente instrução normativa trata de normatizar procedimentos específicos que devem ser observados no Processo Legislativo que é a parte administrativa da elaboração do ato legislativo, enfocando as fases que envolvem a formação do ato.

§ 1º. Essa Instrução Normativa disciplinará especialmente a apresentação formal e material do ato, possui características direcionadas para a distribuição dos assuntos e a técnica da redação dos atos legislativos.

§ 2º. Os atos legislativos e administrativos são divididos para o melhor entendimento e aplicabilidade das normas jurídicas produzidas pelos mesmos.

Art. 3º. O Título dos Atos Legislativos e Administrativos produzidos de Iniciativa da Câmara Municipal de Coroaci se dividirão em:



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

I - Epígrafe, que especifica a espécie da norma, o número e a data, identificando o ato para demonstrar sua posição na hierarquia legal, e sua data para fixá-lo no tempo, o Título deverá ser destacado em letras de tamanho 14, areal em negrito e a data por extenso em letra tamanho 10, sem negrito ou itálico;

II - a ementa, que assegura a transcrição do assunto de forma resumida que deve facilitar a pesquisa referenciando o tema abordado e deve ser lançada em negrito ao lado direito do ato, sem aspas, sem dois pontos e sem inclusão da palavra ementa, podendo ser maiúscula quando resumido o assunto ou com iniciais maiúsculas quando ficar longo o texto.

Art. 4º. Os preâmbulos dos Atos Legislativos e Administrativos se dividirão em autoria e fundamentação legal que identificará através do cargo ou função da autoridade, o órgão responsável pela produção do ato e a indicação que a autoridade recebeu para expedi-lo.

§ 1º. As justificativas não poderão existir nas Leis e nas Resoluções;

§ 2º. Os Atos Legislativos e Administrativos conterão mandado de execução ou cumprimento através das quais a autoridade expressa sua vontade, indicando o caráter compulsório de cumprimento, utilizando-se as palavras Resolve, Decreta ou Faço Saber.

Art. 5º. Os artigos constituem o elemento básico, central do texto e sua redação garantirá que se obtenha uma boa apresentação do texto e facilidade de compreensão.

§ 1º. Cada artigo conterà um único assunto, dando apenas o princípio jurídico, a norma geral;

§ 2º. O texto dos Atos Legislativos e Administrativos não conterà abreviaturas ou siglas sem referência feita por extenso;

§ 3º. para qualquer referência a numerais e percentuais constantes do texto dos atos é obrigatória a utilização da expressão numérica e em seguida repeti-la por extenso;

§ 4º. A linguagem a ser empregada no texto dos Atos Legislativos e Administrativos deverá atender a critérios de simplicidade, precisão, clareza, concisão, correção e ordem lógica, não permitindo o uso de gírias, ditados populares ou costumes regionais;

§ 5º. Os artigos deverão ser numerados ordinalmente até o nono e cardinalmente a partir do artigo dez;

§ 6º. A palavra artigo será escrita de forma abreviada em negrito **Art.**, exceto no caso de artigo único, que será escrito por extenso, após o número do artigo, coloca-se o sinal de ponto (.).

Art. 6º. Quando necessário, os artigos dos Atos Legislativos e Administrativos se desdobrarão em:



CÂMARA MUNICIPAL DE COROAÇÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

I - parágrafos, que serão representados em negrito pelo sinal gráfico §, exceto quando houver um só parágrafo, devendo utilizar-se também em negrito a forma **Parágrafo único** após o número do parágrafo, coloca-se o sinal de ponto (.);

a) o parágrafo servirá para adicionar ou complementar uma disposição contida no caput do artigo, detalhando-a, explicando-a ou criando exceções a ela;

b) os parágrafos deverão ser numerados ordinalmente até o nono e cardinalmente a partir do parágrafo dez;

II - os incisos, que serão representados pelos algarismos romanos, **I** - , **II** - , seguidos de um travessão (-), servirão para detalhar os assuntos dos artigos e dos parágrafos;

a) as frases que integram os incisos iniciarão com letras minúsculas e terminarão com ponto e vírgula (;), exceto quando se tratar do último desdobramento.

III - as alíneas, que serão grafadas por letras minúsculas, **a)**, **b)**, seguidas de parênteses, servirão para detalhar os assuntos dos incisos;

a) as frases que integram as alíneas iniciarão com letras minúsculas e terminarão com ponto e vírgula (;), exceto quando se tratar do último desdobramento.

IV - os itens, são representados por algarismos arábicos, **1)**, **2)**, seguidos de parênteses, servirão para desmembrar as alíneas, a utilização dos itens será somente em caso de leis extremamente detalhadas.

Art. 7º. Os Atos Legislativos e Administrativos reservarão cláusula especificando a sua vigência que será indicada de forma expressa e de modo em contemplar prazo razoável para que os cidadãos tomem amplo conhecimento, a entrada em vigor do ato normativo será na data de sua publicação ou na data especificada pelo mesmo, observada a legislação específica que definirá o *vacatio legis*.

Art. 8º. Os Atos Legislativos e Administrativos conterão cláusula de revogação, sempre que possível deverá indicar expressamente os atos anteriores que estão sendo revogados.

Art. 9º. Deverá utilizar-se o último artigo do ato normativo para indicar a revogação.

