



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº 627, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Montadas, estado da Paraíba.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso da atribuição que lhe confere art. 63, IV c/c art. 81, I, alíneas 'g' e 'i', da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos editados pelos órgãos da administração pública municipal direta, indireta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Montadas, estado da Paraíba.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto aplica-se a:

- I - leis;
- II - decretos;
- III - portarias;
- IV - anteprojetos;
- V - projetos;
- VI -resoluções;
- VII - instruções normativas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - ofícios;
- IX - orientações normativas;
- X - diretrizes;
- XI - recomendações;
- XII - despachos de aprovação; e,
- XIII - qualquer outro ato inferior a decreto com conteúdo normativo.

Espécies admitidas de atos normativos futuros

Art. 2º A partir da entrada em vigor deste Decreto, além das leis e dos decretos sancionados, os atos normativos serão editados sob a forma de:

- I - portarias - atos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares;
- II - resoluções - atos normativos editados por colegiados; ou
- III - instruções normativas - atos normativos que, sem inovar, orientem a execução das normas vigentes pelos agentes públicos.

§ 1º O disposto no *caput* não afasta a possibilidade de:

- I - uso excepcional de outras denominações de atos normativos por força de exigência legal;
- II - edição de portarias, resoluções ou instruções normativas conjuntas;
- III - edição de portarias de nomeação de pessoal; e,
- IV - atos normativos, pareceres e súmulas editados pela Procuradoria-Geral do Município.

§ 2º As portarias previstas nos incisos do art. 54 são atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados e são de ato exclusivo do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
NUMERAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Leis

Art. 3º As leis ordinárias terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1963.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. As leis complementares deverão ter numerações distintas das leis ordinárias a partir da vigência desse Decreto.

Decretos

Art. 4º Os decretos terão numeração sequencial em continuidade à série iniciada em 1963.

Parágrafo único. A sequência numérica da série histórica iniciada em 1963 e interrompida a partir de 2º de janeiro de 2013, deverá ser retomada a partir da vigência deste Decreto, devendo ser recomeçada após o Decreto Municipal nº 626, de 20 de dezembro de 2012.

Portarias

Art. 5º As portarias de competência exclusiva do Prefeito Municipal terão numeração distinta das portarias delegadas emitidas pelos demais órgãos da Administração Pública, devendo esses últimos adotar suas próprias ordens cronológicas de numeração.

§ 1º As portarias publicadas pelo Instituto de Previdência do Município de Montadas deverão adotar a numeração sequencial da série iniciada a partir de 2020.

§ 2º As portarias registradas e publicadas pela Secretaria Municipal de Administração deverão ter numeração única em alusão a todos os seus atos.

§ 3º As portarias exclusivas e delegadas terão numeração sequencial que se reiniciará a cada ano, e não conterão ementa.

§ 4º Na hipótese de fusão ou de divisão de órgãos, entidades ou unidades administrativas, será admitido reiniciar a sequência numérica ou adotar a sequência de um dos órgãos, entidades ou unidades administrativas de origem.

§ 5º A mera alteração de órgão ou entidade de vinculação da unidade administrativa não acarretará reinício da sequência numérica.

Demais atos normativos e/ou administrativos

Art. 6º Os atos públicos mencionados nos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII mencionados no artigo 1º deste Decreto, terão numeração sequencial distintas, que se reiniciará a cada ano.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III
FORMATAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO

Seção I

Formatação e apresentação do documento

Art. 7º Os documentos oficiais devem obedecer à seguinte formatação:

- I - tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- II - margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- III - margem lateral direita: 1,5 cm;
- IV - margens superior: 3 cm;
- V - margem inferior: 2 cm;
- VI - área de cabeçalho: 4 cm a partir da margem superior do documento;
- VII - área de rodapé: 2 cm da margem inferior do documento;
- VIII - fonte: Arial;
- IX - tamanho: 12;
- X - alinhamento: justificado;
- XI - espaçamento entre linhas: simples;
- XII - parágrafos:
 - a) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos, superior e inferior, após cada parágrafo;
 - b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda.
- XIII - impressão: pode ocorrer em ambas as faces do papel. As margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- XIV - cores: os textos devem ser impressos preferencialmente na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para o cabeçalho, rodapé, gráficos e ilustrações;
- XV - destaques: deve-se utilizar, sem abuso, o negrito para portarias, ofícios, pareceres e relatórios. Itálico, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento, salvo em caso específicos, devem ser evitados;
- XVI - palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- XVII - arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos;
- XVIII - análogos: deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;
- XIX - após assinado e publicado o arquivo deve ser salvo em banco de dados da Edilidade Municipal em formato PDF;
- XX - para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira e salvo em pasta específica: tipo do documento (pasta), número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

Seção II

Cabeçalho e Rodapé

Art. 8º O cabeçalho deverá estar centralizado e adotar a fonte “Arial”, tamanho 12, com espaçamento entre linhas simples, devendo se fazer presente em todas as páginas do documento.

§ 1º No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

I - brasão de Armas do Município de Montadas no topo da página, que preferencialmente será aplicado em cores, salvo impossibilidade;

II - o brasão de armas deve ter distanciamento de 1 cm do topo do papel;

III - abaixo do brasão de armas, deverá vir os nomes das edilidades e órgãos secundários, quando necessários, do maior para o menor hierarquicamente, exposto da seguinte forma:

- a) na parte superior, o nome “ESTADO DA PARAÍBA”;
- b) na parte inferior o nome “PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS”;
- c) tanto o nome do estado quanto o nome da edilidade pública municipal devem ser grafados em maiúsculas e em negrito;
- d) abaixo o nome do órgão, grafado em maiúsculas, sem negrito;
- e) deve ser acrescido, quando houver, o nome do departamento ou do setor, tendo apenas a primeira letra de cada palavra em maiúscula, sem negrito; e,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

f) o cabeçalho deve ser separado por uma linha após as identificações, com 0,5 cm de distanciamento do espaço do corpo textual do documento.

§ 2º O uso de marca, logo ou quaisquer outros símbolos de programas e similares da instituição ou órgãos são vedados, conforme termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Municipal 468, de 30 de maio de 2017.

Art. 9º O rodapé deve apresentar os dados do órgão, tais como nome, CNPJ, endereço físico e eletrônico, contato telefônico, sítio eletrônico oficial da instituição e numeração de páginas.

§ 1º O rodapé deverá estar formatizado da seguinte forma:

- I - texto justificado junto a margem esquerda;
- II - fonte: Calibri;
- III - tamanho: 10;
- IV - espaçamento entre linhas: simples.

