



CONCURSO CÂMARA DE PALHOÇA - SC

# REVISÃO

## DE VÉSPERA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL



CÂMARA DE  
PALHOÇA

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

# Seja muito bem-vindo!

Olá, futuro aprovado no **Concurso da Câmara de Palhoça- SC!**

Você acaba de baixar a **amostra** do **Revisão de Véspera** para o concurso da **Câmara de Palhoça**.

O Revisão de Véspera é um material que contempla os principais pontos para que você possa realizar uma revisão assertiva na véspera desse grande dia.

No material completo você terá acesso às seguintes disciplinas do cargo de **Técnico Legislativo**:

| DISCIPLINAS                        |
|------------------------------------|
| Língua Portuguesa                  |
| Raciocínio Lógico                  |
| Informática                        |
| Conhecimentos Gerais (Atualidades) |
| Legislação                         |
| Conhecimentos Específicos do Cargo |

Mas antes veja só o depoimento de um dos nossos alunos que foi aprovado recentemente no tão disputado concurso do INSS:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte: [suporte@cadernomapeado.com.br](mailto:suporte@cadernomapeado.com.br) e [WhatsApp](#).

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)

**Bons Estudos!**

**Rumo à aprovação!!**

## LEGISLAÇÃO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 96, DE 15 DE DEZEMB REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALHOÇA/SC

#### 1) Introdução

O Regimento Interno da Câmara Municipal de Palhoça disciplina a organização, o funcionamento e os procedimentos internos do Poder Legislativo Municipal. Trata-se de norma essencial para compreender como a Câmara exerce suas **funções legislativas, fiscalizatórias, administrativas, deliberativas e de assessoramento ao Poder Executivo**.

Para fins de concurso público, o estudo do Regimento deve priorizar a estrutura dos órgãos da Câmara, o funcionamento das reuniões, o processo de tramitação das proposições, as formas de deliberação, as atribuições da Mesa Diretora, das Comissões, do Plenário e do Presidente, além dos prazos regimentais mais relevantes.

O Regimento Interno está organizado em **oito títulos**: Câmara Municipal, Trabalhos Legislativos, Órgãos da Câmara, Proposições, Deliberações, Controle Financeiro, Disposições Gerais e Disposições Finais.

#### 2) Da Câmara Municipal

O Título I apresenta a estrutura inicial da Câmara Municipal de Palhoça, tratando de sua natureza, instalação, exercício do mandato dos vereadores, posse, licença, substituição, suspensão, vacância, eleição da Mesa Diretora e remuneração dos parlamentares.

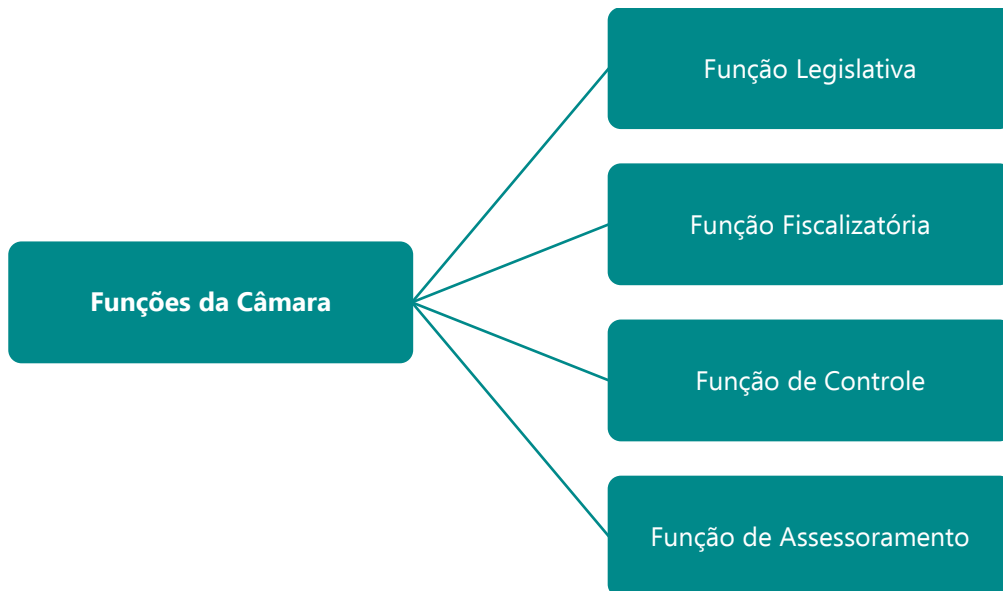
A Câmara Municipal é o **órgão legislativo** do Município e se compõe de vereadores eleitos conforme a legislação vigente. Suas funções não se limitam à elaboração de leis, pois também envolvem fiscalização, controle e assessoramento.

A **função legislativa** consiste em deliberar, por meio de leis, decretos legislativos e resoluções, sobre matérias de competência municipal. A **função fiscalizatória**, especialmente financeira e orçamentária, é exercida com auxílio do Tribunal de Contas do Estado, abrangendo a apreciação das contas do exercício financeiro, o acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias e o julgamento das contas de administradores ou responsáveis por bens e valores públicos.

A **função de controle** possui natureza político-administrativa e incide sobre o Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Mesa Diretora da Câmara e Vereadores. Já a **função de assessoramento** ocorre por meio de indicações ao Poder Executivo, sugerindo medidas de interesse público.

A sede da Câmara Municipal de Palhoça funciona no edifício localizado na Rua Joci José Martins, nº 101, Bairro Paganí. Em caso de impossibilidade de acesso ao recinto ou outra causa que impeça sua utilização, a Presidência poderá designar outro local para a realização das reuniões.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



## 2.1) Instalação Da Câmara

A Câmara instala-se na primeira sessão legislativa de cada legislatura, em reunião solene, independentemente de convocação. A reunião é presidida pelo vereador mais idoso, que designa um de seus pares para secretariar os trabalhos.

A **ordem dos trabalhos** na instalação compreende o compromisso, a posse e a instalação da legislatura; o compromisso e posse do Prefeito e do Vice-Prefeito, quando for o caso; e a eleição da Mesa Diretora.

Os **vereadores** devem apresentar diploma e declaração de bens. O compromisso é prestado em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, com declaração de respeito às leis e compromisso de trabalhar pelo engrandecimento do Município.

Após a **posse** dos vereadores, o Presidente convida o Prefeito e o Vice-Prefeito a prestarem compromisso. Terminadas as cerimônias de compromisso e posse, a reunião é suspensa por trinta minutos, sendo, depois, realizada a eleição da Mesa Diretora.

## 2.2) Vereadores

No **exercício do mandato**, **compete** aos vereadores participar das discussões e deliberações do Plenário, votar e ser votado na eleição da Mesa e das Comissões e apresentar proposições de interesse coletivo.

O Regimento também impõe deveres aos vereadores, como residir no Município, obedecer às normas legais, comportar-se com civilidade em Plenário, abster-se de votar nos impedimentos legais, comparecer devidamente trajado às reuniões e desincompatibilizar-se nos casos previstos em lei.

O vereador que cometer ato considerado excessivo no recinto da Câmara pode sofrer penalidades aplicadas pelo Presidente, como advertência pessoal, advertência em Plenário, cassação da palavra e determinação para retirar-se do Plenário.

### 2.3) Posse, Licença, Substituição E Suspensão

Os vereadores tomam posse na forma prevista para instalação da Câmara. Aqueles que não comparecerem ao ato de instalação serão empossados pelo Presidente da Câmara no prazo de quinze dias, em qualquer fase da reunião em que se fizerem presentes. A mesma regra aplica-se aos suplentes.

O **suplente** deve tomar posse no prazo de quinze dias, contados do recebimento da convocação, salvo justo motivo comprovado e aceito pela Mesa Diretora. O não comparecimento injustificado importa renúncia tácita do mandato.

O **vereador** pode licenciar-se conforme a Lei Orgânica Municipal, mediante requerimento escrito dirigido ao Presidente da Câmara. A licença por motivo de doença é concedida mediante atestado médico. As demais licenças dependem de deliberação da maioria absoluta do Plenário.

A **substituição** ocorre com convocação do suplente pelo Presidente da Câmara, em razão de licença ou investidura do vereador no cargo de Secretário Municipal, Secretário de Estado ou Ministro de Estado.

A **suspensão do mandato** ocorre somente por incapacidade civil relativa, declarada judicialmente.

### 2.4) Vacância

As vagas na Câmara Municipal ocorrem por morte, cassação do mandato, renúncia ou perda do mandato nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Para fins de **perda do mandato** por faltas, o Regimento esclarece que as reuniões ordinárias consecutivas incluem aquelas realizadas de acordo com o Regimento e com a Lei Orgânica, inclusive as que não forem realizadas por falta de quórum. O comparecimento a reuniões solenes e extraordinárias não interrompe a contagem, e será considerado ausente o vereador que não participar das votações, ainda que tenha assinado o livro de presença.

### 2.5) Eleição da Mesa Diretora

Após a cerimônia de instalação, a **reunião** é reaberta sob a presidência do vereador mais idoso para eleição da Mesa Diretora, observada a presença da maioria absoluta dos vereadores. Se não houver número legal, o Presidente em exercício convocará reuniões sucessivas, **de seis em seis horas**, até que a Mesa seja eleita.

A Mesa Diretora é renovada em eleição realizada na primeira sessão ordinária após o primeiro turno das eleições gerais.

No **dia da sessão**, os vereadores interessados apresentam chapas ao Presidente. As chapas devem ser compostas por cinco membros, especificando Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário,

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Segundo Secretário e Terceiro Secretário. Considera-se eleita a chapa que obtiver maioria absoluta dos votos. Se nenhuma chapa alcançar a maioria absoluta, realiza-se novo escrutínio, com decisão por maioria simples, concorrendo as mesmas chapas. Em caso de empate, considera-se eleita a chapa cujo candidato a Presidente for mais idoso.

Em **caso de vacância** na Mesa, aplica-se a substituição sucessiva: vago o cargo de Presidente, assume o Vice-Presidente; vago o cargo de Vice-Presidente, assume o Primeiro Secretário; vago o cargo de Primeiro Secretário, assume o Segundo Secretário; vago o cargo de Segundo Secretário, assume o Terceiro Secretário; e, vago o cargo de Terceiro Secretário, haverá eleição na primeira reunião ordinária subsequente, sem candidatura de vereadores substitutos.

