

Legística e Técnica Legislativa: Procedimentos para a Correta Elaboração de Legislações.

Período e Carga Horária: **04.05.23** (8:30h às 17:30h), e **05.05.23** (8:00h às 17:00h), totalizando 16 horas/aulas.

Local de Realização: Auditório do Alameda Vitória Hotel

Av. Dante Micheline, 585 • Praia de Camburi • Vitória • ES

Tel.: (27) 3204 6600 - www.redebristol.com.br/hoteis/bristol-alameda-vitoria

Atenção: O Alameda Vitória Hotel está situado na Orla de Camburi, no sentido de Jardim Camburi para Jardim da Penha, o hotel fica após o Banco do Brasil e CEF, e antes/ao lado do Banco Bradesco, e em frente ao Quiosque 2 da Orla de Camburi. Para quem ficará hospedado no Alameda Vitória Hotel entrada de carro para o estacionamento fica na rua de trás do hotel.

Apresentação

Nos dias atuais muito se debate sobre a atuação cada vez mais acentuada do Poder Judiciário, especialmente na análise e controle da (in)constitucionalidade dos atos normativos expedidos pelo Poder Legislativo.

Neste cenário, torna-se cada vez mais importante o aprofundamento minucioso do processo legislativo, especialmente no que diz respeito à aplicação da boa técnica legislativa.

Partindo-se dos pressupostos de que o parlamentar detém a legitimidade da representatividade popular do voto, aliado à necessidade de um controle preventivo naturalmente mais eficiente e eficaz que o repressivo, fica fácil perceber que uma produção legislativa realizada dentro dos padrões constitucionais e legais evita problemas futuros, seja por conta de uma

eventual declaração de inconstitucionalidade pelo Poder Judiciário ou até mesmo pela própria população, nos famosos casos em que a “lei não pega”.

Diante disso, o curso “Legística e Técnica Legislativa: procedimentos para a correta elaboração de legislações” – utilizando-se de metodologia prática com *workshop* que permitirá ao participante construir legislações até mesmo “do zero”, conforme a correta técnica legislativa – vem ao encontro da necessidade de um Legislativo inteligente que, respaldado pela soberania popular, e fazendo uso da técnica correta, reafirma sua independência diante dos demais Poderes e instituições.

Objetivo:

O curso tem por objetivo possibilitar ao participante:

- Saber como produzir legislações até mesmo “do zero”;
- Conhecer as normas que regem a adequada elaboração legislativa;
- Conhecer o trâmite do processo legislativo;
- Conhecer as espécies legislativas e suas interações no ordenamento jurídico;
- Ficar atento aos principais vícios (formais e materiais) que invalidam as normas produzidas;
- Ter contato com casos reais em que houve tanto a aplicação correta quanto a errônea da técnica legislativa, estabelecendo senso crítico;
- A adequação de proposição de minutas à técnica de redação legislativa;
- A elaboração e revisão de minutas de proposição; e
- A capacidade de execução de pesquisas e de estudos técnicos específicos relacionados à atividade legislativa.

Metodologia

- O curso será desenvolvido a partir de metodologias participativas, buscando incorporar as inovações dos recursos tecnológicos e adaptando os conteúdos programáticos às diferentes realidades apresentadas;
- Aulas expositivas;
- Workshop – construindo legislações “do zero”, em que cada participante irá construir, junto ao instrutor, normas conforme as regras da boa técnica legislativa;
- Debates; e
- Serão utilizados materiais didáticos digitais e impressos. No transcorrer das aulas são apresentadas, conforme cada caso, posicionamentos doutrinários e jurisprudenciais importantes sobre a temática abordada.

Público Alvo: Servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Administração Indireta, das Autarquias (SAAE, Conselhos de Classe, Institutos de Previdência), dos fundos, dos Consórcios Públicos, das Fundações, dentre outros. Agentes públicos e Servidores em geral: prefeitos, vereadores, secretários, assessores, tesoureiros, controladores, auditores, procuradores, auditores, contadores, membros da Comissão Permanente de Licitação, servidores das áreas de compras e contratações, gestores e fiscais de contratos, assessores e consultores na área pública e outras áreas afins.