§ 2º O rodapé deverá ser redigido da seguinte forma:

- I - uma linha deverá separar o corpo do texto do rodapé;
- II - na primeira linha deverá constar o nome da Prefeitura Municipal de Montadas, seguido do nome do devido órgão, separado o primeiro do segundo através de hífen, estando tudo em letras maiúsculas;
- III - na segunda linha deverá constar:
 - a) o número do CNPJ da Prefeitura Municipal de Montadas;
 - b) caso o órgão público tenha o seu próprio CNPJ esse deve ser usado em detrimento ao CNPJ mencionado na “alínea a” do § 2º; e,
 - c) o endereço da sede da Prefeitura Municipal de Montadas ou o endereço da sede do órgão emissor.
- IV - na terceira linha deverá constar: o endereço do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Montadas, seguido do *e-mail* oficial do referido órgão.
- V - na quarta linha:
 - a) na margem esquerda: o número telefônico do órgão; e,
 - b) na margem direita: a numeração da página, registrando-se o número da página e número total de páginas, separados por barra (/).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Seção III

Redação dos atos normativos

Art. 10. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

I - para obtenção da clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico da área sobre a qual se está legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta;
- d) evitar preciosismo, neologismo e adjetivação; e,
- e) buscar a uniformidade do tempo verbal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro simples do presente do modo indicativo.

II - para obtenção da precisão:

- a) articular a linguagem, comum ou técnica, mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
- b) expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, e evitar o emprego de sinonímia;
- c) evitar palavras que confirmam duplo sentido ao texto;
- d) usar termos que tenham o mesmo significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;
- e) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- f) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses; e,
- g) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena.

III - uso de sigla ou acrônimo:

- a) as siglas formadas por até três letras são grafadas em maiúsculas;
- b) as siglas com mais de três letras devem ser grafadas com inicial maiúscula e as demais, minúsculas, caso possa ser pronunciada como uma palavra;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- c) as siglas formadas por mais de três letras que não puderem ser pronunciadas como uma palavra também serão grafadas em maiúsculas;
 - d) na primeira menção, utilizar acompanhado da explicitação de seu significado;
 - e) evitar de usar siglas para designar órgãos da administração pública direta, exceto quando a sigla for mencionada em lei ou decreto em caso de órgãos com denominação extensa ou epígrafe de ofícios;
 - f) para entidades da administração pública indireta, utilizar siglas apenas se previstas em lei;
 - g) não utilizar siglas para designar ato normativo; e,
 - h) usar siglas apenas se consagradas pelo uso geral.
- IV - as datas devem estar grafadas das seguintes formas:
- a) “4 de março de 1998”;
 - b) “1º de maio de 1998”.
- V - a remissão aos atos normativos devem observar as seguintes formas:
- a) “Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990”, na ementa, no preâmbulo e na primeira remissão no corpo da norma; e,
 - b) “Lei nº 8.112/1990”, nos demais casos.
- VI - Para a obtenção da ordem lógica:
- a) reunir sob as categorias de agregação – livro, título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
 - b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
 - c) expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por esse estabelecida; e
 - d) promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV
TÉCNICA LEGISLATIVA E ATOS NORMATIVOS

Art. 11 A estrutura dos atos normativos é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada.

§1º A ordem legislativa compreende a parte preliminar e o fecho da lei ou do decreto.

§ 2º a matéria legislada diz respeito ao texto ou ao corpo do ato.

Art. 12. O projeto de ato normativo é estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com:

- a) a epígrafe;
- b) a ementa;
- c) o preâmbulo, com:
 - 1) autoria;
 - 2) fundamento de validade; e
 - 3) a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma, quando couberem.

II - parte normativa, que conterá as normas que regulam o objeto;

III - parte final, com:

- a) as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
- b) as disposições transitórias, quando couber;
- c) a cláusula de revogação, quando couber;
- d) a cláusula de vigência;
- e) o local e a data; e,
- f) a assinatura da autoridade competente.

Art. 13. Os atos normativos, como leis ordinárias, leis complementares, decretos, anteprojetos e resoluções, de autoria do Prefeito Municipal, Secretários Municipais ou Conselhos farão uso de fonte "Arial", tamanho 12.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Seção I

Da parte preliminar

Epígrafe

Art. 14. A epígrafe é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da denominação, da numeração e da data, devendo estar centralizada, ser grafadas em maiúsculas, em negrito e sem ponto final.

Ementa

Art. 15. A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

§ 1º A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

- I - em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas;
- II - se a questão não expressada for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

§ 2º A adição de ementa deverá observar a seguinte formatação:

- I - fonte: Arial grafada em itálico;
- II - tamanho: 12;
- III - alinhamento: justificado à direita;
- IV - espaçamento entre linhas: simples;
- V - o recuo de parágrafo à esquerda deverá ser de 5 cm;
- VI - não deve ser utilizada indentação de parágrafo para a primeira linha;
- VII - o distanciamento entre a epígrafe e a ementa deverá ser de três espaços; e,
- VIII - o distanciamento entre a ementa e o preâmbulo deverá ser de três espaços.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Preâmbulo

Art. 16. O preâmbulo é a parte de abertura que precede o objeto, como forma de facilitar a absorção do ato pelos seus destinatários funcionando como auxiliador da interpretação do texto, posto que nele se contém o respectivo valor jurídico da norma.

§1º O preâmbulo deve ser iniciado com a denominação do órgão emissor ou o cargo da autoridade signatária do ato administrativo normativo, sem abreviações, escrita em letras maiúsculas e em negrito.

§ 2º Após o nome da denominação deve ser empregada a fundamentação legal da competência para emissão do ato, que deverá ser separada da denominação do autor através de vírgula.

§ 3º O ato de encerramento do preâmbulo deve conter a apresentação da ordem de execução ou mandato de cumprimento seguida de dois pontos, que deve ser colocado separadamente um espaço abaixo, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito.

§ 4º O preâmbulo deverá observar a seguinte formatação:

- I - fonte: Arial;
- II - tamanho: 12;
- III - alinhamento: justificado;
- IV - espaçamento entre linhas: simples;
- V - parágrafos:
 - a) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos, superior e inferior, após cada parágrafo; e,
 - b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda.
- VI - o distanciamento entre o preâmbulo e a ementa deverá ser de três espaços; e,
- VII - o distanciamento entre a preâmbulo e o corpo do texto deverá ser de um espaço.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Seção II

Parte Normativa

Objeto e corpo

Art. 17. O texto ou corpo do ato normativo contém a matéria legislada, as disposições que alteram a ordem jurídica e composto por artigos, que, em ordem numérica crescente, enunciam as regras sobre a matéria legislada.

§ 1º O âmbito de aplicação do ato normativo delimitará as hipóteses abrangidas e as relações jurídicas às quais o ato se aplica.

§ 2º O ato normativo não conterà matéria:

- I - estranha ao objeto ao qual visa disciplinar; e
- II - não vinculada a ele por afinidade, pertinência ou conexão.

Artigo

Art. 18. O artigo constitui a unidade básica para a apresentação, a divisão ou o agrupamento de assuntos de um texto normativo.

§ 1º O artigo deve abranger um único assunto e trará exclusivamente a norma geral.

§ 2º As medidas complementares e as exceções devem ser reservadas às subdivisões, especialmente aos parágrafos.

§ 3º Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;

§ 4º O primeiro artigo do ato normativo indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação, de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área.

§ 5º As expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, exceto quando se tratar de assunto técnico, hipótese na qual será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar.