## 2.6) Remuneração

Os vereadores percebem subsídio estabelecido na legislação municipal, conforme a Lei Orgânica Municipal. O subsídio é parcela fixa e única, sendo **vedado** o acréscimo de qualquer adicional.

| Tema                 | Regra principal                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Natureza da Câmara   | Órgão legislativo do Município.                                            |
| Funções              | Legislativa, fiscalizatória, controle e assessoramento.                    |
| Sede                 | Rua Joci José Martins, nº 101, Bairro Pagani.                              |
| Instalação           | Reunião solene, presidida pelo vereador mais idoso.                        |
| Posse de suplente    | Prazo de 15 dias após convocação.                                          |
| Licença por doença   | Mediante atestado médico.                                                  |
| Demais licenças      | Dependem de maioria absoluta do Plenário.                                  |
| Suspensão do mandato | Somente por incapacidade civil relativa declarada judicialmente.           |
| Mesa Diretora        | Cinco membros.                                                             |
| Eleição da Mesa      | Chapa eleita por maioria absoluta; segundo escrutínio por maioria simples. |

### 3) Dos Trabalhos Legislativos

O Título II disciplina as espécies de reuniões da Câmara, a ordem dos trabalhos, o expediente, a ordem do dia, as explicações pessoais, as atas e a pauta.

#### 3.1) Reuniões

As reuniões da Câmara podem ser ordinárias, extraordinárias, solenes e comemorativas.

As **reuniões ordinárias** são aquelas realizadas regularmente, conforme previsão regimental. Em Palhoça, a Câmara reúne-se ordinariamente às segundas e terças-feiras, às 18 horas, conforme a Lei Orgânica Municipal.

As **reuniões extraordinárias** são realizadas em dias ou horários diversos das ordinárias. Devem conter exposição de motivos e indicação da matéria a ser apreciada. Podem ser convocadas conforme a Lei Orgânica e o Regimento. O Presidente pode convocar reunião extraordinária logo após reunião ordinária, desde que os vereadores sejam cientificados, com registro em ata, ou mediante expediente com antecedência de sete dias.

As **reuniões solenes** destinam-se à instalação da legislatura, posse do Prefeito e do Vice-Prefeito e homenagens a pessoas ilustres. As **reuniões comemorativas** são utilizadas para comemorações especiais, aniversário do Município e datas cívicas. Essas reuniões são realizadas independentemente de quórum, salvo a reunião de eleição da Mesa Diretora.

As **reuniões são públicas, salvo** hipóteses expressamente previstas na legislação pertinente. O Presidente verifica o número de vereadores presentes pelo livro de presença e, havendo número legal, declara abertos os trabalhos. Se não houver número suficiente, aguarda-se quinze minutos; persistindo a ausência de quórum, a reunião é encerrada.

As reuniões podem ser suspensas por conveniência da ordem, homenagem póstuma, necessidade de parecer das Comissões ou solicitação de vereador acatada pelo Presidente. Se houver menos de um terço dos vereadores presentes, a reunião será encerrada.

#### 3.2) Ordem Dos Trabalhos

Nas reuniões ordinárias e extraordinárias, os trabalhos obedecem à seguinte ordem: expediente, ordem do dia e explicações pessoais.

O **expediente** é a fase inicial, após a leitura da ata, em que o Primeiro Secretário dá ciência da documentação dirigida à Câmara. Os vereadores podem solicitar leitura integral, cópias ou vista dos documentos apresentados. Depois da leitura, a palavra é concedida aos oradores inscritos.

A **ordem do dia** é a fase destinada às discussões e votações. Para seu início, deve ser verificada a presença da maioria absoluta dos vereadores. A **apreciação** das matérias segue ordem específica:

matérias em regime especial, urgência, prioridade, redação final, única discussão, segunda discussão, primeira discussão e recursos.

As explicações pessoais ocorrem após as **discussões e votações**, sendo destinadas à manifestação dos vereadores. O Regimento prevê que as explicações pessoais são livres, não podendo haver apartes, salvo se aceitos pelo orador.

### 3.3) Atas

Das reuniões da Câmara Municipal são lavradas atas em livro próprio, contendo exposição dos trabalhos realizados. As proposições e documentos apresentados são indicados pelo objeto, salvo requerimento de transcrição integral aprovado pelo Plenário.

As atas podem ser enviadas aos vereadores por meio eletrônico, dispensada a leitura em Plenário a critério da Mesa Diretora. Em **discussão e votação**, os vereadores podem apontar inexatidões, que serão corrigidas se reconhecidas. A declaração de voto pode ser transcrita em termos concisos e regimentais.

Aprovada a ata, independentemente de votação, será assinada pela Mesa Diretora.

### 3.4) Pauta

A Mesa Diretora organiza as matérias em condições regimentais de figurar na ordem do dia. Como regra, nenhum projeto será discutido sem ter figurado em pauta pelo prazo mínimo de vinte e quatro horas, salvo requerimento aprovado pela maioria absoluta dos vereadores.

O Presidente pode retirar da pauta proposição que necessite de parecer de outra comissão, esteja em desacordo com normas regimentais ou dependa de providência complementar. Da decisão cabe recurso ao Plenário.

| Tema                             | Regra principal                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Reuniões ordinárias              | Segundas e terças-feiras, às 18h.                   |
| Reuniões extraordinárias         | Exigem exposição de motivos e indicação da matéria. |
| Reuniões solenes e comemorativas | Independem de quórum, salvo eleição da Mesa.        |
| Abertura dos trabalhos           | Exige número legal.                                 |
| Ausência de quórum               | Aguarda-se 15 minutos.                              |

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| Ordem dos trabalhos | Expediente, ordem do dia e explicações pessoais.           |
| Ordem do dia        | Exige maioria absoluta presente.                           |
| Pauta               | Projeto deve figurar por 24 horas, salvo maioria absoluta. |

#### 4) Dos Órgãos da Câmara

O Título III apresenta os órgãos da Câmara Municipal: **Mesa Diretora, Comissões, Plenário e estrutura administrativa.**

##### 4.1) Mesa Diretora

A Mesa Diretora é o órgão de direção dos trabalhos da Câmara Municipal. Na ausência do Presidente, assume o Vice-Presidente, depois o Primeiro Secretário, o Segundo Secretário e o Terceiro Secretário, nessa ordem.

O Presidente não pode exercer função de líder nem de presidente de comissão.

Compete à Mesa Diretora propor projetos relativos à **criação e extinção** de cargos da Câmara e à fixação dos respectivos vencimentos, elaborar o orçamento da Câmara e encaminhá-lo ao Chefe do Executivo **até 15 de agosto de cada ano**, solicitar abertura de créditos suplementares ou especiais, devolver saldo de caixa ao Executivo ao final do exercício e encaminhar ao Executivo as contas mensais e anuais.

##### 4.2) Presidente da Mesa Diretora

O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal, regulador dos trabalhos e fiscal da ordem. Compete-lhe **dirigir, executar e disciplinar** os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, presidir reuniões, receber compromisso e empossar autoridades não empossadas no primeiro dia da legislatura, presidir eleições de renovação da Mesa, requisitar numerário das despesas da Câmara, comunicar ao Tribunal de Contas o resultado do julgamento das contas do Prefeito e comunicar à Justiça Eleitoral processos de cassação e vacância.

O Presidente vota na eleição da Mesa Diretora, nas votações nominais, em caso de empate e quando a matéria exigir quórum de dois terços. Também exerce poder de polícia no recinto da Câmara, podendo solicitar força policial para manter a ordem.

O Presidente deve transferir o cargo ao substituto quando desejar participar da discussão ou quando a matéria for de seu interesse ou de parente consanguíneo ou afim até terceiro grau.

#### 4.3) Vice-Presidente E Secretários

O Vice-Presidente substitui o Presidente nos impedimentos, faltas, atrasos ou afastamentos momentâneos.

O Primeiro Secretário secretaria as **reuniões plenárias**, faz chamada dos vereadores quando necessário, realiza a leitura da documentação da Câmara, assina documentos com o Presidente, substitui o Vice-Presidente quando este assumir a Presidência e inspeciona trabalhos da secretaria e despesas.

O Segundo Secretário substitui o Primeiro Secretário, auxilia nos trabalhos e assina documentos que exigem assinatura da Mesa. O Terceiro Secretário substitui o Segundo, auxilia os demais secretários e também assina a documentação exigida.

#### 4.4) Comissões

As Comissões são **órgãos técnicos**, compostos por vereadores, destinados a realizar estudos, emitir pareceres especializados e realizar investigações. Podem participar dos trabalhos, sem direito a voto, técnicos de reconhecida competência ou representantes de entidades conhecedoras da matéria, quando convidados pelo Presidente da Comissão.

As **Comissões** são organizadas após a eleição da Mesa Diretora. Cada Comissão é formada, em regra, por três membros, com exceção da Comissão de Constituição, Legislação e Justiça e da Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município, que são compostas por **cinco membros**.

A **constituição das Comissões** ocorre por designação do Presidente da Mesa Diretora quando houver acordo entre os líderes de bancada. Não havendo acordo, procede-se à escolha por maioria absoluta, por chapa completa, respeitando-se, tanto quanto possível, a proporcionalidade partidária.

É **vedada** a participação de vereador em mais de três Comissões Técnicas, salvo como substituto temporário. Os membros das Comissões elegem seus Presidentes e Vice-Presidentes. O Presidente da Comissão nomeia o relator e dirige os trabalhos. É **vedado** aos ocupantes de Presidente e Vice-Presidente acumular esses cargos, mesmo alternadamente, em Comissão distinta.

#### 4.5) Comissões Permanentes

As Comissões Permanentes previstas no Regimento são:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Comissão de Constituição, Legislação e Justiça

Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município.

Comissão de Educação, Cultura, Ciência e Desporto.

Comissão de Saúde e Assistência Social.

Comissão de Obras Públicas, Urbanismo, Transporte e Trânsito.

Comissão de Indústria, Comércio e Turismo.

Comissão de Meio Ambiente, Agricultura e Assuntos do Mar.

Comissão de Defesa do Consumidor, Direitos Humanos e Segurança Pública.