Conteúdo

- **INTRODUÇÃO (1º DIA)**
 - Apresentação;
 - Técnica legislativa (formal);
 - Processo legislativo (material);
 - Evolução da técnica legislativa (praxes e mandamentos legislativos);
 - Linguagem corriqueira x linguagem jurídica x segurança jurídica; e
 - Atividade legislativa: elemento econômico e regra da intervenção mínima legislativa.

- **ORDENAMENTO JURÍDICO BRASILEIRO (1º DIA)**
 - Direito Constitucional
 - Federação;
 - República;
 - Tripartição dos Poderes;
 - Voto como legitimador da soberania popular;
 - Escalonamento normativo e consequências práticas;
 - Competências dos entes federados;
 - Competência legislativa x competência material;
 - Competência privativa x competência exclusiva;
 - Competência comum;
 - Competência concorrente; e
 - Competência residual/remanescente.
 - Competências municipais
 - Constituição Federal;
 - Leis Orgânicas Municipais; e
 - Entendimentos jurisprudenciais relevantes.

- **PROCESSO LEGISLATIVO (1º DIA)**
 - O processo legislativo na Constituição Federal – “os 10 artigos de ouro”
 - Espécies legislativas
 - Emenda à constituição federal
 - Limitações formais;
 - Limitações materiais; e
 - Limitações circunstanciais.
 - Leis ordinárias e lei complementares
 - Diferenças e situações de uso;
 - Iniciativa do processo legislativo – cautelas contra vícios de iniciativa; e

- Tramitação federal.
- O processo legislativo municipal
 - Requisitos essenciais à propositura de um Projeto de Lei
 - Justificativa – Importância e como deve ser realizada;
 - Anexação de legislações e outros documentos necessários; e
 - Estudo prévio de impacto financeiro e orçamentário.
 - Proposições em espécie – Pontos de destaque
 - Decretos Legislativos;
 - Resoluções;
 - Substitutivos;
 - Pareceres;
 - Relatórios;
 - Indicações; e
 - Requerimentos.

- **TÉCNICA LEGISLATIVA (2º DIA)**
 - Ciclos da elaboração legislativa
 - Definição da matéria abordada;
 - Verificação da possibilidade jurídica;
 - Estudo da matéria (legislação e jurisprudência);
 - Elaboração do anteprojeto (minuta);
 - Revisão do anteprojeto; e
 - Redação final.
 - Linguagem, expressão e segurança jurídica;
 - Conectivos lógicos (“e” e “ou”); e
 - Estrutura do texto legal.

- **Parte preliminar**
 - Epígrafe
 - Grafia;
 - Identificação;

- Título;
- Número de ordem;
- Ano de promulgação; e
- Exemplos práticos (uso correto e uso inadequado).
- Ementa
 - Identificação do objeto;
 - Indexador de conteúdo;
 - Facilitador de buscas; e
 - Exemplos práticos (uso correto e uso inadequado).
- Enunciado do objeto
 - Objeto;
 - Âmbito de aplicação da norma e consequências práticas; e
 - Exemplos práticos (uso correto e uso inadequado).
- Indicação do âmbito de aplicação
- **Parte normativa**
 - Número de objetos tratados por norma;
 - Codificações; e
 - Cláusula de vigência.
 - Forma de contagem de prazo
 - Cláusula de revogação;
 - Função do artigo, parágrafo, inciso, alínea e item; e
 - Agrupamento de artigos em Partes, Livros, Títulos, Capítulos, Seções e Subseções.
 - Princípios de observância obrigatória
 - Clareza
 - Sentido comum x nomenclatura própria;
 - Concisão;
 - Orações em ordem direta x ordem indireta;
 - Preciosismo;
 - Neologismo; e