Art. 19 Os artigos podem desdobrar-se, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; os incisos em alíneas; as alíneas em itens e os itens em subitens.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O artigo observará as seguintes regras:

- I - distanciamento de 2,5 cm da margem esquerda e em justificado;
- II - indicado pela abreviatura “Art.” ou “art.”, quando utilizada no meio da sentença;
- III - seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- IV - a numeração do artigo é separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;
- V - inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;
- VI - o distanciamento entre artigos é de um espaço;
- VII - desdobra-se em parágrafos ou em incisos;
- VIII - poderá desdobra-se em único parágrafo; e,
- IX - não poderá desdobrar-se em um único inciso.

Art. 21. O parágrafo constitui, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo como sendo uma disposição secundária em que se explica ou modifica a disposição principal.

§ 1º A matéria tratada no parágrafo deve estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo;

§ 2º O parágrafo é representado pelo sinal gráfico *signum sectionis*: §, exceto quando se tratar de parágrafo único.

Art. 22. O parágrafo observará as seguintes regras:

- I - distanciamento de 2,5 cm da margem esquerda e em justificado;
- II - o parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por um espaço em branco, sem itálico ou outro realce;
- III - são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- IV - a numeração é separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;
- V - desdobra-se em incisos; e,
- VI - inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Incisos

Art. 23. Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.

Art. 24. O inciso observará as seguintes regras:

- I - em formato justificado, apresenta recuo da primeira linha em 3 cm e recuo à esquerda de 3,25 cm;
- II - são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;
- III - inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - a) ponto-e-vírgula;
 - b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas;
 - c) ponto, caso seja o último.
- IV - utilizar as conjunções 'e' ou 'ou' no penúltimo inciso, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;
- V - o inciso desdobra-se em alíneas; e,
- VI - o inciso não poderá se desdobrar em uma única alínea.

Alínea

Art. 25. As alíneas são representadas constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos.

Art. 26. A alínea observará as seguintes regras:

- I - em formato justificado, apresenta recuo da primeira linha em 4 cm e recuo à esquerda de 3,5 cm;
- II - inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese;
- III - ao iniciar o texto e, quando citada ao longo do texto, será grafada em minúsculo, entre aspas e sem o parêntese;
- IV - não poderá desdobrar-se em uma única alínea;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- V - separada do texto por um espaço em branco e termina com:
- a) ponto-e-vírgula;
 - b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens;
 - c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.
- VI - utilizar as conjunções 'e' ou 'ou' na penúltima alínea, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva; e,
- VII - desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

Item e subitem

Art. 27. Os itens constituem o desdobramento da alínea, e observará as seguintes regras:

- I - alinhamento em formato justificado, com recuo da primeira linha em 5 cm e recuo à esquerda de 4,5 cm;
- II - representado por algarismo arábico e separado do texto por um espaço em branco;
- III - inicia-se com letra minúscula, salvo quando for nome próprio;
- IV - o texto de um item não poderá desdobrar-se em um único subitem;
- V - em geral, terminam com ponto-e-vírgula;
- VI - termina com ponto, caso seja o último;
- VII - utilizar as conjunções 'e' ou 'ou' no penúltimo item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva; e,
- VIII - desdobra-se em subitens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

Art. 28. Os subitens são desdobramentos do item, e observará as seguintes regras:

- I - alinhamento em formato justificado, com recuo da primeira linha em 6 cm e recuo à esquerda de 5,5 cm;
- II - representado por algarismos arábicos, separado por um ponto entre eles, além de ser separado do texto por um espaço em branco;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- III - inicia-se com letra minúscula, salvo quando for nome próprio;
- IV - o texto de uma item não poderá desdobrar-se em um único subitem;
- V - em geral, terminam com ponto-e-vírgula;
- VI - termina com ponto, caso seja o último; e,
- VII - utilizar as conjunções 'e' ou 'ou' no penúltimo subitem, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

Agrupamento e dispositivos

Art. 29. A organização e a sistematização externa do texto do ato normativo, pode ser constituída por agrupamentos de dispositivos.

- I - cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição "De", combinada com o artigo definido apropriado;
- II - o agrupamento de artigos pode constituir subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte;
- III - a parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;
- IV - os agrupamentos referidos no inciso II do referido artigo podem também ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias"; e,
- V - utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens e subitens.

Art. 30. Os dispositivos podem ser agrupados das seguintes formas:

- I - parte;
- II - livro;
- III - título;
- IV - capítulo;
- V - seção;
- VI - subseção.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Seção e subseção

Art. 31. A seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema.

- I - grafadas com iniciais maiúsculas e em negrito;
- II - identificada em algarismos romanos;
- III - as numerações e denominações das unidades de agrupamento deverão estar centralizadas;
- IV - o nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deverá ser iniciado pela preposição “De”, contraída com o artigo apropriado: “o”, “a”, “os”, “as”; e,
- V - o nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deverá estar na linha abaixo ao nome do tipo da unidade.

Parágrafo único. Eventualmente, as seções subdividem-se em subseções que serão indicadas da mesma forma que as seções.

Capítulos, Título, Livro e Parte

Art. 32. O capítulo é formado por um agrupamento de seções ou de artigos. Sua designação e seu nome são grafados em letras maiúsculas, sem o uso de negrito, e identificados por algarismos romanos.

Art. 33. O título engloba um conjunto de capítulos. A sua designação deve ser grafada em letras maiúsculas e algarismos romanos, sem uso de negrito.

Art. 34. Em leis extensas, como os códigos, os conjuntos de títulos são reunidos em livros, podendo estes ser agrupados em parte, que pode ser classificada em parte geral e parte especial.

Art. 35. Capítulo, Título, Livro e Parte observarão as seguintes regras:

- I - grafados em letras maiúsculas, sem negrito;
- II - identificados por algarismos romanos, acompanhados por nome do assunto disciplinado na unidade;
- III - as numerações e denominações das unidades de agrupamento deverão estar centralizadas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- IV - o nome do assunto tratado em cada unidade de agrupamento deverá ser iniciado pela preposição “De”, contraída com o artigo apropriado: “o”, “a”, “os”, “as”;
- V - o nome do assunto disciplinado na unidade de agrupamento deverá estar na linha abaixo à do nome do tipo da unidade; e,
- VI - o “Livro” deve ser reservado para atos de extraordinária extensão.

Especificação temática simplificada

Art. 36. Quando necessário, pode ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, que observará o seguinte regramento:

- I - grafada em letras minúsculas em negrito;
- II - distanciamento de 2,5 cm da margem esquerda;
- III - não terá numeração; e,
- IV - não comporta a regra de utilização da preposição “de”.

Seção III

Parte final

Cláusula revogatória

Art. 37. A cláusula revogatória será apresentada no penúltimo artigo, explicitamente os atos ou as partes dos atos que, em face do novo regulamento, ficam revogados.

§ 1º A revogação é específica quando precisa o ato normativo ou os dispositivos dele que ficam revogados, sendo vedado o uso de cláusula revogatória assim expressa: “Revogam-se as disposições em contrário”.