Art. 10. Os Atos Legislativos e Administrativos ao serem finalizados deverão trazer o nome do Município e a data completa.

§ 1º. Abaixo do fecho será destacado de forma centralizada o nome e o cargo da autoridade competente para expedir o ato, que só gerará efeitos depois de assinado e publicado nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º. A publicação dos atos de autoria da Câmara será comprovada por certidão inserida no rodapé da última página ou no anverso do ato, devidamente assinado por servidor identificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

§ 3º. Os Atos Legislativos e Administrativos, no âmbito do Poder Legislativo, serão inscritos em livros próprios ou confeccionado, encadernado em capa dura identificando o conteúdo do mesmo, com termo de abertura, sumário, numeração de páginas e termo de encerramento.

§ 4º. A encadernação dos livros mencionados no parágrafo anterior poderá ocorrer, anualmente, considerando o número de atos produzidos.

§ 5º. Sempre que possível os atos serão consolidados fazendo constar no texto da norma original a data e o ato que o revogou ou alterou.

Art. 11. Na numeração dos Atos Legislativos e Administrativos serão observados os seguintes critérios:

I - as emendas à Lei Orgânica Municipal terão sua numeração iniciada a partir da data de sua promulgação do texto original da LOM;

II - as leis ordinárias terão numeração sequencial iniciadas no ano que o Município foi emancipado;

III - as leis complementares terão numeração sequencial iniciadas na data de promulgação da Lei Orgânica Municipal, caso isso não esteja ocorrendo passarão a ser numeradas a partir da publicação dessa Instrução Normativa ;

IV - os projetos de leis, portarias, editais, contratos, memorandos no âmbito do Legislativo terão numeração anual iniciada em janeiro e encerrada em dezembro de cada exercício;

V - os Decretos Legislativos e Resoluções terão numeração sequencial iniciada na data de promulgação da LOM.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal disponibilizará todos os Atos Legislativos e Administrativos de sua iniciativa, inclusive as Leis sancionadas em meios eletrônicos que permitam a consulta pelos cidadãos e os órgãos de fiscalização nos termos da Lei Federal nº.12.527 de 18 de novembro de 2011.

Art. 12. Caberá a Secretaria Geral da Câmara com apoio do Controle Interno coordenar e verificar a correta numeração das leis e demais atos legais, devendo apresentar relatório circunstanciado em 60 (*sessenta dias*) após a publicação dessa instrução Normativa, indicando as providencias a serem tomadas para regularização, se houver necessidade.

Art. 13. O Controle e a numeração das Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas a Lei Orgânica Municipal é competência exclusiva da Secretaria Geral da Câmara.

Parágrafo único. A redação final de Leis enviada ao Poder Executivo, sancionar ou vetar, constará o número da lei, sendo sancionada será publicada com o numero da lei



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

atribuído, caso seja vetada figurará no rol de leis municipais acompanhada da palavra "vetado".

Art. 14. Caberá à Secretaria Geral da Câmara, organizar em arquivos específicos os projetos (*proposições*) de Leis de acordo com sua natureza (*ordinário ou Complementar*) mantendo numeração distinta por Poder.

Art. 15. As proposições de leis só poderão ser recebidas mediante protocolo na Secretaria Geral da Câmara, independente da matéria.

Art. 16. As proposições de leis, após votadas e aprovadas pelo Plenário da Câmara, denominadas Redação Final, serão remetidas ao Gabinete do Prefeito acompanhadas de ofício expedido pelo Presidente da Câmara.

§ 1º. Após recebido o autógrafo pelo Chefe do Executivo, este terá o prazo de 15 dias úteis, para manifestar sobre sua concordância (sanção) ou veto (discordância), nos termos do § 1º do art. 66 da Constituição Federal.

§ 2º. A sanção poderá ser nas seguintes formas:

I - expressa, quando o Chefe do Executivo se manifesta explicitamente, firmando a redação final na forma aprovada no Plenário da Câmara;

II - tácita, quando decorrido o prazo de 15 dias úteis, o Prefeito não sanciona expressamente nem veta o texto aprovado pelo Legislativo, deixando esgotar-se o tempo que teria para manifestar-se a seu respeito.

§ 3º. Na hipótese do inciso II do § 2º deste artigo, deve dar-se a promulgação pelo Presidente da Câmara, conforme dispõe a Lei Orgânica e o Regimento Interno.

§ 4º. Quando o Prefeito promover o veto será necessariamente expresse (*por escrito*) não se admitindo a hipótese de ocorrer pelo silêncio do prefeito.

Art. 17. Os Atos Legislativos e Administrativos de iniciativa do Poder Legislativo obedecerão no que couber o disposto na Lei Complementar nº: 95, de 26 de fevereiro de 1998, atualizada pela Lei Complementar nº: 107 de 26 de janeiro de 2001.

Art. 18. A presente Instrução **NORMATIVA** entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Coroaci – MG, 11 de outubro de 2013.

DENYS JÚNIOR DE LIMA
Vereador Presidente

VERÔNICA RICARDO PEREIRA COSTA
Técnica de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 31 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Câmara Municipal em 11 de outubro de 2013.

Ana Rosa de Figueiredo Menezes
Agente Legislativo