Comissão de Defesa das Pessoas com Deficiência, Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal

Comissão de Redação de Leis.

As Comissões emitem pareceres sobre as matérias de suas respectivas áreas. A Comissão de Constituição, Legislação e Justiça manifesta-se sobre a legalidade dos assuntos encaminhados às Comissões. Se concluir pela ilegalidade do projeto, a matéria será encaminhada ao Plenário, que decidirá sobre a continuidade ou não da tramitação.

Os pareceres devem ser  **sintéticos e claros** , aprovando ou rejeitando a matéria dentro da competência da Comissão. As Comissões deliberam por maioria de votos, presentes a maioria absoluta de seus membros.

A Comissão de Redação de Leis limita-se à  **correção**  e à redação final da matéria.

#### 4.6) Comissões Temporárias

As Comissões Temporárias são  **Comissões Especiais, Comissões de Inquérito e Comissões de Representação** .

As Comissões Temporárias devem indicar finalidade, fundamentação, prazo de conclusão e número de membros. São criadas por projeto de resolução obrigatoriamente deliberado pelo Plenário.

As Comissões Especiais destinam-se à **elaboração e apreciação** de estudos de problemas do Município e assuntos de reconhecido interesse público. As Comissões de Inquérito destinam-se a investigar irregularidades praticadas por autoridade pública municipal. As Comissões de Representação destinam-se a representar a Câmara em atos sociais e congressos.

#### 4.7) Plenário

O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, formado pela reunião dos vereadores em exercício, na forma e número legal para decidir.

As deliberações do Plenário são **tomadas por maioria simples, maioria absoluta ou dois terços**, conforme previsão legal. Quando não houver determinação diversa, aplica-se a maioria simples, presentes a maioria absoluta dos vereadores.

O vereador que tiver interesse pessoal na matéria não poderá votar, sob pena de nulidade da votação, caso seu voto seja decisivo.

#### 4.8) Direção Geral e Direção Administrativa

Os serviços administrativos da Câmara são executados pela Direção Geral e Direção Administrativa, sob orientação da Mesa Diretora. A correspondência resultante de proposição deliberada em Plenário será enviada em nome da Câmara Municipal, e não em nome do vereador autor.

| Tema                | Regra principal                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| Mesa Diretora       | Órgão de direção dos trabalhos.                           |
| Composição da Mesa  | Presidente, Vice-Presidente, 1º, 2º e 3º Secretários.     |
| Orçamento da Câmara | Encaminhado ao Executivo até 15 de agosto.                |
| Presidente          | Representante legal da Câmara e fiscal da ordem.          |
| Presidente vota     | Eleição da Mesa, votação nominal, empate e quórum de 2/3. |
| Comissões           | Órgãos técnicos de estudo, parecer e investigação.        |
| Comissões em regra  | Três membros.                                             |

|                             |                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Comissões com cinco membros | Constituição, Legislação e Justiça; Finanças, Orçamento e Contas. |
| Plenário                    | Órgão deliberativo e soberano.                                    |

## 5) Das Proposições

O Título IV disciplina as proposições, isto é, as matérias sujeitas à deliberação do Plenário.

### 5.1) Disposições Preliminares

Proposição é toda matéria sujeita à deliberação do Plenário e deve ser redigida com clareza, em termos sintéticos.

A **Mesa Diretora** não recebe proposição que trate de assunto alheio à competência da Câmara, delegue atribuições privativas do Legislativo, faça referência a dispositivo legal sem cópia ou transcrição, ou seja inconstitucional, ilegal ou antirregimental. Da decisão da Mesa cabe recurso ao Plenário, com encaminhamento à Comissão de Constituição, Legislação e Justiça.

O **primeiro signatário da proposição** é considerado autor, e os demais são apoiadores. As assinaturas de apoio não podem ser retiradas após a entrega da proposição à Mesa Diretora.

As **proposições despachadas às Comissões**, depois de numeradas e lidas no expediente, são processadas pela Secretaria da Câmara. O **autor** pode solicitar a retirada de sua proposição em qualquer fase da tramitação.

Ao final de cada legislatura, a Mesa Diretora ordena o arquivamento das proposições legislativas em tramitação, observadas as regras de manifestação do Executivo e possibilidade de desarquivamento em caso de reeleição do vereador autor.

### 5.2) Espécies de Proposições

O **projeto de lei** é a proposição destinada a regulamentar matéria de âmbito municipal, sujeita à sanção do Poder Executivo, observando a Lei Orgânica Municipal.

O **projeto de decreto legislativo** regula matéria de competência exclusiva da Câmara Municipal, com efeito normativo em toda a municipalidade.

O **projeto de resolução** regula matéria de competência exclusiva da Câmara, de natureza político-administrativa.

Os projetos de codificação compreendem código, consolidação, estatuto ou regimento. Código reúne disposições legais sobre a mesma matéria; consolidação reúne leis em vigor sobre o mesmo assunto; estatuto ou regimento reúne normas disciplinares fundamentais de um órgão ou entidade.

A **indicação** é a proposição pela qual o autor sugere medidas de interesse público aos órgãos competentes. A indicação é lida no expediente e encaminhada à ordem do dia da mesma reunião.

A **moção** é a proposição pela qual a Câmara manifesta posição de apoio ou oposição sobre assunto de interesse público. Depois de lida no expediente, é despachada para a ordem do dia da mesma reunião para deliberação em Plenário. Após aprovada, o vereador proponente pode entregar placa de reconhecimento ao destinatário.

O **requerimento** é todo pedido verbal ou escrito dirigido ao Presidente da Mesa Diretora sobre assunto de interesse do autor. Algumas matérias exigem requerimento escrito, como renúncia de membro da Mesa, audiência solicitada por comissão comunitária, designação de relator especial, juntada ou desentranhamento de documento, informações oficiais, votos de pesar, votos de louvor, informações a órgãos públicos ou particulares, criação de comissão temporária e convocação de Prefeito e Secretários.

**Substitutivo** é o projeto apresentado para substituir outro em tramitação sobre a mesma matéria. Deve englobar toda a matéria, sendo vedado ao autor apresentar mais de um substitutivo ao mesmo projeto.

**Emenda** é a modificação apresentada a determinado dispositivo de matéria em tramitação. A Mesa não aceita substitutivos ou emendas sem relação direta com a matéria principal. As emendas podem ser apresentadas até a aprovação do parecer da Comissão de Redação de Leis; nesse caso, o projeto retorna à Comissão de Constituição, Legislação e Justiça para parecer sobre a proposta.

**Parecer** é o pronunciamento de Comissão sobre matéria sujeita à sua apreciação. Deve conter relatório e conclusão, em termos claros e sintéticos. O membro que discordar do relator pode declarar voto por escrito e em separado.

**Recurso** é proposição interposta contra ato do Presidente da Mesa Diretora, no prazo de dez dias. O recurso é encaminhado à Comissão de Constituição, Legislação e Justiça, cujo parecer será deliberado em Plenário, em discussão e votação únicas, na ordem do dia da primeira reunião ordinária.

### 5.3) Tramitação

Os projetos de lei, decreto legislativo e resolução obedecem ao procedimento regimental, aplicando-se, no que couber, a Lei Orgânica Municipal.

Os **projetos são protocolados, numerados e transcritos** em livro próprio por ementa, sendo encaminhados à Mesa Diretora para leitura. Após lidos em reunião, seguem à Procuradoria Jurídica Legislativa para parecer sobre constitucionalidade e legalidade e, depois, à Comissão de Constituição, Legislação e Justiça.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

O **Presidente da Mesa** providencia cópias dos projetos às Comissões e líderes de bancada até o dia seguinte, salvo impedimento comprovado.

As **Comissões têm prazo de sete dias** para emissão dos pareceres sobre projetos e emendas, encaminhando-os à Mesa Diretora na primeira reunião ordinária subsequente.

**Aprovados em primeira votação**, os projetos são encaminhados à Comissão de Redação de Leis, que devolve a redação final no prazo de sete dias, momento em que o projeto será submetido à segunda votação.

Durante a discussão da matéria em Plenário, em primeira ou segunda votação, qualquer vereador pode requerer vista, que não pode ser negada pela Presidência, salvo a hipótese regimental de projeto incluído em pauta por **requerimento da maioria absoluta**. O **prazo de vista é de cinco dias**, prorrogável uma vez por igual período. O pedido de vista suspende os prazos correspondentes.

| Proposição          | Finalidade                                                       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| Projeto de lei      | Regulamentar matéria municipal sujeita à sanção do Executivo.    |
| Decreto legislativo | Matéria exclusiva da Câmara com efeito normativo.                |
| Resolução           | Matéria exclusiva da Câmara de natureza político-administrativa. |
| Codificação         | Código, consolidação, estatuto ou regimento.                     |
| Indicação           | Sugere medidas de interesse público.                             |
| Moção               | Apoio ou oposição sobre assunto de interesse público.            |
| Requerimento        | Pedido verbal ou escrito ao Presidente.                          |
| Substitutivo        | Substitui projeto em tramitação.                                 |
| Emenda              | Modifica dispositivo de proposição.                              |
| Parecer             | Manifestação técnica de Comissão.                                |
| Recurso             | Contra ato do Presidente, em 10 dias.                            |

## 6) Das Deliberações

O Título V trata do uso da palavra, apartes, discussões, votações, redação final, sanção, veto, promulgação e publicação.

### 6.1) Uso Da Palavra

Os debates devem ocorrer com ordem e dignidade. Os vereadores, salvo o Presidente, falam de pé, dirigem-se ao Presidente da Mesa, usam a palavra apenas quando autorizados e tratam os demais parlamentares por “Senhor” e “Vossa Excelência”. O vereador pode falar sentado se autorizado pelo Presidente.

O **vereador** somente pode usar a palavra para impugnar ata, quando inscrito, para discutir matéria em debate, apartear, propor questão de ordem, apresentar requerimento e justificar urgência, justificar voto ou prestar explicação pessoal.

O **uso da palavra** pode ser interrompido pelo Presidente para recepção de visitantes, comunicação importante à Câmara, leitura de requerimento de urgência, votação de prorrogação da reunião ou questão regimental.

Quando **mais de um vereador** pedir a palavra, observa-se a ordem: autor, relator e autor da emenda. O orador inscrito pode ceder seu tempo a outro vereador, total ou parcialmente.

