



NORMA DE PROCEDIMENTO – RI-SEG Nº 003

Tema:	Elaboração de Projetos de Lei		
Emitente:	SEG		
Sistema:	Edição de Normas Legais e Regulamentares	Código:	PL-SEG
Versão:	02	Aprovação:	Portaria-R nº 006/2017
		Vigência:	29/12/2017

1. OBJETIVOS

1.1 Instituir os requisitos básicos referentes de elaboração dos anteprojetos de lei a serem submetidos à apreciação e assinatura do Governador, visando o atendimento às seguintes finalidades:

1.1.1 Padronizar, sistematizar, uniformizar e simplificar os procedimentos de tramitação dos processos de elaboração dos anteprojetos de lei a serem submetidos à apreciação e assinatura do Governador, para posterior encaminhamento à Assembleia Legislativa do Espírito Santo - ALES sob gestão da Secretaria de Estado do Governo - SEG.

1.1.2 Racionalizar e otimizar o tempo dispendido no fluxo dos procedimentos inerentes à elaboração dos anteprojetos de lei;

1.1.3 Manter a integridade das informações que subsidiam a elaboração dos normativos.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.

2.2 Secretaria de Estado do Governo - SEG.

2.3 Governador do Estado.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Constituição Federal, artigos 59 e 61;

3.2 Constituição Estadual, artigos 61 e 63;

3.3 Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;

3.4 Portaria SEG nº 001-R de 19 de março de 2015;

3.5 Portaria SECONT nº 006-R de 20 de julho de 2017;

3.6 Manual de Redação da Presidência da República.

3.7 Decreto nº 1137-R de 11 de março de 2003;

3.8 Lei Complementar nº 172, de 31 de dezembro de 1999.

4. DEFINIÇÕES



- 4.1 **Anteprojeto de Lei (APL):** Minuta do Projeto de Lei elaborada pelo órgão/entidade demandante.
- 4.2 **Projeto de Lei (PL):** Proposta de Lei encaminhada pelo Governador à apreciação da Assembleia Legislativa elaborada pelo órgão/entidade demandante.
- 4.3 **Mensagem (MSG):** É o instrumento de comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo com Poder Legislativo.
- 4.4 **Autógrafo de Lei (AL):** É o documento oficial com o texto da norma aprovada em definitivo pela Assembleia Legislativa, enviado ao Governador do Estado, para sanção ou veto.
- 4.5 **Lei:** ato normativo aprovado pelo Poder Legislativo e sancionado pelo Governador do Estado.
- 4.6 **Processo Legislativo:** é o conjunto de atos realizados pelos órgãos do Poder Legislativo, de acordo com regras previamente fixadas, para elaborar normas jurídicas (emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias e outros tipos normativos dispostos no art. 59 da Constituição Federal)¹.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Órgãos e entidades do Poder Executivo
- 5.2 Subsecretaria de Estado do Governo de Interlocução Institucional – SUBINTER
- 5.3 Gerência de Atos Legislativos – GERAT
- 5.4 Gabinete do Governador

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 Os anteprojeto de lei deverão ser encaminhados, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, à Secretaria de Estado do Governo – SEG, por meio de processo administrativo, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - 6.1.1 Documento de Instrução Processual – DIP, definido pela Portaria-SEG nº 001 - R, publicada no Diário Oficial do Estado – DOE em 19/03/2015, contendo as informações completas que fundamentam a proposta de edição do decreto, devidamente assinado pelo Gestor responsável pelo órgão ou entidade;
 - 6.1.2 Exposição de Motivos Interna – EMI, destinada ao Governador do Estado, expondo as razões de fato e de direito que fundamentam e justificam a proposição do PL, conforme padrão constante do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 2ª edição, disponível na *internet*, no endereço eletrônico: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>;²
 - 6.1.3 Pareceres técnicos e/ou jurídicos pertinentes ao tema proposto;
 - 6.1.4 Informações sobre a repercussão financeira decorrente da implementação da lei para o exercício em curso e para os 02 (dois) subseqüentes ;

¹ http://www2.camara.leg.br/transparencia/aceso-a-informacao/copy_of_perguntas-frequentes/processo-legislativo##1 , acessado em 14/09/2017, as 10h15min.

² MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Foster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p.



- 6.1.5 Declaração, expedida pelo Ordenador de Despesas, da compatibilidade e adequação com o Plano Plurianual de Aplicações – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, com a Lei Orçamentária Anual – LOA e com as limitações estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, conforme Anexo V;
 - 6.1.6 Cópia do texto da lei, nos casos em que tratar-se de alteração de lei em vigor;
 - 6.1.7 Outros documentos e/ou informações correlatas, condicionantes à elaboração do Projeto de Lei, em razão da natureza do normativo;
 - 6.1.8 Anteprojeto de Lei, conforme modelo padronizado constante dos Anexos II e III.
- 6.2 Os anteprojetos de lei, constantes dos processos encaminhados à SEG, deverão, também, ser enviados em arquivo digital, em formato de texto (word), para os seguintes e-mails: gerat@seg.es.gov.br com cópia para subinter@seg.es.gov.br;
 - 6.3 Os anteprojetos de lei serão analisados pela SEG, quanto aos aspectos técnicos, procedimentais, de mérito, de conveniência e de oportunidade, antes do encaminhamento para apreciação e assinatura do Governador.
 - 6.4 Deverão integrar os processos administrativos uma memória técnica das reuniões realizadas, para adequação e aprimoramento do texto proposto, contendo o registro das discussões e decisões inerentes, conforme sugestão de modelo Anexo VIII.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

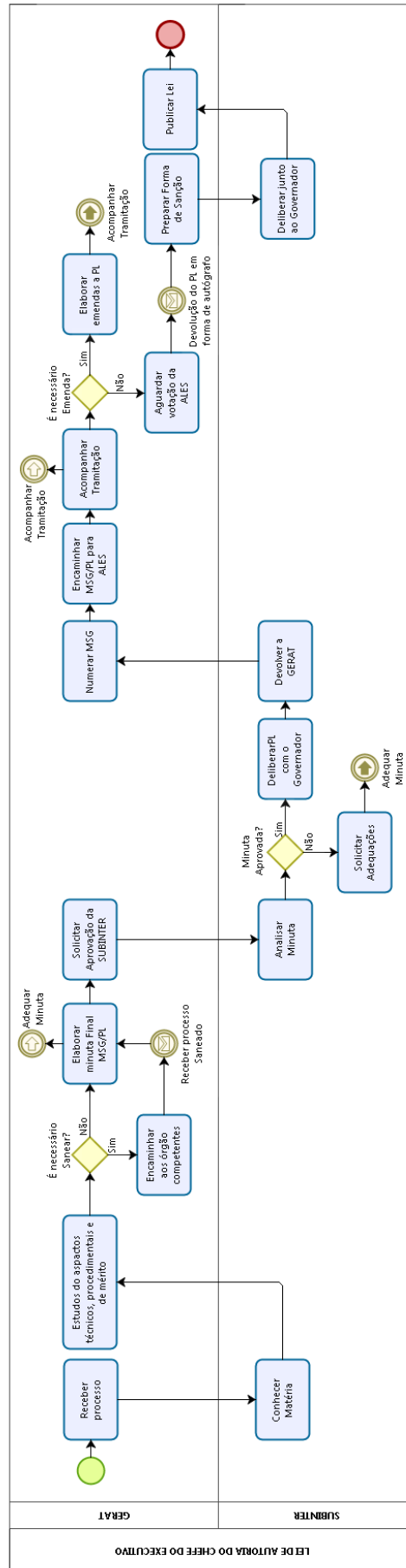
- 7.1 Os anteprojetos de lei deverão ser submetidos à SEG, com antecedência mínima de 10 dias, em relação ao prazo em que o PL deverá ser protocolado na ALES, salvo as exceções devidamente configuradas.
- 7.2 A redação dos anteprojetos de lei deverá observar as disposições constantes da Lei Complementar Federal nº 95, de 26/02/1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.
- 7.3 A ausência dos elementos suficientes para subsidiar a edição dos Projetos de Lei ensejará o retorno dos autos ao órgão/entidade de origem para complementação das informações.
- 7.4 Constada a ausência de Pareceres técnicos e/ou jurídicos pertinentes ao tema proposto, a SEG, solicitará o saneamento.
- 7.5 Os anteprojetos de lei deverão ser personalizados com a marca d'água de texto com a expressão "ANTEPROJETO DE LEI".