§ 2º A cláusula de revogação deve ser subdividida em incisos e, eventualmente, em alíneas, quando se tratar de revogação de mais de um ato normativo ou, até mesmo, quando se tratar de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.

§ 3º Caso não haja a revogação de nenhum dispositivo normativo, o ato administrativo normativo não possuirá cláusula revogatória.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Cláusula de vigência e *vacatio legis*

Art. 38. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo.

Parágrafo único. O início da vigência do ato administrativo normativo é disposto no último artigo do texto.

Art. 39. No tocante a lei, exceto se houver disposição em contrário, a legislação começa a vigorar em 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação.

§ 1º. A cláusula padrão “Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação” não deve ser posta, de modo acrítico e automático, devendo ser apenas utilizada nos atos normativos de menor repercussão ao final de todas as normas.

§ 2º Deve-se ser evitada a cláusula de vigência com a seguinte construção: “Esta Lei passa avigorar a partir dessa data”.

Art. 40. A *vacatio legis* ou a postergação da produção de efeitos será prevista nos atos normativos:

- I - de maior repercussão;
- II - que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pela população;
- III - que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado; ou
- IV - em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Art. 41. Na hipótese de *vacatio legis*, a cláusula de vigência terá a seguinte redação:

- I - “Esta Lei entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”;
- II - “Esta Lei entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação”;
- III - “Esta Lei entra em vigor em [data por extenso]”.

§ 1º Para estabelecer a *vacatio legis*, serão considerados:

- I - o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- II - o tempo necessário à adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências; e,
- III - o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para a adaptação às novas regras.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do *caput*, o primeiro dia do mês será utilizado, preferencialmente, como data de entrada em vigor de atos normativos.

§ 3º Para a data de entrada em vigor de atos normativos que tratem de organização administrativa, serão priorizados os dias úteis.

Fecho, assinatura e anexos

Art. 42. O fecho deve conter o local e a data da edição do ato, aplicável somente para leis e decretos.

Parágrafo único. No fecho de leis e de decretos, deve-se ser referenciada à contagem dos anos em relação a contagem histórica da emancipação política do município de Montadas, datada de 14 de outubro de 1963.

Art. 43. Para terem validade, os atos normativos devem ser assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. O documento legal pode ser assinado através de assinatura eletrônica.

Art. 44. Se houver tabelas, gráficos, fórmulas matemáticas, mapas, etc., a ser incluídos, deve-se fazer uso de um ou mais anexos numerados, colocados ao final do ato normativo, fazendo-se as referências necessárias ao texto deste.

CAPÍTULO V
DOS ATOS NORMATIVOS EM ESPÉCIE

Art. 45. Matérias idênticas não serão disciplinadas por mais de um ato normativo da mesma espécie, exceto quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado geral.

Art. 46. O ato normativo de caráter independente será evitado quando existir ato normativo em vigor que trate da mesma matéria.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o *caput*, os novos dispositivos serão incluídos no texto do ato normativo em vigor.

Leis ordinária e complementar

Art. 47. A lei ordinária é ato normativo primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas, que contêm, não raramente, normas singulares após aprovação da Câmara Municipal.

§ 1º A lei complementar tem matéria e numeração própria.

§ 2º Em ato de sanção a estrutura documental deve observar os requisitos previstos no Capítulo IV.

Lei tributária

Art. 48. No projeto de lei que institua ou majore tributo, serão observados os princípios da irretroatividade e da anterioridade tributárias, estabelecidos no inciso III do *caput* do art. 150 e no § 6º do art. 195 da Constituição da República, ressalvado o disposto no § 1º do art. 150 da Carta Magna.

Parágrafo único. Em ato de sanção a estrutura documental deve observar os requisitos previstos no Capítulo IV.

Decreto

Art. 49. Os Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, salvo o decreto legislativo de competência da Câmara Municipal.

Art. 50. Os decretos são destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei.

Art. 51. Os decretos são classificados em:

- I - decreto singular;
- II - decreto regulamentar;
- III - decreto autônomo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 52. A formalização dos atos administrativos da competência do Prefeito far-se-á mediante decreto, numerado, em ordem cronológica, quando se tratar de:

- I - regulamentação de lei;
- II - extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;
- III - criação ou extinção de gratificações, quando autorizados em lei;
- IV - abertura de créditos especiais e suplementares, quando autorizados em lei;
- V - declaração de utilidade pública ou de interesse social para fins de desapropriação ou servidão administrativa quando autorizada em lei;
- VI - criação, alteração e extinção de órgãos da Prefeitura, quando autorizado em lei;
- VII - definição da competência dos órgãos e das atribuições dos servidores da Prefeitura não privativas de lei;
- VIII - aprovação de regulamentos, regimentos e manuais dos órgãos da administração direta;
- IX - aprovação dos estatutos dos órgãos da administração descentralizada;
- X - aprovação de planos de trabalho dos órgãos da administração direta;
- XI - criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administrados, não privativos da lei;
- XII - medidas executórias do plano diretor;
- XIII - estabelecimento de normas de efeitos externos, privativos da lei; e,
- XIV - organização e o funcionamento da administração pública municipal.

Portaria

Art. 53. A portaria dispõe sobre assuntos de natureza administrativa individual e concreta, por meio da qual o titular do órgão determina providências visando estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao funcionamento de serviço ou procedimentos para a Administração Pública, especialmente os relativos à gestão de pessoas e ao funcionamento de comissões e grupos de trabalho.

Parágrafo único. As portarias podem ser exclusivas de ato do prefeito municipal ou delegadas a autoridade devidamente constituída.

Art. 54. São portarias exclusivas de ato do Prefeito Municipal, as de:

- I - nomeação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- II - exoneração;
- III - demissão;
- IV - promoção;
- V - readaptação;
- VI - reversão;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reintegração;
- IX - redistribuição;
- X - recondução;
- XI - formação de conselhos;
- XII - edital; e,
- XIII - homologação.

Parágrafo único. As Portarias exclusivas de ato do Prefeito serão publicadas exclusivamente pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 55. São portarias delegadas aos demais órgãos e institutos da Administração Pública Municipal, aquelas que abordam sobre os seguintes temas:

- I - férias;
- II - licenças;
- III - adicionais;
- IV - afastamento;
- V - gratificação;
- VI - aposentadoria;
- VII - pensão; e,
- VIII - outros relativos ao local de trabalho ou a natureza.

§ 1º As portarias mencionadas no *caput*, salvo as alusivas à aposentadoria e pensão, que são fruto de Processo Administrativo, serão analisadas, decididas, emitidas e publicadas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º Tratando-se de ato discricionário ou agendamento de data para gozo de férias, licenças e similares de competência do secretário da pasta de lotação do servidor, deverão ser precedidas com 15 (quinze) dias de antecedência da data emitida pelo órgão competente, bem como encaminhamento de relatório de faltas do servidor, alusivas ao período em análise, sob risco de decisão discricionária da Administração, nos termos do que dispõe os artigos 8º e 9º da Lei Municipal 472/2017.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 56. As partes componentes da portaria deverão ser estruturadas e formatadas da seguinte forma:

- I - fonte: Arial;
- II - tamanho: 12;
- III - alinhamento: justificado;
- IV - espaçamento entre linhas: simples;
- V - parágrafos:
 - a) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos, superior e inferior, após cada parágrafo; e,
 - b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda.