- Adjetivações dispensáveis.
- Precisão
 - Articulação lógica;
 - Sinonímia;
 - Ambiguidade;
 - Não-regionalismo;
 - Uso de siglas;
 - Citação de números, percentuais e datas; e
 - Remissões.
- Ordem lógica
- Exemplos práticos (uso correto e uso inadequado)
- **Parte final**
 - Disposições transitórias;
 - Cláusula de vigência; e
 - Cláusula de revogação – forma de menção.
- **Alteração das leis**
 - Casos de reprodução integral;
 - Casos de reprodução parcial;
 - Situações de substituição no próprio texto;
 - Renumeração de artigos;
 - Aproveitamento de dispositivos revogados, vetados, declarados inconstitucionais ou com execução suspensa;
 - Dispositivo;
 - Consolidação das leis – âmbito de maior ocorrência;
 - Inexatidão formal e escusa para o seu não cumprimento; e
 - Exemplos práticos (uso correto e uso inadequado).
- **Aspectos não abordados expressamente pela Lei Complementar nº 95/98**

- Uso de pontos, pontos-finais, ponto-e-vírgula, parênteses, travessões e outros sinais; e
 - Exemplos práticos (uso correto e uso inadequado).
-
- **CONSIDERAÇÕES FINAIS (2º DIA)**
 - Conclusões importantes sobre todo o curso;
 - Tira-dúvidas; e
 - Encerramento.

Instrutor: ALEXANDRE AMORIM

- Mestre em Direitos e Garantias Fundamentais pela Faculdade de Direito de Vitória (FDV);
- Advogado especializado na área de Direito Público;
- Secretário-Geral da Comissão Especial da OAB de Proteção dos Direitos dos Servidores Públicos;
- Palestrante e professor de Direito Constitucional e de Direito Administrativo há 13 anos, instrutor em cursinho preparatório para concurso público;
- Professor homenageado pela Câmara Municipal de Vitória em Sessão Solene no ano de 2021;
- Atuou como assessor jurídico da Secretaria Municipal de Controle e Transparência – Controladoria Geral (SEMCONT) do Município de Vila Velha (PMVV), onde acompanhou processos licitatórios, proferiu treinamentos de temas afetos à área e orientou servidores das comissões permanentes e temporárias de licitação.;
- Ex-Assessor jurídico-parlamentar na Câmara Municipal de Vitória;
- Instrutor no curso de Direito do Consumidor para o Setor Automotivo, no SINCODIVES (Sindicato dos Concessionários e Distribuidores de Veículos do Espírito Santo) em 2010;

- Instrutor da FEST nas seguintes disciplinas:
 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
 - Legística e Técnica Legislativa Procedimentos para a Correta Elaboração;
 - Procedimentos Administrativos no Setor de Compras;
 - Nova Lei de Improbidade Administrativa e Responsabilização dos Agentes Públicos: Alterações e Reflexos Práticos na Administração Pública;
 - Direito Constitucional para Servidores Públicos;
 - Planejamento das Contratações Públicas: Curso Prático de Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência para Licitações;
 - Direito Administrativo para Servidores Públicos;
 - Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância e Inquérito Administrativo no Direito Administrativo Sancionador;
 - Formação de Agente de Contratação na Nova Lei de Licitações e Contratos;
 - Dispensa e Inexigibilidade - Inovações na Nova Lei de Licitações e Contratos;
 - Planejamento das Contratações Públicas: Curso Prático de Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência para Licitações;
 - Assessoria Legislativa com foco em Comunicação (“Marketing”) e Atuação Parlamentar;
 - Como Estruturar o Órgão/Entidade Administrativa para Implementar a Nova Lei de Licitações: Curso Teórico e Prático.
 - Licitação Eletrônica pelo Menor Preço ou Maior Desconto – Aplicação em Âmbito Municipal: IN SEGES/ME Nº 73, de 30.09.22, vigência a partir de 01.11.22;
 - Contratos Administrativos na Nova Lei de Licitações e Contratações Públicas: Elaboração, Análise, Interpretação e Execução Prática; e

- A Nova Lei de Licitações e a Formação de Pregoeiro - Com Foco em Casos Práticos.