8. FLUXO DA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
-----------	-------------



<p>1. Receber o processo administrativo correspondente à solicitação de elaboração de PL; registrar recebimento no sistema e encaminhar para a SUBINTER.</p>	GERAT
<p>2. Receber o processo, conhecer a matéria, verificar os aspectos técnicos, procedimentais e de mérito, e despachar o PL para estudo e elaboração da Minuta do PL.</p>	SUBINTER
<p>3. Receber os autos do processo do PL e incluir na planilha de controle de PLs para elaboração.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar estudo dos aspectos técnicos, procedimentais e de mérito.• Solicitar o saneamento do processo, se necessário, com encaminhamento à PGE e/ou aos órgãos responsáveis.• Elaborar a Minuta final da MSG de encaminhamento do PL.• Elaborar Memorial descritivo.	GERAT
<p>4. Analisar a Minuta final da MSG de encaminhamento do PL e aprovar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Submeter à apreciação e assinatura do Governador.	SUBINTER
<p>5. Numerar a MSG de encaminhamento do PL e enviar para ALES.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a tramitação do PL na ALES.• Elaborar emendas ao PL, quando necessário.• Após a votação e aprovação na ALES, o processo é devolvido em forma de autógrafa de lei, para preparar sanção e, posteriormente, publicar da Lei.	GERAT





9. ANEXOS

- a. ANEXO I - Documento de Instrução Processual (DIP)
- b. ANEXO II – Estruturação do Anteprojeto de Lei/Projeto de Lei;
- c. ANEXO III – Formatação do Anteprojeto de Lei/ Projeto de Lei;
- d. ANEXO IV - Minuta de Mensagem e Projeto de Lei
- e. ANEXO V – Modelo de Declaração Ordenador de Despesa;
- f. ANEXO VI – Estruturação de Leis;
- g. ANEXO VII – Modelo de Memorial Descritivo de PL e/ou Autógrafo
- h. ANEXO VIII – Modelo do Formulário Memória Técnica (MT).

10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Ana Paula Martins de Assis
Assessor Técnico

Cristiane França Furtado
Assessor Especial

Cristiane Lopes da Silva Santos
Supervisor

Juliana Vieira Voss Scalfoni
Gerente de Atos Legislativos

APROVAÇÃO:

Maria Ivonete Bezerra de Sá Thiebaut
Subsecretária de Estado de Interlocução
Institucional

Angela Maria Soares Silveiras
Secretária de Estado do Governo



Anexo I
DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL – DIP

PROCESSO Nºfl.

DOCUMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL – DIP Nº 000.20xx

ÓRGÃO DESTINATÁRIO: Secretaria de Estado do Governo - SEG

ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM: (Nome do órgão ou entidade solicitante)
OBJETO/DEMANDA: (Descrição objetiva e clara do objeto demandado)
MOTIVAÇÃO: (Explicitar os motivos que justificam o objeto demandado, em relação ao atendimento à finalidade pública)
RESULTADOS ESPERADOS: (Descrever os resultados que se espera alcançar)
CUSTOS: RS ESTIMADO () DEFINIDO () NÃO APLICÁVEL ()
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: SIM () NÃO ()
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: (Indicar a legislação/normas que respaldam a ação)

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO/ENTIDADE

(Manifestação expressa do gestor do órgão/entidade sobre a conveniência e oportunidade do atendimento à demanda, à luz do interesse público)
--

DATA: ___/___/20___

Assinatura
CARGO/FUNÇÃO



Anexo II
ESTRUTURAÇÃO DO ANTEPROJETO DE LEI/
PROJETO DE LEI

Epígrafe: A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular do projeto de lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano do protocolo. (art. 4º LC 95/98)

PROJETO DE LEI Nº

Ementa: A ementa é a parte do ato que sintetiza o conteúdo da lei, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada.