### 6.2) Apartes

Aparte é a interrupção do orador para indagação ou esclarecimento sobre a matéria em debate. Não são permitidos apartes paralelos, sucessivos ou sem licença do orador. Também não é permitido apartear o Presidente da Mesa quando no exercício da função.

### 6.3) Discussões

Discussão é a fase dos trabalhos destinada ao debate em Plenário.

Indicação, moção, requerimento, parecer e relatório têm discussão única. As proposições não incluídas nessa regra submetem-se a duas votações. **Substitutivos e emendas** seguem o mesmo número de discussões da proposição principal. A matéria em redação final é votada independentemente de discussão.

O **adiamento** da discussão depende de requerimento de um terço dos vereadores e deliberação do Plenário, sempre por prazo determinado. Não é permitido adiamento se a matéria estiver em regime de urgência.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

O pedido de vista, quando não abrangido pelo procedimento específico de tramitação, será decidido pelo Presidente da Mesa, desde que a matéria não tramite em urgência. O **prazo de vista é de cinco dias**, prorrogável por igual período mediante deliberação do Plenário.

#### 6.4) Votações

Votação é o **ato complementar** da discussão pelo qual o Plenário manifesta sua vontade deliberativa.

As deliberações podem ser tomadas por maioria simples, dois terços ou maioria absoluta. Como regra geral, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos, presentes, no mínimo, a maioria absoluta dos membros.

**Dependem de voto favorável de dois terços dos vereadores** as deliberações sobre Plano Diretor, denominação de vias e logradouros públicos, nome do Município, distrito, bairros e logradouros, intervenção no Município, afastamento e cassação de mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores e apreciação do parecer do Tribunal de Contas sobre as contas do Município.

Dependem de **maioria absoluta** as deliberações sobre criação de cargos públicos, eleição de membro da Mesa Diretora em primeiro escrutínio e retomada, na mesma sessão legislativa, de projeto rejeitado ou não sancionado.

As votações podem ser nominais ou simbólicas. A **votação nominal** ocorre por chamada dos presentes, respondendo os vereadores "sim" ou "não". A **votação simbólica**, regra geral, ocorre com os vereadores permanecendo sentados se aprovam e levantando-se se desaprovam. Em caso de empate nas votações nominais e simbólicas, a igualdade é resolvida pelo Presidente da Mesa Diretora.

##### Votação Nominal

ocorre por chamada dos presentes, respondendo os vereadores "sim" ou "não".

##### Votação Simbólica

regra geral, ocorre com os vereadores permanecendo sentados se aprovam e levantando-se se desaprovam

#### 6.5) Redação Final

Após a votação, a proposição com as emendas aprovadas é enviada à Comissão de Redação de Leis para redação final. Nessa fase, somente são admitidas emendas para correção vernacular, incoerência notória, contradição evidente ou absurdo manifesto.

## 6.6) Sanção, Veto, Promulgação E Publicação

Aprovado o projeto na forma regimental, será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo no prazo de dez dias úteis. O Executivo deverá sancioná-lo e promulgá-lo no **prazo de quinze dias úteis**.

O **Prefeito** pode **vetar o projeto**, no todo ou em parte, no prazo de quinze dias, comunicando os motivos do veto à Câmara em quarenta e oito horas. Se não houver manifestação no prazo, considera-se aprovado o projeto.

**Comunicado o veto**, a Câmara Municipal o apreciará no prazo de quarenta e cinco dias, deliberando pelo voto da maioria absoluta dos vereadores. Rejeitado o veto, o projeto retorna ao Executivo para promulgação. Se o projeto não for promulgado pelo Executivo, o Presidente da Mesa Diretora o fará; em sua omissão, caberá ao Vice-Presidente.

As **resoluções** e **decretos legislativos** são promulgados pelo Presidente da Mesa Diretora.

| Tema                              | Regra principal                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Discussão única                   | Indicação, moção, requerimento, parecer e relatório.                             |
| Duas votações                     | Proposições não submetidas à discussão única.                                    |
| Adiamento da discussão            | Requerimento de 1/3 e deliberação do Plenário.                                   |
| Vista                             | Prazo de 5 dias, prorrogável uma vez.                                            |
| Regra de votação                  | Maioria simples, salvo previsão diversa.                                         |
| Quórum de 2/3                     | Plano Diretor, denominações, intervenção, cassação e contas.                     |
| Maioria absoluta                  | Criação de cargos, eleição da Mesa no primeiro escrutínio e retomada de projeto. |
| Encaminhamento ao Executivo       | 10 dias úteis.                                                                   |
| Sanção/promulgação pelo Executivo | 15 dias úteis.                                                                   |
| Veto                              | 15 dias; comunicação em 48 horas.                                                |
| Apreciação do veto                | 45 dias, por maioria absoluta.                                                   |

## 7) Do Controle Financeiro

O Título VI disciplina o orçamento e a tomada de contas, evidenciando a função fiscalizatória da Câmara Municipal.

### 7.1) Orçamento

A Câmara Municipal aguarda a proposta do orçamento anual **até 15 de outubro** de cada exercício, devendo apreciá-la no prazo de quarenta e cinco dias.

O Presidente da Mesa distribui cópias da proposta às lideranças partidárias e à comissão competente. Após leitura no expediente e autuação, a proposta é encaminhada à Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município, que deve apresentar parecer em quinze dias, prorrogáveis por mais dez dias, se requerido.

É **vedada** a rejeição da proposta orçamentária em sua totalidade. A proposta orçamentária municipal será discutida em reuniões específicas, com expediente reduzido a trinta minutos.

### 7.2) Tomada De Contas

O **controle externo** da Câmara Municipal compreende o julgamento das contas da administração municipal direta e indireta, a realização de inspeções relativas à gestão financeira, orçamentária e patrimonial e a adoção de providências fiscalizatórias, inclusive encaminhamento às autoridades competentes para apuração de responsabilidade e punição dos infratores.

A **Comissão de Finanças, Orçamento e Contas do Município** aprecia o parecer do Tribunal de Contas do Estado no prazo de trinta dias. Se o parecer da Comissão não for apresentado no prazo, o Presidente nomeia relator, que deverá oferecê-lo em dez dias.

A Câmara tem **prazo de noventa dias** para apreciar o parecer do Tribunal de Contas. As contas rejeitadas são remetidas imediatamente ao Ministério Público para providências legais. As contas aprovadas são comunicadas ao Tribunal de Contas do Estado e ao Chefe do Poder Executivo, por cópia do decreto legislativo respectivo.

| Tema                             | Regra principal                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Proposta orçamentária            | Aguardada até 15 de outubro.       |
| Prazo de apreciação do orçamento | 45 dias.                           |
| Parecer da Comissão de Finanças  | 15 dias, prorrogáveis por mais 10. |

|                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Rejeição total do orçamento          | Vedada.                               |
| Expediente em reuniões orçamentárias | Reduzido a 30 minutos.                |
| Parecer do TCE                       | Comissão aprecia em 30 dias.          |
| Relator substituto                   | Parecer em 10 dias.                   |
| Julgamento das contas                | Prazo de 90 dias.                     |
| Contas rejeitadas                    | Envio imediato ao Ministério Público. |

## 8) Das Disposições Gerais

O Título VII trata dos líderes partidários, da questão de ordem e do pedido “pela ordem”.

### 8.1) Líderes Partidários

O **líder é o porta-voz da representação partidária** e atua como intermediário entre ela e os órgãos da Câmara Municipal.

O **Chefe do Poder Executivo** pode indicar um líder dentre os vereadores, independentemente da agremiação partidária. Os líderes são indicados pelas representações partidárias à Mesa Diretora no prazo de dez dias, contados do início da sessão legislativa. Se não houver indicação, será considerado líder da agremiação o vereador mais votado.

Compete ao líder indicar membros das Comissões Temporárias e votar em nome da bancada quando receber tal atribuição.

O Presidente da Mesa Diretora pode convocar reuniões com os líderes, de ofício ou por solicitação destes, para tratar de assuntos de interesse público.

### 8.2) Questão De Ordem E Pela Ordem

Toda dúvida sobre interpretação de dispositivos legais e regimentais constitui questão de ordem.

A **questão de ordem** deve ser levantada de forma clara, sintética e precisa. Caso contrário, o Presidente cassará o uso da palavra do proponente e determinará sua exclusão da ata. Compete ao Presidente deliberar sobre a questão de ordem apresentada.

Em qualquer fase da reunião pode ser reclamada a observância de disposição regimental, desde que feita com indicação clara, precisa e sintética.

| Tema                            | Regra principal                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| Líder partidário                | Porta-voz da representação partidária.          |
| Prazo para indicação de líderes | 10 dias do início da sessão legislativa.        |
| Falta de indicação              | Líder será o vereador mais votado do partido.   |
| Líder do Executivo              | Pode ser indicado entre vereadores.             |
| Questão de ordem                | Dúvida sobre interpretação legal ou regimental. |
| Requisito                       | Formulação clara, sintética e precisa.          |

## 9) Das Disposições Finais

O Título VIII reúne normas gerais de encerramento, aplicação subsidiária e funcionamento do Plenário.

As **reuniões** previstas no Regimento Interno são públicas. No recinto do Plenário, durante as reuniões, somente são admitidos vereadores e funcionários em serviço, salvo permissão ou convite do Presidente da Mesa Diretora.

Os **visitantes oficiais** podem ser convidados pelo Presidente a tomar assento à Mesa. O Presidente pode fazer a saudação oficial ou designar vereador para fazê-la, e o visitante oficial poderá usar a palavra.

Na **contagem de prazos**, observa-se a legislação processual civil quando o Regimento não determinar contagem em dias úteis.

O **Plenário** somente pode ser cedido para homenagens fúnebres por deliberação do Presidente da Mesa Diretora.

O **número de membros da Mesa Diretora** é de **cinco**, enquanto as Comissões possuem, em regra, três membros. As Comissões de Constituição, Legislação e Justiça e de Finanças, Orçamento e Contas do Município são compostas por cinco membros.