Art. 57. As partes componentes da portaria devem ser distribuídas da seguinte maneira:

- I - título com a palavra “PORTARIA”, centralizado, seguido da numeração e data, por extenso com letras em maiúsculas e em negrito;
- II - não deverá conter ementa;
- III - denominação completa da autoridade que expede o documento, com letras em maiúsculas e em negrito, seguida da fundamentação legal;
- IV - a palavra CONSIDERANDO, quando necessário, deve estar com letras maiúsculas e em negrito, seguida de dois pontos à direita, seguida das considerações discriminadas, com a justificativa da medida adotada;
- V - abaixo, com um espaço de distância e de forma centralizada, a palavra RESOLVE, com letras maiúsculas e em negrito, acompanhada de dois pontos, à direita;
- VI - texto, com um espaço de distância da palavra “RESOLVE”, subdividido em artigos, parágrafos, incisos e alíneas, explicitando a matéria da portaria;
- VII - nome da autoridade competente em letras maiúsculas, sem negrito, centralizado;
- VIII - cargo com as primeiras letras do nome do cargo em maiúscula, em negrito e centralizado; e,
- IX - o documento pode ser assinado eletronicamente por autoridade competente devidamente constituída.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Instrução normativa

Art. 58. A Instrução Normativa é ato normativo expedido por uma autoridade a seus subordinados, com base em competência estabelecida ou delegada, para disciplinar a execução de lei, decreto, regulamento, regimentos e manuais sem transpor ou inovar em relação à norma que complementa, com objetivo de orientar unidades setoriais, seccionais ou descentralizadas.

Parágrafo único. A estrutura do ato da Instrução Normativa se assemelha ao da portaria, salvo a adição de ementa.

Resolução e Recomendação

Art. 59. A resolução é o ato normativo expedido por colegiado com competência deliberativa estabelecida em ato legal ou infralegal, a depender das atribuições definidas no ato de constituição do colegiado, o alcance pode se estender a atores externos aos órgãos.

§ 1º As Resoluções são tipicamente assinadas pelo presidente de um conselho.

§ 2º A estrutura do ato de Resolução se assemelha ao da portaria, salvo a adição de ementa.

Art. 60. A Recomendação é ato normativo expedido por órgão colegiado com competência consultiva estabelecida em ato legal ou infralegal.

§ 1º A Recomendação tem carga normativa menor que a Resolução, não sendo mandatário que seja seguida.

§ 2º A Recomendação pode ser assinada pelo presidente de um conselho ou pelo conjunto de seus membros.

Alteração de atos normativos

Art. 61. A alteração de ato normativo será realizada por meio:

- I - de reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;
- II - de revogação parcial; ou
- III - de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 62. A alteração de ato normativo observará as seguintes regras:

- I - o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;
- II - a expressão “revogado”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;
- III - a renumeração de parágrafos, incisos e de unidades inferiores é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;
- IV - a renumeração de artigos é vedada;
- V - é vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional ou cuja execução tenha sido suspensa;
- VI - nas hipóteses previstas no inciso III do *caput* do art. 62:
 - a) o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;
 - b) na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por reticências entre parênteses;
 - c) as reticências entre parênteses será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:
 - 1) na manutenção do texto do *caput*, as reticências em parênteses será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - 2) na manutenção do texto do *caput* e do dispositivo subsequente, as reticências em parênteses serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - 3) no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, as reticências em parênteses será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e,
 - 4) a inexistência de reticências em parênteses não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos III e IV do *caput*, caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Ofício

Art. 63. O ofício é meio de comunicação externa, interna e formal que a unidade administrativa se utiliza para tratar de assuntos oficiais com unidades pertencentes a outro órgão, outra entidade pública, ou ainda a pessoa jurídica de direito privado.

- I - os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:
- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
 - b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N^o;
 - c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor;
 - d) quem expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e,
 - e) alinhamento: à margem esquerda da página.
- II - a grafia da data deve constar da seguinte forma:
- a) composição: local e data;
 - b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula;
 - c) não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
 - d) dia do mês:
 - 1) em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês;
 - 2) em numeração cardinal para os demais dias do mês; e,
 - 3) não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
 - e) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
 - f) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e,
 - g) alinhamento: um espaço abaixo, o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.
- III - no endereçamento deverão constar os seguintes elementos:
- a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- 1) o pronome de tratamento no endereçamento às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma:
 - 1.1) A Sua Excelência o Senhor;
 - 1.2) A Sua Excelência a Senhora.
 - 2) o pronome de tratamento no endereçamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado será:
 - 2.1) Ao Senhor;
 - 2.2) À Senhora.
 - 3) não se deve utilizar a expressão:
 - 3.1) A Sua Senhoria o Senhor;
 - 3.2) A Sua Senhoria a Senhora.
 - b) nome do destinatário do expediente;
 - c) cargo do destinatário do expediente;
 - d) endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:
 - 1) primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
 - 2) segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples:
 - 2.1) na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão.
 - 2.2) no caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação.
 - e) alinhamento: à margem esquerda da página.
- IV - o assunto deve apresentar a ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta, sendo grafado da seguinte maneira:
- a) título: a palavra “Assunto” deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
 - b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
 - c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

V - o texto oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

- a) quando não for usado para encaminhar documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- 1) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação.

- 2) recomenda-se o uso das formas diretas:

- 2.1) informo;
- 2.2) solicito; ou
- 2.3) comunico.

- 3) deve ser evitado o uso das formas:

- 3.1) tenho a honra de;
- 3.2) tenho o prazer de; e,
- 3.3) cumpre-me informar que.

- 4) desenvolvimento:

- 4.1) o assunto deve ser detalhado;
- 4.2) se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos para conferir maior clareza à exposição.

- 5) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

- b) quando for usado para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada para a seguinte estrutura:

- 1) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento;

- 2) se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado, devendo constar:

- 2.1) tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata;
- 2.2) a razão pela qual está sendo encaminhado.