Investimento:

- 🕒 **Opção A = R\$ 1.673,00:** incluso: inscrição, certificado, coffee breaks, 02 almoços, material didático.
- 🕒 **Opção B = R\$ 2.013,00:** incluso: inscrição, certificado, coffee breaks, 02 almoços, 01 jantar, 01 diária de hospedagem em apartamento **individual** com café da manhã, material didático.
- 🕒 **Opção C = R\$ 2.363,00:** incluso: inscrição, certificado, coffee breaks, 02 almoços, **02** jantares, **02** diárias de hospedagem em apartamento **individual** com café da manhã, material didático.
- 🕒 **Opção D = R\$ 1.923,00:** incluso: inscrição, certificado, coffee breaks, 02 almoços, **01** jantar, **01** diária hospedagem em apartamento **duplo** com café da manhã, material didático. Esta opção é válida somente para duas inscrições, onde o valor da opção D será cobrado por participante e os dois inscritos ficarão hospedados no mesmo quarto do hotel.
- 🕒 **Opção E = R\$ 2.173,00:** incluso: inscrição, certificado, coffee breaks, 02 almoços, **02** jantares, **02** diárias de hospedagem em apartamento **duplo** com café da manhã, material didático. Esta opção é válida somente para duas inscrições, onde o valor da opção E será cobrado por participante e os dois inscritos ficarão hospedados no mesmo quarto do hotel.
- 🕒 **Opção F = R\$ 1.913,00:** incluso: inscrição, certificado, coffee breaks, 02 almoços, **01** jantar, **01** diária de hospedagem em apartamento **triplo** (sendo um sofá cama) com café da manhã, material didático. Esta opção é válida somente para três inscrições, onde o valor da opção F será cobrado

por participante e os três inscritos ficarão hospedados no mesmo quarto do hotel.

- 🕒 **Opção G = R\$ 2.153,00:** incluso: inscrição, certificado, coffee breaks, 02 almoços, **02 jantares**, **02 diárias** de hospedagem em apartamento **triplo** (sendo um sofá cama) com café da manhã, material didático. Esta opção é válida somente para três inscrições, onde o valor da opção G será cobrado por participante e os três inscritos ficarão hospedados no mesmo quarto do hotel.

TABELA DE DESCONTOS:

Participantes:	Valor do desconto por aluno:
3 e 5	R\$ 75,00
6 e 8	R\$ 150,00
+ de 9	R\$ 225,00

Critérios de concessão de desconto:

- 1) O desconto será concedido para cada inscrição realizada de um mesmo órgão/ente público (mesmo CNPJ), ou seja, o número de participantes será considerado separadamente por prefeitura, câmara, fundo, instituto, SAAE, etc.
- 2) A contagem de participantes para efeito de concessão de desconto ocorrerá separadamente por curso, ou seja, se a prefeitura inscrever 3 servidores para o curso “A” e mais 3 servidores para “B”, será concedido o desconto de R\$75,00 para cada inscrição.

Dados para empenho/depósito: FEST - Fundação Espírito-santense de Tecnologia.

CNPJ: 02.980.103/0001-90. Av. Fernando Ferrari, 845, Campus Universitário, Goiabeiras, Vitória, ES, CEP: 29.060-973. www.fest.org.br

Banco do Brasil – Agência 21-3. Conta Corrente nº. 122.260-0.

Chave PIX: cursos@fest.org.br

Favor não realizar retenção de IRPJ, CSLL, PIS e COFINS, pois a FEST é entidade sem fins lucrativos e imune, conforme dispõe o art. 20, inc. IV e art. 64 da Lei 9430/1996.

O certificado, a Nota Fiscal e a documentação legal comprobatória da imunidade serão entregues, ao término do curso, mediante o envio à FEST da nota de empenho e a efetiva participação do servidor no curso.

As inscrições serão no site www.fest.org.br ou no link:

Contato: FEST – (27) 3345.7555 – 3345.7668 - 4009.2182 – 3237.2755 – 99904.6107 – Sarah ou Camila. cursos@fest.org.br