

## **CURSO TÉCNICA LEGISLATIVA E REGULAMENTAR DA PRODUÇÃO DE ATOS E NORMAS JURÍDICAS**

### **Objetivo Geral**

O objetivo do TREINAMENTO é capacitar, atualizar e treinar, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Presidentes de Câmara, Vereadores, servidores e equipe técnica dos Poderes Executivo e Legislativo municipal e assessoria e consultoria jurídica;

O escopo é apresentar os aspectos constitucionais do processo legislativo e sua aplicabilidade em âmbito municipal, apresentado conceitos, fases do processo legislativo: fase de iniciativa, constitutiva e complementar, com base na doutrina e na jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, com uma abordagem teórica e prática; Ensinar os aspectos gerais dos atos regulamentares editados pelo Poder Executivo, em especial no que tange à nova lei de licitações e contratos (Lei n. 14.133/2021) e apresentar os aspectos técnicos da produção dos atos e normas jurídicas primárias com base na Lei Complementar 95/1998.

No TREINAMENTO a entrega vai para além do conteúdo programático, o professor consegue diagnosticar os equívocos no procedimento de tramitação que a produção de atos e normas jurídicas precisa percorrer, para ao fim ter validade a aplicabilidade.

O que torna este evento único, é que ele vai BUSCAR CAPACITAR os gestores, para que sejam aptos para criar leis que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e coletivo.

Para gerar respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse da população os gestores precisam conhecer a fundo os aspectos constitucionais do processo legislativo e sua aplicabilidade em âmbito municipal, objeto deste treinamento.

### **Público Alvo**

Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Presidentes de Câmara, Vereadores, servidores e equipe técnica dos Poderes Executivo e Legislativo municipal e assessoria e consultoria jurídica;

### **Conteúdo Programático**

- 1. A contribuição do advogado no processo legislativo e na elaboração de normas jurídicas (Art. 2-A da Lei 8906/1994)**
- 2. Atribuições típicas e atípicas do Poder executivo municipal**
  - administrar / executar
  - legislar
- 3. Processo e procedimento legislativo – conceito e finalidade**
- 4. Espécies de procedimento legislativo**
  - Procedimento comum ou ordinário
  - Procedimento sumário ou em regime de urgência
  - Procedimento abreviado ou conclusivo
  - Procedimentos especiais de tramitação
- 5. Fases do processo legislativo**
  - 5.1. Fase de iniciativa**
    - 5.1.1. Iniciativa geral ou comum
    - 5.1.2. Iniciativa privativa
    - 5.1.3. Iniciativa exclusiva
    - 5.1.4. Iniciativa parlamentar e extraparlamentar
  - 5.2. Fase constitutiva**
    - 5.2.1. Deliberação parlamentar
      - Discussão
      - Votação
    - 5.2.2. Deliberação executiva
      - 5.2.2.1. Espécies de sanção (expressa e tácita)
      - 5.2.2.2. Veto (sanção negativa – expresse – total e parcial)
    - 5.2.3. Aspecto temporal da sanção e do veto (prazos)

5.2.4. Consequências da manutenção e da rejeição do veto

### **5.3. Fase complementar (executivo e legislativo)**

5.3.1. Promulgação

5.3.2. Publicação

## **6. Poder regulamentar**

6.1. Sentido

6.2. Alcance

6.3. Função normativa

6.4. Abuso do poder regulamentar

## **7. Natureza do poder regulamentar**

7.1. Derivada ou secundária

7.2. Originária ou primária

## **8. Formalização**

### **8.1. Decretos**

8.1.1. Conceito

8.1.2. Classificação

8.1.2.1. Decretos gerais e individuais

8.1.2.2. Decretos regulamentares e decretos autônomos

### **8.2. Regulamentos**

8.2.1. Conceito

## **9. Lei e poder regulamentar**

## **10. Controle dos atos de regulamentação**

10.1. Sustação pelo legislativo de atos do executivo que exorbitem o poder regulamentar – fundamento constitucional

10.1.1. Espécie normativa adequada e para a sustar o ato que exorbite os limites da regulamentação

10.1.2. Controle judicial

## **11. Lei pendente de regulamento**

## **12. Técnica legislativa de regulamentação da nova lei de licitações**

12.1. Decreto regulamentar do Poder Executivo: alcance e segurança jurídica

12.2. Regulamentação nas Câmaras Municipais: resolução ou decreto legislativo

12.3. Regulamentação através de lei municipal: lei ordinária ou complementar

12.4. Legitimidade ativa para propor o projeto de lei: apenas o Poder Executivo ou o Legislativo também tem legitimidade para propor??

## **13. Técnica legislativa de redação das espécies normativas**

13.1. **Lei complementar 95/98 “Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona”**

13.2. **Aspectos gerais da confecção das normas legais**

13.3. **Técnica de elaboração, redação e alteração das normas**

Estruturação das leis: parte preliminar; parte normativa; parte final.

13.4. **Da articulação e da redação das leis:** unidade básica de articulação; desdobramento dos artigos; enumeração dos parágrafos; incisos; divisão externa.

13.5. **Organização das leis:** primeira organização; segunda organização.

13.6. **Regras de apresentação:** partes; livros; títulos; capítulos; seções; subseções; artigo; parágrafo; incisos; alíneas.

13.7. **Quanto a redação das leis:** clareza; precisão; ordem lógica.

13.8. **Alteração das leis**

13.9. **Consolidação das leis:** procedimento legislativo para consolidação das leis

### **Instrutor**

**DANILO FALCÃO** – Advogado. Pós-graduado em Direito Público; Coautor do livro "Câmara de Vereadores" (Ed. Bagaço, 2013); Autor do livro "Processo e procedimento legislativo municipal com apontamentos práticos" (1

Ed. Triunfo, 2020, 2 Ed. 2022); Assessor e Consultor Técnico administrativo, legislativo e jurídico há mais de 15 anos; Palestrante e professor em cursos, seminários, congressos, oficinas de trabalho desde ao ano de 2007, já tendo capacitado mais de quinze mil alunos pelo País.

**Informações e inscrições:**

**Data:** 16 e 17 de maio de 2024

**Horário:** 8h às 12h e das 13h30 às 17h30

**Cidade:** Campo Grande - MS

**Local:** Indaiá Park Hotel - Av. Afonso Pena, 354 – Bairro Amambai

**Incluso:** Pasta em couro ecológico, Apostila, Caneta com marca texto, Certificado e Coffee Break.

**Carga Horária:** 16 h/a.

**Investimento:** R\$ 1.980,00

**Contato:** 0800 724 7720 ou 67 3348 3300

**E-mail:** [contato@supercia.com.br](mailto:contato@supercia.com.br)

**Dados para Empenho:**

**Supercia Capacitação e Marketing Ltda.**

CNPJ: 11.128.083/0001-15

Av. Eduardo Elias Zahran, 420 - Jardim Paulista – Campo Grande - MS - 79050-000

Certidões Negativas: <http://www.supercia.com.br/certidoes>

**Dados Bancários:**

**Banco do Brasil:** Ag. 2936-X c/c: 132867-0

**Importante:**

**Política de cancelamento ou adiamento de inscrições de cursos:**

Por Iniciativa da **SUPER CURSOS**: o curso poderá ser cancelado ou adiado por falta de quórum ou outras razões, com 24 horas de antecedência da data prevista para seu início.

Por Iniciativa do Participante: O cancelamento deverá ser solicitado até 72 horas de antecedência do início do curso, após este prazo não haverá devolução do valor pago. Há possibilidade de substituição do participante.