Em caso de omissão do Regimento ou da Lei Orgânica Municipal, as dúvidas são decididas por analogia, precedentes e aplicação do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina.

| Tema                | Regra principal                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Reuniões            | Públicas.                                                                |
| Plenário            | Apenas vereadores e funcionários em serviço, salvo permissão ou convite. |
| Visitantes oficiais | Podem tomar assento à Mesa.                                              |
| Contagem de prazos  | Aplica-se a legislação processual civil, quando cabível.                 |
| Mesa Diretora       | Cinco membros.                                                           |
| Comissões em regra  | Três membros.                                                            |
| Omissões            | Analogia, precedentes e Regimento da ALESC.                              |

## 10) Resumo Geral

O Regimento Interno da Câmara Municipal de Palhoça disciplina o funcionamento do Poder Legislativo Municipal, organizando as funções da Câmara, a instalação da legislatura, o exercício do mandato dos vereadores, a eleição da Mesa Diretora, os trabalhos legislativos, as reuniões, a tramitação das proposições, as deliberações, o controle financeiro e as disposições gerais de funcionamento.

Os pontos mais relevantes para prova são: funções da Câmara, posse dos vereadores, licenças, vacância, eleição da Mesa Diretora, espécies de reuniões, ordem dos trabalhos, papel da Mesa, atribuições do Presidente, composição e atuação das Comissões, espécies de proposições, tramitação de projetos, prazos regimentais, quóruns de deliberação, votação, veto, orçamento, tomada de contas, líderes partidários e questão de ordem.

| Tabela Final de Prazos e Quóruns       |                 |
|----------------------------------------|-----------------|
| Assunto                                | Prazo ou quórum |
| Posse de vereador ausente à instalação | 15 dias.        |
| Posse de suplente convocado            | 15 dias.        |

|                                              |                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| Licença não médica de vereador               | Maioria absoluta do Plenário.     |
| Reuniões ordinárias                          | Segundas e terças-feiras, às 18h. |
| Aguardo por falta de quórum                  | 15 minutos.                       |
| Projeto em pauta                             | 24 horas, salvo maioria absoluta. |
| Orçamento da Câmara ao Executivo             | Até 15 de agosto.                 |
| Contas mensais da Câmara ao Executivo        | Até o dia 10 do mês subsequente.  |
| Contas anuais da Câmara                      | Até 31 de janeiro.                |
| Recurso contra ato do Presidente             | 10 dias.                          |
| Parecer das Comissões                        | 7 dias.                           |
| Redação final                                | 7 dias.                           |
| Pedido de vista                              | 5 dias, prorrogável uma vez.      |
| Encaminhamento de projeto ao Executivo       | 10 dias úteis.                    |
| Sanção/promulgação pelo Executivo            | 15 dias úteis.                    |
| Veto do Executivo                            | 15 dias.                          |
| Comunicação dos motivos do veto              | 48 horas.                         |
| Apreciação do veto                           | 45 dias.                          |
| Proposta orçamentária anual                  | Até 15 de outubro.                |
| Apreciação do orçamento                      | 45 dias.                          |
| Parecer da Comissão de Finanças no orçamento | 15 dias, prorrogáveis por 10.     |

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

|                             |                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Parecer do TCE sobre contas | Comissão aprecia em 30 dias.                                                                       |
| Julgamento das contas       | 90 dias.                                                                                           |
| Indicação de líderes        | 10 dias do início da sessão legislativa.                                                           |
| Maioria absoluta            | Exigida em hipóteses específicas, como eleição da Mesa em primeiro escrutínio e criação de cargos. |
| Dois terços                 | Exigido para Plano Diretor, denominações, intervenção, cassação e apreciação do parecer do TCE.    |

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Atos Administrativos

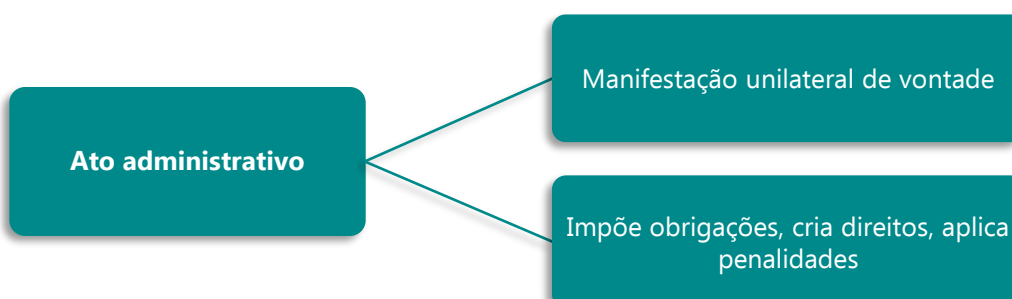
#### 1) Introdução

Iremos iniciar o estudo dos atos administrativos:

Atos administrativos:

#### 2) Noções iniciais

Os **atos administrativos** são todas as expressões de vontade da Administração Pública materializadas por meio de decretos, resoluções, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares, entre outros documentos. De maneira mais técnica, um ato administrativo é uma **declaração unilateral de vontade** do Estado ou de seu representante, no exercício da função administrativa, subordinada à legislação, com o propósito de atender ao interesse público. Seu **objetivo** é criar, restringir, declarar ou extinguir direitos, estando sujeito ao controle judicial.



Ao empregar essa manifestação unilateral, a Administração Pública utiliza as prerrogativas do direito público, valendo-se de sua superioridade. Nem toda ação realizada pela administração pública configura um ato administrativo; este somente se configura quando a administração atua com suas prerrogativas de direito público.

Os **atos administrativos** são praticados (exarados) pela:

→ **Administração Pública** (direta – função administrativa – e indireta)

→ **Particulares** – atividade administrativa

No sentido de conceituar ato administrativo podemos citar algumas definições dos principais autores, vejamos:

Hely Lopes Meirelles: "Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria."

Celso Antônio Bandeira de Mello: "Declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgãos jurisdicional."

De maneira geral o **conceito de ato administrativo**, envolve declaração unilateral de vontade; vontade da administração; finalidade de interesse público.



### **Tome Nota!**

Para a doutrina majoritária, o **silêncio** não é propriamente ato administrativo, mas sim fato administrativo, o qual pode gerar consequências jurídicas, como a prescrição e a decadência. E, realmente, não é ato, pois falta, ao silêncio, a declaração de vontade, algo que é essencial ao conceito de ato administrativo. O silêncio é o oposto disso: é **ausência de manifestação**. E não há ato sem a declaração de vontade.

### **Vamos esquematizar os atos administrativos?**

|                              |                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atos da administração</b> | A administração pratica sem as prerrogativas públicas.<br><br>🔍 Ex.: compra e venda e locação.                                                      |
| <b>Atos administrativos</b>  | É a manifestação de vontade do Estado, com o objetivo de criar, modificar e extinguir direitos, com a finalidade de satisfazer o interesse público. |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ato administrativo abdutivo</b>                                                                                                                                                                                     | É aquele pelo qual, mediante autorização legal, o titular renuncia a um direito. A peculiaridade desse ato é seu caráter incondicional e irretratável.                                                                                                 |
| <b>Formalismo moderado</b>                                                                                                                                                                                             | Meras irregularidades não geram nulidade de atos do processo;                                                                                                                                                                                          |
| <b>Poder extroverso</b>                                                                                                                                                                                                | É o poder de o ato atingir 3ºs independentemente de sua vontade;                                                                                                                                                                                       |
| <b>Móvel dos atos administrativos</b>                                                                                                                                                                                  | <p>É a vontade pessoal e psíquica que move o agente público na elaboração dos atos administrativos.</p> <p>🔍 Ex. (considerado errado): "o MÓVEL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS é a situação real que justifica a edição legítima do ato administrativo".</p> |
| <b>Controle de juridicidade<br/>(sindicabilidade)</b>                                                                                                                                                                  | É a possibilidade, em caso de violação da razoabilidade e da proporcionalidade, de o Judiciário rever a conveniência e a oportunidade dos atos discricionários. Esse controle acarreta a nulidade do ato e nunca a sua revogação.                      |
| <p>Atos de administradores de empresa estatal também podem ter natureza de ato administrativo.</p> <p>🔍 Ex.: decisões que indeferem requerimento de informações sobre os serviços públicos prestados pela empresa.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                        |



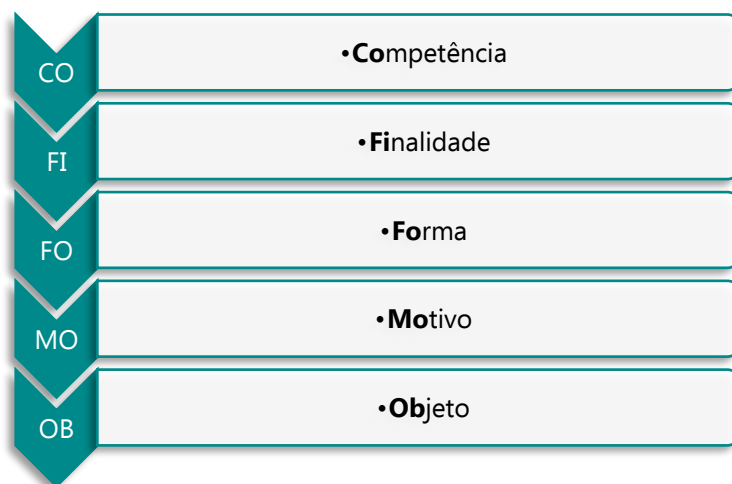
### **Tome nota!**

Para a administração pública, temos os tipos de manifestações de vontade – ato unilateral e ato bilateral. O **ato unilateral** é emitido por uma única parte, enquanto o **ato bilateral** resulta do acordo e da vontade de duas partes.

## **2) Requisitos dos Atos Administrativos**

São os chamados **requisitos de validade**. Requisitos que devem ser observados para que o ato seja válido. Requisitos que se não forem observados o ato será inválido. Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **CO – FI – FO – MO - OB** (Isso vai te salvar na hora da prova).

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



#### a) Competência

A competência é o poder atribuído ao agente ocupante de cargo, emprego ou função pública para desempenhar suas atividades. Pode ser entendido como sujeito competente para a prática de atos administrativos.

Sujeito é a **pessoa** que possui **atribuição legal** para a prática do ato.

#### b) Finalidade

A finalidade está ligada ao **objetivo**, o qual, o interesse público pretende atingir. Todo ato administrativo é praticado necessariamente com um fim público. Além disso, é importante deixar claro que podem existir vícios na finalidade e esses vícios são chamados de desvio de finalidade ou desvio de poder.