- 3) desenvolvimento: Caso exista algum comentário a respeito do documento que encaminha, o autor poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- 4) caso inexista comentário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.
- VI - tanto na estrutura da alínea 'a' quando da alínea 'b', do inciso V, devem ser formatados da seguinte maneira:
- a) alinhamento: justificado;
 - b) espaçamento entre linhas: simples;
 - c) parágrafos:
 - 1) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
 - 2) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
 - 3) numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo; e,
 - 4) não se deve numerar o vocativo e o fecho.
 - d) fonte: Arial
 - 1) corpo do texto: tamanho 12 pontos;
 - 2) citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
 - 3) notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;
- VII - o fecho arremata o texto e saúda o destinatário:
- a) para autoridades de hierarquia superior à do remetente, utiliza-se o termo "Respeitosamente";
 - b) para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos, utiliza-se o termo "Atenciosamente"; e,
 - c) são excluídas dessas fórmulas as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.
- VIII - o fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:
- a) alinhado à margem esquerda da página;
 - b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
 - c) espaçamento entre linhas: simples;
 - d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e,
 - e) não deve ser numerado.
- IX - as comunicações oficiais devem ser assinadas e informar o signatário segundo o padrão:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- a) nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito;
- b) não se deve usar linha acima do nome do signatário;
- c) cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas e em negrito;
- d) as preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas;
- e) a identificação do signatário deve ser centralizada na página; e,
- f) deve ser evitado que a assinatura fique em página isolada do expediente. Caso, necessário, deve-se transferir para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Art. 64. Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

- I - quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor, a sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente, antecedida pela sigla da Prefeitura Municipal de Montadas (PMM) e separadas por barra comum (/); e,
- II - quando mais de um órgão enviar, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe após a sigla da PMM e separadas por barras comuns (/).

Exposição de Motivos

Art. 65. A Exposição de Motivos (EM) é o expediente dirigido ao Prefeito Municipal por meio do Chefe de Gabinete, de Secretários Municipais, do Procurador-Geral ou do Presidente do Instituto de Previdência, para:

- I - propor alguma medida;
- II - submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou,
- III - informá-lo de determinado assunto.

§ 1º Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um órgão e/ou instituto, a exposição de motivos será assinada por todas as autoridades envolvidas.

§ 2º A sequência numérica das exposições de motivos é única, devendo a numeração começar e terminar dentro do mesmo ano civil.

§ 3º As exposições de motivos devem, obrigatoriamente:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- I - apontar na introdução o problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto ou informar ao Prefeito Municipal algum assunto;
- II - indicar no desenvolvimento a razão de aquela medida ou de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo ou fornecer mais detalhes sobre o assunto informado, quando for esse o caso; e,
- III - na conclusão novamente propor a medida a ser tomada ou o ato normativo a ser editado para solucionar o problema ou apresentar as considerações finais no caso de EM's apenas informativas.

§ 4º Em síntese, a exposição de motivos deve ser instruída com o parecer jurídico e parecer de mérito que permitam a adequada avaliação da proposta.

§ 5º As exposições de motivos que proponham a edição de ato normativo, tem como propósito:

- I - permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- II - ensejar avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que podem ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo;
- III - conferir transparência aos atos propostos;
- IV - resumir os principais aspectos da proposta; e,
- V - evitar a devolução a proposta de ato normativo para complementação ou reformulação da proposta.

Art. 66. A Exposição de Motivos (EM) é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Prefeito Municipal por ocupantes de cargos de natureza política, como Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador-Geral e Presidente do Instituto de Previdência.

§ 1º O que é abordado aos titulares do *caput*, também se aplicam aos adjuntos dos respectivos cargos de natureza política.

§ 2º Quando necessário, pode-se ser encaminhada cópia da Exposição de Motivos à Câmara Municipal e ao Poder Judiciário.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Mensagem

Art. 67. A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre o Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre:

- I - fato da administração pública;
- II - para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa;
- III - para submeter a Câmara Municipal matérias que dependem de deliberação;
- IV - para apresentar veto; e,
- V - para fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da população.

Art. 68. A minuta de mensagem pode ser encaminhada pelo Chefe de Gabinete, pelos Secretários Municipais e pelo Procurador-Geral ao Prefeito Municipal, cujo as assessorias caberão a redação final.

Art. 69. As Mensagens encaminhadas do Poder Executivo à Câmara Municipal devem abordar sobre os seguintes temas:

- I - abertura da sessão legislativa;
- II - lei ordinária;
- III - lei complementar;
- IV - plano plurianual;
- V - diretrizes orçamentárias;
- VI - orçamentos anuais;
- VII - créditos adicionais;
- VIII - comunicação de sanção;
- IX - comunicação de veto;
- X - encaminhamento de contas;
- XI - convocação de sessão extraordinária; e,
- XII - pedido de autorização para afastamento.

Art. 70. O projeto encaminhado sob o regime normal, mais tarde, pode ser objeto de nova Mensagem, com solicitação de urgência.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 71. A estrutura da Mensagem deve observar a seguinte formatação:

- I - identificação do expediente:
 - a) a palavra “MENSAGEM Nº”, alinhada à margem esquerda, no início do texto, seguida de número e ano da propositura; e,
 - b) distanciamento do pronome de tratamento e cargo do destinatário 4 cm abaixo;
- II - vocativo: distanciamento de recuo de 2,5 cm da margem esquerda seguido de pronome de tratamento e o cargo do destinatário;
- III - texto: iniciado dois espaços do vocativo;
- IV - local e data: alinhado à margem direita, a dois espaços do final do texto.
- V - assinatura:
 - a) nome do prefeito em letras maiúsculas, sem negrito; e,
 - b) nome do cargo eletivo “Prefeito Municipal” ou “Prefeito Constitucional”, em negrito, iniciadas as palavras em maiúscula.

Correio eletrônico

Art. 72. Os atos oficiais podem ser realizados através de correio eletrônico.

§ 1º O termo *e-mail* pode ser empregado com três sentidos:

- I - gênero textual,
- II - endereço eletrônico; e,
- III - sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

§2º Como gênero textual o *e-mail* é considerado como documento oficial equiparado ao ofício.

§ 3º Como endereço eletrônico o *e-mail* deve ser oficial, utilizando-se da extensão “montadas.pb.gov.br”.

§ 4º Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, o *e-mail* é ferramenta célere de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Art. 73. Para que o e-mail tenha valor de documento oficial, é necessário a certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil.

§ 1º O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Caso exista questionamento da validade legal do e-mail oficial, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Art. 74. O e-mail oficial deve observar seguinte estruturação e formatação:

- I - o assunto deverá especificar com clareza o conteúdo da mensagem;
- II - a fonte deverá ser 'Arial', tamanho 12, cor preta;
- III - local e data são desnecessários no corpo da mensagem;
- IV - o texto deve ser iniciado com saudação no vocativo conforme demais documentos oficiais, com "senhor" ou "senhora" seguido do cargo respectivo;
- V - o fecho para autoridades de hierarquia superior à do remetente é "Respeitosamente";
- VI - o fecho para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos, utiliza-se o termo "Atenciosamente" que pode ser abreviado para at.te;
- VII - Ao final deve constar a assinatura, com as seguintes informações:
 - a) nome completo;
 - b) cargo;
 - c) unidade;
 - d) órgão; e,
 - e) telefone do remetente.
- VIII - os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança;
- IX - quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados em formato que possa ser editado;
- X - sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura;
- XI - Indisponível a confirmação de leitura, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- XII - fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados;
- XIII - a mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais impressos;
- XIV - *emoticons* não devem ser utilizados;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- XV - os textos não podem ser redigidos com abreviações usuais das conversas na internet, ou neologismos;
- XVI - não se deve utilizar texto em maiúscula para destacar palavras ou trechos da mensagem;
- XVII - deve-se evitar o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive do Brasão de Armas do Município de Montadas e outros logotipos; e,
- XVIII - não se deve remeter mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

§ 1º. Por celeridade, o encaminhamento de documentos oficiais e mensagens através de outras plataformas da rede municipal de computadores, inclusive redes sociais e aplicativos, também são válidas desde que confirmadas o seu recebimento.