***Ementa, descrevendo resumidamente o
objeto do Projeto de Lei.***

Art. 1º Indicar de forma direta o objeto da Lei, conforme descrito na ementa, observando as disposições constantes da Lei Complementar Federal nº 95, de 26.02.1998.

Art. 2º Os artigos devem ser designados pela forma abreviada "Art.", seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º", etc.); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.", etc.).

Parágrafo único. Quando necessária remissão ao texto, esta, deve ser feita indicando diretamente o número do dispositivo afetado, vedado o uso das expressões, "artigo anterior, artigo seguinte".

Art. 3º A indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.

§ 1º O texto de artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos:

I - os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio;

II - ao final, os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto;

III - aquele que contiver desdobramento em alíneas, encerra-se em dois-pontos:



a) as alíneas ou letras de um inciso deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc.;

b) caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números, neste caso, encerra-se com dois-pontos:

1. os números que correspondem ao desdobramento de alíneas deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.);

2. o texto dos números e das alíneas inicia-se por minúscula e termina em ponto e vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

§ 2º O parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto.

§ 3º Quando um artigo contiver mais de um parágrafo estes serão designados pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de numeral ordinal, até o nono parágrafo, inclusive ("§ 1º", "§ 2º" etc.).

§ 4º A partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10.", "§ 11.", etc.); quando necessário os parágrafos podem ser subdivididos em incisos, estes em alíneas, e, estas em números:

I - as alíneas ou letras de um parágrafo deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc.;

II - caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números, neste caso, encerra-se com dois-pontos:

a) os números que correspondem ao desdobramento de alíneas de parágrafos deverão ser grafados em algarismos arábicos", seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.).

b) o texto dos números inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

Art. 4º O texto do projeto de lei a ser editado deverá ser digitado com a letra tipo arial (de corpo 12).



Cláusula de Vigência

Art. 5º Caso a lei não consigne data ou prazo para a sua entrada em vigor aplica-se o preceito constante do art. 1º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, segundo o qual, salvo disposição em contrário, a lei começa a vigorar em todo o país 45 dias após a sua publicação.

Cláusula de Revogação

Art. 6º A revogação do ato deverá ser específica, não devendo utilizar a cláusula revogatória geral "Revogam-se as disposições em contrário".



Anexo III

FORMATAÇÃO DO ANTEPROJETO DE LEI/ PROJETO DE LEI

Tamanho do papel: **A4** (21cm x 29,7cm)

Margens: esquerda de 3cm, direita de 2cm, superior de 2cm e inferior de 2cm.

Layout de página: o layout de página terá alinhamento vertical superior, e a orientação de impressão em posição retrato.

Fonte: Arial – tamanho 12

Espaçamento: antes e depois: **6 pt**; Entrelinhas: **1,5 pt**

Cabeçalho: centralizado, composto pela imagem do Brasão das Armas do Estado do Espírito Santo, dimensões 1,88cm x 1,88cm e pelo seguinte texto, escrito em fonte Arial, maiúscula, tamanho 12, estilo negrito, espaçamento simples entre linhas, conforme modelo a seguir:



Ementa: recuo a direita 7,5, negrito, estilo itálico, tamanho 12.

Rodapé: inserir número de páginas, fim da página à direita, sem formatação.



Anexo IV
MINUTA DE MENSAGEM E PROJETO DE LEI

Mensagem nº/20__

Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa
Deputado XXXXXXXXXXXXX

Encaminho à apreciação da Assembleia Legislativa o incluso Projeto de Lei que “descrever a ementa do Projeto de Lei”.

Informar, em linguagem clara, sucinta e objetiva, a finalidade pública do Projeto de Lei.

Caso a proposta gere aumento de despesa, prever expressamente que o PL encontra-se em observância às disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, segue, em anexo, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, bem como a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Diante das considerações acima expostas, Senhor Presidente e Senhores Deputados, solicito o empenho de Vossas Excelências no sentido de aprovar o presente Projeto de Lei.

Vitória de de 20__.

NOME DO GOVERNADOR
Governador do Estado



PROJETO DE LEI

Ementa, descrevendo resumidamente o objeto do Projeto de Lei.