Não se pode praticar o ato com fins privados, nem para beneficiar amigos e prejudicar inimigos. A finalidade que deve ser observada é aquela prevista em lei para o ato.

#### c) Forma

A forma é a manifestação do ato no mundo externo, ou seja, o jeito como o ato é praticado. Como regra, o ato é formal e escrito.

Motivação: representa a exteriorização / exposição / apresentação dos motivos. De maneira mais simples de explicar seria dizer que "a motivação é a demonstração dos motivos, seria coloca-los no papel".

#### d) Motivo

O motivo é a situação de direito ou de fato, o qual, autoriza a realização do ato administrativo. Além disso, o motivo pode ser um elemento vinculado, previsto em lei, ou discricionário, a critério do administrador.

No caso da vinculação o ato será praticado de acordo com as diretrizes legais, a lei descreverá exatamente como o ato deverá ser praticado e na discricionariedade, a lei traz diversos objetos e que serão escolhidos a critério do administrador.

Situação fática (fatos – o que aconteceu no caso concreto) e jurídica (o que está na lei) que justifica a prática do ato.

### e) Objeto

O objeto, o qual, também pode ser chamado de conteúdo, é o efeito jurídico produzido pelo ato administrativo. Seria o que o ato enuncia, prescreve ou dispõe. São os **efeitos produzidos**. Trata-se do próprio ato.

🔍 Ex.: Demissão, exoneração.

Em resumo o objeto pode ser definido como: conteúdo, de efeito imediato, pode ser vinculado ou discricionário, lícito, possível e certo.

### 2.1) Teoria dos motivos determinantes

A Teoria dos motivos determinantes entende que uma vez motivado o ato, a **validade está vinculada aos motivos** que o fundamentam. Dessa maneira, se os motivos indicados não existirem, o ato será nulo. Portanto, os motivos alegados para prática do ato devem ser verdadeiros.

A Teoria se aplica aos atos discricionários ou vinculados e quando a motivação for ou não obrigatória.



#### **Tome Nota!**

Nem todo ato precisa ser motivado. 🔍 Ex.: exoneração do titular de um cargo em comissão. A motivação neste caso não é exigida, mas, se por acaso a motivação for feita, aplica-se esta teoria.

### 2.2) Discricionariedade

A **discricionariedade** no ato administrativo está presente nos elementos motivo e objeto. A competência, finalidade e forma são elementos vinculados, enquanto o motivo e o objeto podem ser vinculados ou discricionários.

### 2.3) Desvio de finalidade

Desvio de finalidade ocorre quando a autoridade competente pratica um ato administrativo visando fim diverso daquele previsto em lei ou exigido pelo interesse público. Ou seja, o ato é praticado com competência, forma, objeto e motivo válidos, mas com intenção incompatível com o seu objetivo legal.

Embora não esteja tipificado de forma explícita no Código como "desvio de finalidade", esse vício encontra respaldo no art. 2º, parágrafo único, da **Lei nº 4.717/1965 (Lei da Ação Popular)**: "É nulo o ato lesivo ao patrimônio público por desvio de finalidade."

Além disso, está intimamente ligado ao princípio da **moralidade administrativa** e ao **controle de legalidade e legitimidade dos atos**.

| Tipo de vício                 | Explicação                                                        | O que compromete              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Desvio de finalidade</b>   | O fim pretendido é pessoal ou alheio ao interesse público         | <b>Finalidade do ato</b>      |
| <b>Excesso de poder</b>       | A autoridade <b>extrapola os limites de sua competência legal</b> | <b>Competência</b>            |
| <b>Inexistência de motivo</b> | O motivo declarado <b>não existiu ou é falso</b>                  | <b>Motivação/legitimidade</b> |

## 3) Classificações

Os atos administrativos podem ser classificados de várias formas, levando em consideração diferentes critérios.

### 3.1) Ato vinculado e discricionário

#### a) Ato vinculado

É aquele praticado pela Administração Pública **sem** qualquer **margem de liberdade** / escolha. Uma vez que os requisitos legais forem preenchidos a Administração é obrigada a praticar o ato nos exatos termos da lei. É praticado apenas no aspecto da legalidade.

🔍 Ex.: Licença para tratar da própria saúde.

#### b) Ato discricionário

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

É aquele em que o administrador tem **certa margem de escolha**. Escolha: análise do mérito administrativo (juízo de conveniência e oportunidade) – interesse público

A discricionariedade **jamais** é presumida. Ela está prevista na lei ou em conceitos jurídicos indeterminados (🔍 ex.: conduta escandalosa na repartição).

É praticado apenas no aspecto da legalidade. Mas, além disso, também deve ser observado o aspecto de mérito.

🔍 Ex.: Licença para tratar de interesses particulares

### 3.2) Atos gerais e individuais

#### a) Atos gerais

Os atos gerais ou normativos são aqueles que possuem destinatários indeterminados, ou seja, não sabemos as pessoas que serão atingidas por aquele ato.

Por possuir caráter genérico, atingem todos aqueles que se enquadrarem na situação descrita. Em resumo, possuem caráter normativo, natureza genérica e conteúdo abstrato.

🔍 Ex.: Decretos, instruções normativas, resoluções.

#### b) Atos individuais

Os atos individuais ou especiais são aqueles que possuem destinatários, certos, determinados, ou seja, sabemos quem serão os atingidos pelo ato.

Além disso podemos dizer que produzem efeitos nos casos concretos.

🔍 Ex.: Nomeação, demissão, licença.

### 3.3) Atos simples, complexo e composto

#### a) Ato simples

É aquele ato formado pela manifestação de vontade de um órgão, podendo ser unipessoal ou colegiado. O número de agentes que participa do ato não é relevante, desde que se trate de uma vontade unitária. Um ato simples poderá ser um despacho manifestando a vontade do colegiado de um órgão, por exemplo.

#### b) Ato complexo

É aquele formado pela manifestação de vontade de dois ou mais órgãos, produzindo um ato.

🔍 Ex.: Aposentadoria (manifestação de vontade do órgão no qual a pessoa trabalha + manifestação de vontade do respectivo tribunal de contas = formam um único ato da aposentadoria).

### c) Ato composto

É aquele formado pela manifestação de vontade de um órgão (ato principal).

Porém, é necessário a aprovação da vontade (ato acessório / instrumental), que é feita por outro órgão. Neste caso, há dois atos distintos, ou seja, um ato principal e um ato acessório.

🔍 Ex.: Homologação.

|                     |                                                                                                                                       |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ato simples</b>  | Ato ou órgão unitário ou colegiado. 🔍 Ex.: exoneração de servidor                                                                     |
| <b>Ato composto</b> | Dois atos, sendo um principal e outro acessório; o ato principal depende do acessório para a produção de efeitos. 🔍 Ex.: homologação. |
| <b>Ato complexo</b> | Manifestação de dois ou mais órgãos; único ato. 🔍 Ex.: Portaria interministerial.                                                     |

## 3.4) Atos de império, gestão e expediente

### a) Ato de império

Atos de império ou de autoridade são os praticados com prerrogativas e de uma autoridade e impostos de maneira unilateral e coercitiva ao particular, ou seja, não são de obediência facultativa.

### b) Ato de gestão

É aquele ato que a administração pratica sem utilizar a sua supremacia, são atos praticados em situação de igualdade com os particulares.

### c) Ato de expediente

São aqueles atos internos, que não possuem conteúdo decisório, apenas se destinam a dar andamento aos processos. Além disso, os atos de expediente não geram efeitos vinculantes nem possuem forma específica.

🔍 Ex.: Entrega de certidão, expedição de ofício.

### 3.5) Ato perfeito, válido e eficaz

**a) Ato perfeito:** É aquele que completou o seu ciclo de formação, ou seja, todas as etapas foram realizadas. Se o ato não completou o seu ciclo de formação ele será imperfeito.

**b) Ato válido:** É aquele que está em conformidade com o ordenamento jurídico (lei). Caso o ato não esteja de acordo com a lei ele será inválido.

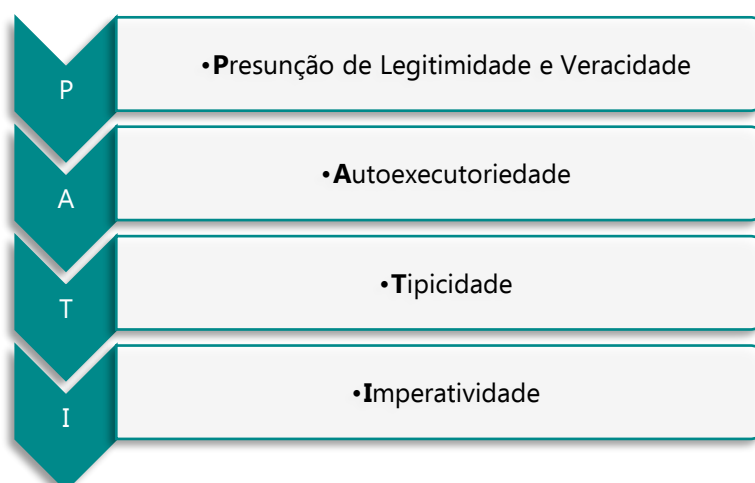
**c) Ato eficaz:** É aquele ato que está apto para produção de efeitos, é um ato que independe de evento posterior para produzir seus efeitos. Se o ato não está apto a produzir os seus efeitos ele será ineficaz.

### 4) Atributos dos atos administrativos

Os atributos ou características do ato administrativo são as peculiaridades que os fazem ser diferentes dos atos privados.

São atributos do ato administrativo a presunção de legalidade (legitimidade, veracidade); a imperatividade (coercibilidade ou poder extroverso); a autoexecutoriedade (executoriedade e exigibilidade); e a tipicidade.

Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **P – A – T – I** (Isso vai te salvar na hora da prova).



#### 4.1) Presunção de legitimidade e veracidade

De acordo com esse atributo pressupõe-se que os atos estão de acordo com a lei, até que se prove o contrário, ou seja, são legítimos, legais, lícitos ou válidos.

Presunção de legitimidade: presume que o ato está de acordo com a lei.

Presunção de veracidade: presume que os fatos narrados são verdadeiros.