§ 2º Os documentos eletrônicos encaminhados e recepcionados pelos órgãos e institutos da Prefeitura Municipal de Montadas, devem ser arquivados em banco de dados próprio da edilidade.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA PARA PROPOR E EXAMINAR PROPOSTAS DE ATOS
NORMATIVOS

Seção I
Dos atos do prefeito

Art. 75. Todo projeto de ato normativo de autoria do prefeito municipal, como anteprojeto de lei, projeto de decreto, projeto de editais e similares, deverão ser encaminhados à Secretária Municipal de Administração acompanhado da respectiva exposição de motivos, devidamente rubricada e assinada, bem como passar por análise da Procuradoria-Geral do Município antes de ser encaminhada à Câmara Municipal ou ser publicada.

§1º. As leis municipais aprovadas pela Câmara Municipal, antes da manifestação de sanção ou veto do Prefeito Municipal também devem passar pelos critérios avaliativos do *caput* do referido artigo.

§ 2º Os anteprojetos de lei, decretos, editais e similares de autoria do Prefeito Municipal deverão ter todas as suas páginas rubricadas e conter a assinatura ao final da propositura.

§ 3º No espaço destinado à assinatura da autoridade competente, serão datilografados, na parte superior, o nome completo do Prefeito Municipal e na parte inferior, o cargo ocupado, estando esse último em negrito.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º As leis e decretos deverão conter o termo “MUNICIPAL” na epígrafe do ato, como forma de gerar distinção das leis e decretos tanto estadual como federal.

Art. 76. Os originais dos projetos de atos normativos e de exposição de motivos serão encaminhados em duas vias.

Parágrafo único. Os projetos de atos normativos serão acompanhados de cópias dos dispositivos legais relativos à matéria, inclusive os que conferem poderes para sua edição.

Art. 77. Todos os projetos de decretos regulamentares indicarão a sua fundamentação legal.

Art. 78. Os projetos de atos normativos que não atenderem às disposições deste Decreto serão devolvidos ao órgão proponente para correção.

Art. 79. Normas específicas de elaboração de atos e comunicações oficiais serão consolidadas no Manual de Redação do Município de Montadas a ser preparado pela Secretaria Municipal de Administração, com o acompanhamento jurídico da Procuradoria Geral do Município.

Seção II

Dos atos dos Secretários

Art. 80. Incumbe aos Secretários Municipais a proposição de atos normativos, conforme as áreas de competências dos órgãos.

Secretaria de Administração e Procuradoria Geral do Município

Art. 81. Compete à Secretaria Municipal de Administração e a Procuradoria Geral do Município:

- I. examinar a constitucionalidade, a legalidade, o mérito, a oportunidade e a conveniência política das propostas de ato normativo;
- II. zelar pela observância ao disposto neste Decreto, admitida a devolução das propostas de ato normativo em desacordo com as normas nele previstas aos órgãos de origem.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Análise de mérito

Art. 82. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - examinar as propostas de ato normativo quanto ao mérito, à oportunidade, à conveniência e à compatibilização da matéria neles tratada com as políticas e as diretrizes do Governo;
- II - articular com os órgãos interessados para efetuar os ajustes necessários nas propostas de atos normativos;
- III - quando julgar conveniente:
 - a) solicitar aos demais órgãos da administração pública municipal informações para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Prefeito Municipal;
 - b) requerer ao órgão proponente a análise prévia de impacto da proposta de ato normativo; e,
 - c) estabelecer a metodologia a ser utilizada para a análise prévia de impacto da proposta de ato normativo de que trata a alínea “b”.
- IV - disponibilizar orientações de apoio à elaboração dos pareceres de mérito emitidos pela Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso III do *caput*, os órgãos da administração pública municipal que não participaram da elaboração da proposta de ato normativo deverão examinar a matéria objeto da consulta no prazo fixado pela Secretaria Municipal de Administração, sob pena de se presumir concordância com a proposta de ato normativo.

Análise jurídica

Art. 83. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive para retificar incorreções de técnica legislativa, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
- II - coordenar as atividades de elaboração, de redação e de tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;
- III - articular-se com os órgãos proponentes e com suas unidades sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam atos normativos municipais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- IV - solicitar aos órgãos da administração pública municipal as informações que julgar convenientes para instruir o exame de projeto de lei enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal para sanção;
- V - emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e a boa técnica legislativa das propostas de ato normativo, observadas as atribuições legais; e,
- VI - preparar o despacho e submetê-lo ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Exceto quando houver determinação em contrário, os órgãos da administração pública municipal enviarão as informações solicitadas na forma prevista no inciso IV do *caput* no prazo de dez dias, contado da data do recebimento da solicitação.

Encaminhamento de propostas de ato normativo

Art. 85. As propostas de ato normativo serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração por meio eletrônico e/ou físico, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica, por meio de exposição de motivos do titular do órgão proponente.

Art. 86. A exposição de motivos deverá:

- I - justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva a edição do ato normativo, com:
 - a) síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar;
 - b) a justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta; e,
 - c) a identificação dos atingidos pela norma.
- II - na hipótese de a proposta de ato normativo gerar despesas, diretas ou indiretas, ou gerar diminuição de receita para o ente público, demonstrar o atendimento ao disposto nos art. 14, art. 16 e art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- III - ser assinada pelo Secretário Municipal proponente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Parecer jurídico

Art. 87. A análise contida no parecer jurídico abrangerá:

- I - os dispositivos constitucionais ou legais nos quais está fundada a validade do ato normativo proposto;
- II - as consequências jurídicas dos principais pontos da proposta de ato normativo;
- III - as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria; e,
- IV - a conclusão a respeito da constitucionalidade, da legalidade e do atendimento à técnica legislativa.

Parecer de mérito

Art. 88. O parecer de mérito conterá:

- I - a análise do problema que o ato normativo visa solucionar;
- II - os objetivos que se pretende alcançar;
- III - a identificação dos atingidos pelo ato normativo;
- IV - a estratégia e o prazo para implementação, quando couber;
- V - na hipótese de a proposta implicar renúncia de receita, criação, aperfeiçoamento ou expansão da ação governamental, ou aumento de despesas:
 - a) a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes, da qual deverá constar, de forma clara e detalhada, as premissas e as metodologias de cálculo utilizadas, e indicará:
 - 1) se a medida proposta foi considerada nas metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias;
 - 2) a simulação que demonstre o impacto da despesa com a medida proposta.
 - b) a declaração de que a medida apresenta:
 - 1) adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual; e,
 - 2) compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

- c) a criação ou a prorrogação de benefícios de natureza tributária, da qual decorra renúncia de receita, deverá conter exposição justificada sobre o atendimento às condições previstas no art. 14 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- VI - quando couber, a análise do impacto da medida:
- a) sobre o meio ambiente; e,
 - b) sobre outras políticas públicas, inclusive quanto à interação ou à sobreposição;
- VII - na hipótese de projeto de lei em regime de urgência, a análise das consequências do uso do processo legislativo regular; e,
- VIII - na hipótese de políticas públicas financiadas por benefícios de natureza tributária, financeira e creditícia previstos no § 6º do art. 165 da Constituição, as proposições deverão conter:
- a) objetivos, metas e indicadores para acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados; e,
 - b) indicação do órgão responsável e do eventual corresponsável pela gestão da política.