Art. 1º Indicar de forma direta o objeto do Projeto de Lei, conforme descrito na ementa, observando as disposições constantes da Lei Complementar Federal nº 95, de 26/02/1998.

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



Anexo V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESA

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Em atendimento ao disposto no art. 16, inciso II³ da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, **declaro** que o aumento da despesa decorrente da aplicação do Projeto de Lei que (*descrever a ementa do Projeto de Lei*), tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Vitória, _____ de _____ de 20__.

Nome e assinatura do ordenador da despesa

³ Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

(...)

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.



Anexo VI ESTRUTURAÇÃO DA LEIS⁴

Epígrafe: 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. 4º LC 95/98)

LEI Nº

Ementa: A ementa é a parte do ato que sintetiza o conteúdo da lei, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislada.

Ementa, descrevendo resumidamente o objeto da Lei.

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 mandado de cumprimento, a qual prescreve a força coativa do ato normativo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Âmbito de aplicação: o primeiro artigo da lei indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

Art. 1º Reprodução do texto normativo prescrito no Projeto de Lei, aprovado pela Assembleia Legislativa e transformado no correspondente Autógrafo de Lei.

Cláusula de Vigência: 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. Caso não consigne data ou prazo para entrada em vigor, aplica-se preceito constante do art. 1º da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro., segundo o qual, salvo disposição em contrário, a lei começa a vigorar em todo o país 45 dias após a sua publicação.

⁴ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm#_Toc26002217, acessado em: 13/09/2017, às 17h20



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

Cláusula de Revogação: até a edição da Lei Complementar nº 95, de 1998, (art. 9º) a cláusula de revogação podia ser específica ou geral. Desde então, no entanto, admite-se somente a cláusula de revogação específica. Assim, atualmente é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo "Revogam-se as disposições em contrário". A revogação é específica quando precisa a lei ou leis, ou parte da lei que ficam revogadas.

Art. 3º Fica revogada a Lei nº XX.XXX, de XX de XXXXXXXX de XXXX.

Local e assinatura: consiste na inclusão do local onde a autoridade sancionou a lei e a data da assinatura da sanção.


Palácio Anchieta, em Vitória, de de 20____

NOME DO GOVERNADOR

Governador do Estado



Anexo VII
MODELO DE MEMORIAL DESCRITIVO DE
PROJETO DE LEI / AUTÓGRAFO DE LEI

 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO		MEMORIAL DESCRITIVO PROJETO DE LEI / AUTÓGRAFO DE LEI
REFERÊNCIA	Autógrafo de Lei nº/ano e PL nº/ano <u>OU</u> MSG nº/ ano	
AUTOR	Poder Executivo / Deputado(a)/ MP/ TJ	
DATA DE VCTO DO AUTÓGRAFO DE LEI/...../.....	
CONSIDERAÇÕES	⇒ Descrever o escopo do projeto. ⇒ Outras considerações relacionadas ao conteúdo do Autógrafo/Projeto.	
OBSERVAÇÕES	⇒ Observações acerca da tramitação na ALES. ⇒ Destacar se durante sua votação foram propostas emendas ao Projeto de Lei e identificar o autor; ⇒ Transcrever as emendas.	



Anexo VIII

MODELO DO FORMULÁRIO MEMÓRIA TÉCNICA (MT)

1. Identificação da Reunião

DATA DA REUNIÃO	HORÁRIO		LOCAL	COORDENADOR DA REUNIÃO
__/__/__	Início: __h__	Término: __h__

2. Participantes

NOME	LOTAÇÃO	E-MAIL	ASSINATURA

3. Objetivo

- Descrever o (s) objetivo (s) da Reunião (pauta).

4. Documentos Utilizados como Referência

- Relacionar os documentos que subsidiam os assuntos abordados na reunião.

5. Síntese da Situação Atual

- Opcional.

6. Próximas Ações

DECISÃO	DATA LIMITE	RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO
1. Descrição das decisões tomadas	prazo	Nome do servidor
2.		



7. Manifestação dos Participantes

-
- Opcional.

8. Fechamento da Memória Técnica

DATA	NOME DO REDATOR	ASSINATURA DO REDATOR
__/__/__	Nome do responsável pela Redação da MT