**Obs. 1:** Presunção universal: presente em todos os atos administrativos

**Obs. 2:** Presunção relativa: admite prova em contrário

**Obs. 3:** Ônus da prova é do destinatário do ato e não da administração pública.

#### 4.2) Autoexecutoriedade

Atributo que permite a Administração Pública executar as suas decisões de forma direta, imediata. Sem necessidade de intervenção judicial, inclusive com o uso da força, caso seja necessário. A autoexecutoriedade existe em duas principais situações, quando estiver expressamente prevista em lei e quando se tratar de medida urgente (medida que deve ser adotada de imediato).

🔍 Ex.: Interdição de estabelecimento, apreensão de mercadorias, demolição de obra irregular.

**Nem todo ato possui o atributo da autoexecutoriedade.** As situações em que o ato administrativo não tem este atributo: cobrança de multa, tributos, desapropriação, servidão administrativa.

#### 4.3) Tipicidade

Nem todo doutrinador entende que a tipicidade é um atributo. Esse atributo está presente na obra de Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Segunda a doutrinadora, tal atributo deve corresponder a figuras definidas em lei para que produzam resultados. Ou seja, a tipicidade exige que haja uma previsão legal do ato administrativo. Deve ser previsto em lei.

Em resumo a tipicidade é regida pelo princípio da legalidade. Todo ato administrativo unilateral possui esse atributo. Se for ato administrativo bilateral, há doutrina que diga que não possui esse atributo.

#### 4.4) Imperatividade

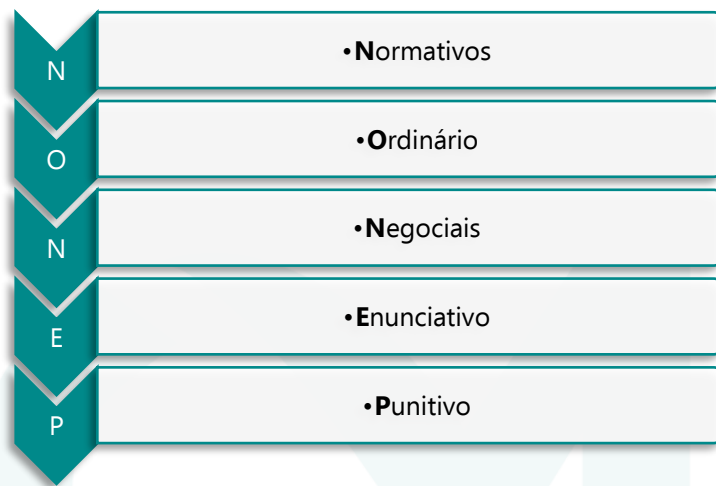
É decorrente do poder de império / extroverso, ou seja, o poder público pode editar atos que estão relacionados a terceiros e não somente para o sujeito que o emitiu.

Como impõe obrigações a terceiros, os atos administrativos são impostos de forma unilateral pelo Estado independente da anuência (concordância) dos administrados.

Nem todo ato possui o atributo da imperatividade, como, por exemplo, os atos negociais.

## 5) Espécies de Atos Administrativos

Os atos administrativos podem ser categorizados em diversas espécies, levando em conta suas características e finalidades específicas. Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **N - O - N - E - P** (Isso vai te salvar na hora da prova).



→ **Normativos:** Atos gerais (destinatários indeterminados – caráter genérico e abstrato)

🔍 Ex.: Resolução, Decreto, Regulamentos, Regimentos

→ **Ordinário:** Atos internos (ordens que a administração pública profere para ser órgãos e servidores subordinados. Decorre do poder hierárquico. Aqueles que disciplinam o funcionamento da Administração Pública, incluindo as condutas dos seus agentes.

🔍 Ex.: ordens de serviço, memorando, circulares internas, instruções, avisos, portaria.

→ **Negociais:** São casos em que o particular precisa da anuência da administração pública. Não são imperativos, coercitivos, autoexecutórios.

🔍 Ex.: Licenças, autorizações, permissões, homologação, visto.

→ **Enunciativo:** É aquele ato que não representa uma manifestação de vontade propriamente dita. A administração pública simplesmente emite uma opinião (juízo de valor). Apenas declara uma situação.

🔍 Ex.: atestado, parecer, certidão, apostila. Externam ou declaram uma situação existente em registros, processo ou arquivos públicos sem qualquer manifestação de vontade original da Administração).

→ **Punitivo:** Tem o objetivo de punir a prática de infrações administrativas. Pode estar punindo um servidor, particular ou particular com vínculo.

## 6) Extinção dos atos administrativos

A extinção é o desfazimento do ato administrativo. Retirada do ato do mundo jurídico. O ato deixa de existir. Poderá ser extinto das seguintes formas:

### I) Anulação (invalidação)

A anulação também pode ser chamada de invalidação e é o desfazimento de um **ato ilegal** / inválido.

Critério de legalidade: verifica se o ato está em conformidade com a lei.

Pode ser decretada pela **própria administração** (autotutela) – de ofício ou a requerimento. Mas como a lei foi violada, o ato também pode ser anulado pelo Poder Judiciário, que deverá ser provocado (princípio da inércia).

A anulação poderá incidir tanto em atos vinculados quanto discricionários – não olha o mérito, apenas os aspectos de sua legalidade.

A anulação possui efeitos retroativos – retroage a data da prática do ato. Trata-se do efeito “ex tunc”.

### Qual o prazo que a administração pública tem para anular seus atos?

Prazo decadencial de **5 anos**, quando o destinatário estiver de boa-fé. Caso esteja de má-fé, a anulação do ato poderá ser feita a qualquer momento.

### II) Revogação

O ato é válido. **Não há ilegalidade**, pois foi praticado conforme a lei. No entanto, a administração pública fez o juízo de conveniência e oportunidade e verifica que o ato não coaduna mais com o interesse público.

Critério de mérito: a administração faz a análise do **mérito administrativo**.

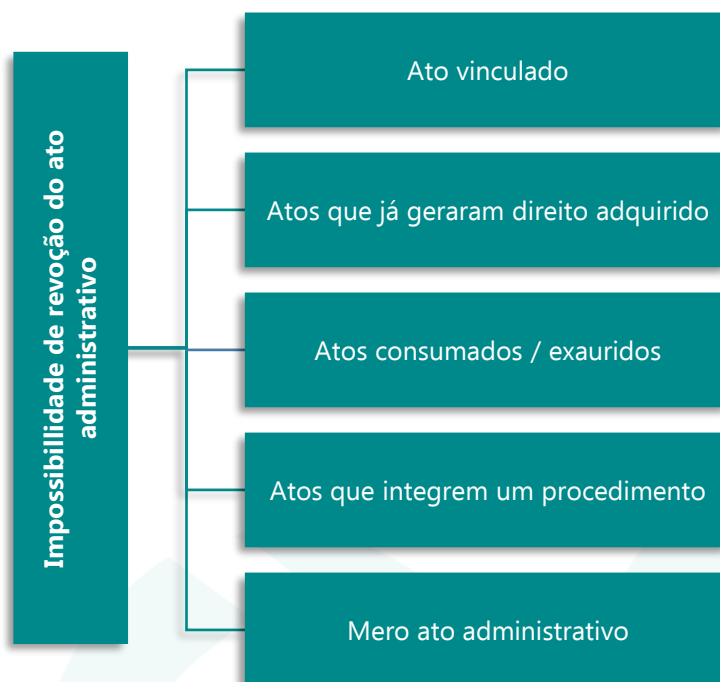
Decretada apenas pela própria Administração Pública (autotutela – controle dos próprios atos)

A revogação apenas incide sobre os atos discricionários.

A revogação possui efeitos não retroativos (prospectivos). Trata-se do efeito “ex nunc”.

### Qual o prazo que a administração pública tem para revogar seus atos?

A revogação poderá ser feita a **qualquer momento**.



O Poder Judiciário **não revoga ato dos outros**. Mas revoga seus próprios atos quando atua em sua função administrativa.

| EXTINÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| Anulação                          | Ilegal            |
| Revogação                         | Interesse público |

## Orçamento Público

### 1) Introdução

Seguiremos os estudos sobre o tema de orçamento público:

Orçamento público e sua evolução.

## 2) Conceito

O **orçamento público** é um instrumento de planejamento, controle e gestão financeira que compreende o conjunto de receitas e despesas estimadas para um determinado período, geralmente um ano. Esse instrumento é utilizado tanto no âmbito do setor público (governo) como no setor privado (empresas), mas aqui vamos nos concentrar na definição relacionada ao setor público.

O orçamento público é uma peça fundamental para a gestão responsável dos recursos públicos, permitindo a realização de investimentos e o atendimento às necessidades da população. É por meio do orçamento que o governo pode **planejar** suas ações e políticas, garantindo uma **administração financeira eficiente** e **transparente**.

O Orçamento Público, também conhecido como "**orçamentos anuais**", é essencialmente representado pela **Lei Orçamentária Anual** (LOA). No entanto, sua compreensão vai além da LOA e engloba um processo mais abrangente que inclui o **Plano Plurianual** (PPA) e a **Lei de Diretrizes Orçamentárias** (LDO).

Este processo abrangente do Orçamento Público envolve o planejamento e previsão da arrecadação de receitas, como impostos, taxas e contribuições, bem como a definição das despesas públicas para a realização de políticas por meio de programas, projetos, atividades e operações especiais ao longo de um determinado período de tempo.

Essas etapas são aprovadas nas Leis do Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).