Criação de colegiados

Art. 89. O ato normativo que criar comissão, comitê, grupo de trabalho ou outra forma de colegiado indicará:

- I - as competências do colegiado;
- II - a composição do colegiado e a autoridade encarregada de presidir ou coordenar os trabalhos;
- III - o quórum de reunião e de votação;
- IV - a periodicidade das reuniões ordinárias e a forma de convocação das reuniões extraordinárias;
- V - o órgão encarregado de prestar apoio administrativo;
- VI - quando necessário, a forma de elaboração e aprovação do regimento interno;
- VII - quando os membros não forem natos, a forma de indicação dos membros e a autoridade responsável pelos atos de designação;
- VIII - quando o colegiado for temporário, o termo de conclusão dos trabalhos;
- IX - quando for o caso, a necessidade de relatórios periódicos e de relatório final e a autoridade a quem serão encaminhados.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º É vedada a divulgação de discussões em curso sem a prévia anuência do titular do órgão ao qual o colegiado esteja vinculado.

§ 2º É obrigatória a participação da Procuradoria-Geral do Município nos colegiados criados com a finalidade de elaborar sugestões ou propostas de atos normativos de competência ou iniciativa do Prefeito Municipal.

§ 3º A participação na elaboração de propostas de atos normativos terminará com a apresentação dos trabalhos à autoridade responsável, os quais serão recebidos como sugestões e poderão ser aceitos, no todo ou em parte, alterados ou não considerados pela autoridade ou pelos seus superiores, independentemente de notificação ou consulta aos seus autores.

§ 4º A participação dos membros dos colegiados referidos neste artigo será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 90. A proposta de criação ou ampliação de colegiados será acompanhada, além dos documentos previstos no art. 86, de:

- I - esclarecimento sobre a necessidade de o colegiado ser permanente, caso não haja indicação de termo final para as atividades;
- II - estimativa dos custos com:
 - a) deslocamentos dos membros do colegiado; e,
 - b) custo homem/hora dos agentes públicos membros do colegiado.

Rejeição de proposta de atos normativos

Art. 91. A proposta de ato normativo objeto de manifestação contrária da Secretaria Municipal de Administração ou Procuradoria-Geral do Município poderá ser devolvida ao órgão de origem com a justificativa para o não seguimento.

CAPÍTULO VII

SANÇÃO E VETO DE PROJETO DE LEI

Consulta pela Secretaria de Administração

Art. 92. Na apreciação de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito Municipal para sanção, compete à Secretaria Municipal de Administração solicitar aos Secretários e aos demais órgãos da administração pública municipal as informações que julgar convenientes para instruir o exame do projeto de lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Exceto quando houver determinação em contrário, os Secretários Municipais e os demais órgãos da administração pública municipal enviarão as informações solicitadas no prazo de cinco dias.

CAPÍTULO V
CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Definição de consolidação da legislação municipal

Art. 93. As leis municipais serão reunidas em codificações e consolidações, compostas por volumes com as matérias conexas ou afins, de maneira a constituir a Consolidação da Legislação Municipal.

Parágrafo único. A Consolidação a que se refere o *caput* consistirá na reunião das leis pertinentes a determinada matéria em um único diploma legal, com a revogação formal das leis incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Alterações admitidas

Art. 94. Preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, os projetos de lei de consolidação conterão apenas as seguintes alterações:

- I - introdução de novas divisões do texto legal básico;
- II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- III - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- IV - atualização da denominação de órgãos e de entidades da administração pública municipal;
- V - atualização de termos e de linguagem antiquados;
- VI - atualização do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;
- VII - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- VIII - homogeneização terminológica do texto;
- IX - supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, as decisões do Tribunal de Justiça da Paraíba, Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal, na forma estabelecida pelo art. 52, *caput*, inciso X, da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Constituição da República e art. 105 da Constituição do estado da Paraíba;

- X - supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição da República e pela Constituição do estado da Paraíba, em vigor;
- XI - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores; e,
- XII - declaração expressa de revogação de dispositivos de leis temporárias cuja vigência tenha expirado ou cujos efeitos tenham se exaurido no tempo.

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

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

Art. 95. Será admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à:

- I - declaração de revogação de leis e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; e,
- II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, hipótese em que as disposições consolidadas nos termos do parágrafo único do art. 93 serão revogadas.

Matriz de consolidação

Art. 96. Considera-se matriz de consolidação a lei geral básica, à qual se integrarão os demais atos normativos de caráter extravagante que disponham sobre matérias conexas ou afins àquela disciplinada na matriz.

Art. 97. Leis complementares e leis ordinárias não poderão ser consolidadas em uma mesma matriz.

Decretos

Art. 98. O disposto nos art. 94 e art. 95 se aplica à consolidação de decretos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Base de legislação

Art. 99. Compete à Secretaria Municipal de Administração manter na internet, os textos da Lei Orgânica Municipal, das emendas à Lei Orgânica, as leis ordinárias e complementares, dos atos normativos subscritos pelo Prefeito Municipal, com as alterações posteriores incorporadas ao texto, e os decretos executivos.

Republicação e Retificação

Art. 100. O ato publicado no Diário Oficial Dos Municípios com incorreção em relação ao original será objeto de republicação.

Parágrafo único. A republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.

Art. 101. O ato publicado no Diário Oficial Dos Municípios com lapso manifesto será objeto de retificação.

§ 1º A retificação abrangerá apenas o trecho que contenha o lapso manifesto.

§ 2º A retificação será assinada pelos Secretários Municipais ou Secretários Municipais Adjuntos e pelo Prefeito Municipal, observada a competência dos atos.

Apostila

Art. 102. A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e os atos relativos à vacância ou ao provimento, quando decorrentes de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação, será realizada por meio de apostila.

Parágrafo único. A apostila é da competência do setor de recursos humanos do órgão, da autarquia ou da fundação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS
GABINETE DO PREFEITO

Elaboração dos demais atos normativos do Poder Executivo

Art. 103. As disposições deste Decreto aplicam-se subsidiariamente à elaboração dos demais atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Manual de Redação da Presidência da República

Art. 104. As adaptações, omissões, regras e modelos estruturais presentes nesse Decreto, estarão presentes no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Montadas e serão completadas pelo Manual de Redação do Município a ser elaborado.

Vigência

Art. 105. Este Decreto entra em vigor em 2 de janeiro de 2021.

Montadas, 28 de dezembro de 2020
57º da Emancipação Política.



JONAS DE SOUZA
Prefeito Municipal