### Tome nota!

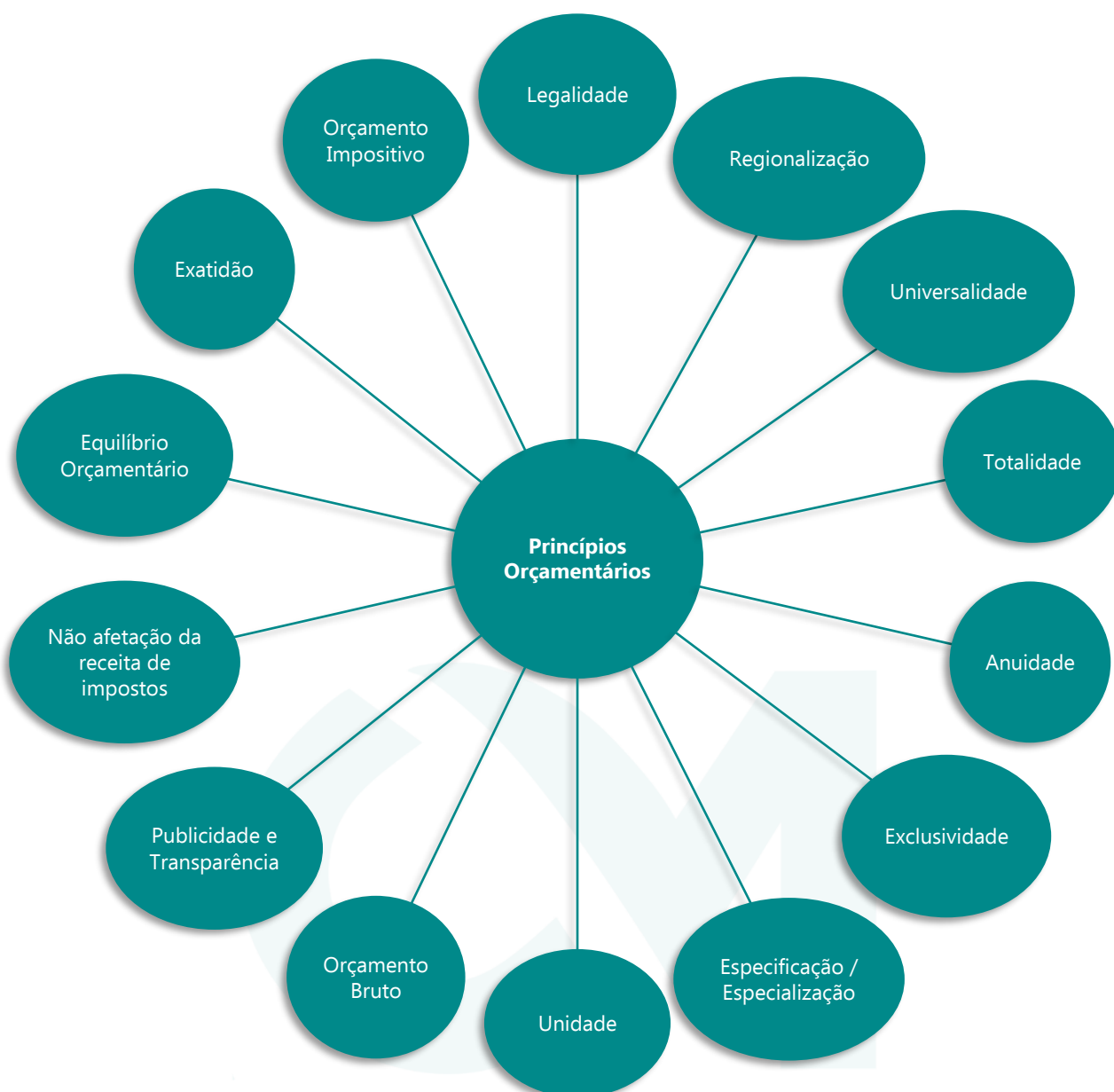
O Orçamento Público é uma iniciativa do Poder Executivo, sendo enviado ao Poder Legislativo para avaliação e aprovação, e posteriormente sancionado pelo Poder Executivo.

Portanto, o Orçamento Público pode ser compreendido em um **sentido amplo**, abrangendo o PPA, a LDO e a LOA, além de ser utilizado de **forma restrita** quando se refere especificamente à **LOA**, que representa o Orçamento Público anual propriamente dito.

## 3) Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários são um conjunto de **diretrizes** e **fundamentos** que norteiam a elaboração, execução e controle do orçamento público. Eles têm como objetivo **garantir** a transparência, responsabilidade, eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos, bem como **promover** a adequada alocação dos recursos para atender às necessidades da sociedade.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Os princípios orçamentários devem ser respeitados tanto durante a formulação da proposta orçamentária quanto na sua execução, com o objetivo de estabelecer critérios essenciais que promovam a racionalidade e transparência em todo o processo orçamentário.

Vamos agora, nos aprofundar em cada um desses princípios, a partir do quadro esquematizado abaixo para que você compreenda toda a matéria de forma fácil e didática!

#### Princípios Orçamentários

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Princípio da Legalidade</b>                                             | Este princípio estabelece que todas as receitas e despesas públicas devem estar previstas em lei. Isso significa que o orçamento público só pode ser executado após autorização legislativa, ou seja, as ações do governo devem estar em conformidade com o que foi previamente aprovado pelo Poder Legislativo. Em outras palavras, o governo não pode realizar gastos ou arrecadar receitas sem a devida autorização legal.                                                                                                       |
| <b>Princípio da Unidade</b>                                                | Este princípio estabelece que deve haver apenas um orçamento para cada ente federativo, em vez de orçamentos separados para cada Poder. Isso garante que haja um único caixa e uma única contabilidade para cada entidade federativa, abrangendo todas as despesas e receitas relacionadas a todos os Poderes, órgãos e fundos.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Princípio da Totalidade</b>                                             | Este princípio estabelece que todas as receitas e despesas devem estar previstas na lei orçamentária, com exceção das receitas tributárias criadas após a aprovação da lei orçamentária. Isso significa que todo o fluxo de recursos financeiros do governo deve ser contemplado no orçamento, garantindo uma visão abrangente e transparente das finanças públicas.                                                                                                                                                                |
| <b>Princípio da Universalidade</b>                                         | O princípio da universalidade exige que o orçamento inclua todas as receitas e despesas do governo. Isso permite que o Legislativo tenha controle prévio sobre as finanças públicas, autorizando previamente a arrecadação e os gastos. Além disso, impede o Executivo de realizar operações financeiras sem essa autorização. A lei orçamentária deve detalhar as receitas e despesas, demonstrando a política econômica do governo e seu programa de trabalho, respeitando os princípios de unidade, universalidade e anualidade. |
| <b>Princípio da Anuidade</b>                                               | Este princípio estabelece que o orçamento público é anual, ou seja, o período de tempo em que as receitas são estimadas e as despesas são fixadas é de um ano. Isso coincide com o ano civil e é regulamentado pela legislação pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Princípio da Exclusividade</b>                                          | Este princípio busca garantir que a lei orçamentária trate exclusivamente de assuntos relacionados às finanças públicas, sem incluir matérias estranhas ao orçamento. Isso é importante para manter a lei orçamentária focada em seu objetivo principal, que é o planejamento e a execução das receitas e despesas do governo.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Princípio da Especialização / Programação / Clareza / Especificação</b> | Este princípio enfatiza a importância do planejamento das ações e dos gastos governamentais no orçamento público. Ele destaca a necessidade de estabelecer metas e objetivos claros para as políticas públicas, programas e projetos, em conformidade com as prioridades e necessidades da sociedade.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Princípio da Regionalização</b>                                         | O princípio da regionalização no orçamento público busca garantir que as políticas governamentais sejam adaptadas às características e demandas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | únicas de cada região, promovendo um desenvolvimento mais justo, inclusivo e eficaz em todo o país.                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Princípio da Publicidade e Transparência</b>                 | Apesar de não estar expressamente previsto na Constituição, este princípio deriva do princípio da publicidade como um dos pilares da Administração Pública. Ele visa promover a transparência nas receitas e despesas públicas, permitindo que os cidadãos fiscalizem a gestão dos recursos públicos. |
| <b>Princípio da Não vinculação ou Não afetação das receitas</b> | Este princípio determina que as receitas públicas não devem ser vinculadas a despesas específicas, garantindo flexibilidade na alocação de recursos de acordo com as necessidades prioritárias do governo.                                                                                            |
| <b>Princípio do Equilíbrio Orçamentário</b>                     | Este princípio busca garantir que as despesas autorizadas na lei orçamentária não sejam superiores à previsão das receitas, evitando déficits orçamentários e promovendo a sustentabilidade das finanças públicas.                                                                                    |
| <b>Princípio do Orçamento Bruto</b>                             | Este princípio estabelece que as receitas e despesas devem ser apresentadas de forma bruta, ou seja, sem deduções ou compensações, garantindo transparência na divulgação das informações orçamentárias.                                                                                              |
| <b>Princípio da Exatidão</b>                                    | Este princípio determina que as estimativas de receitas e despesas apresentadas no orçamento devem ser o mais precisas e realistas possível, garantindo a credibilidade e a confiabilidade do documento orçamentário.                                                                                 |
| <b>Princípio do Orçamento Impositivo</b>                        | Este princípio estabelece que o orçamento público deve ser executado de forma obrigatória, com a alocação de recursos para as despesas autorizadas na lei orçamentária, sem margem de discricionariedade por parte do governo.                                                                        |

### 3) Exercício Financeiro

O Exercício Financeiro corresponde ao período em que se executa o orçamento aprovado. Conforme dispõe a Lei nº 4.320/1964, ele coincide com o ano civil, iniciando-se em 1º de janeiro e encerrando-se em 31 de dezembro. Essa regra decorre do princípio da anualidade ou periodicidade, segundo o qual o orçamento deve vigorar por período determinado.

Ao término do exercício financeiro, as receitas previstas e não arrecadadas deixam de integrar aquele orçamento. Já as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro podem ser inscritas em restos a pagar. Esses restos a pagar classificam-se em processados, quando a despesa já foi liquidada, e não processados, quando ainda não houve a liquidação, permanecendo apenas o empenho registrado.

#### 4) Processo Orçamentário

O **processo orçamentário** compreende o conjunto de etapas e procedimentos envolvidos na elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação do orçamento público. Ele abarca desde a formulação das propostas orçamentárias até a análise dos resultados alcançados, incluindo a aprovação pelo poder legislativo, a execução dos gastos e o controle das despesas.

##### 4.1) Elaboração

Na fase de elaboração, o processo orçamentário tem início com a formulação das propostas de orçamento pelo Poder Executivo, através do **Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**. Essas propostas são elaboradas com base em diretrizes estabelecidas pelo governo, considerando as demandas da sociedade e as prioridades políticas e econômicas do país. Durante essa etapa, são estimadas as **receitas esperadas** e **definidas as despesas** que serão realizadas no próximo período. Todo esse processo demanda análise detalhada das necessidades e recursos disponíveis, visando garantir a alocação eficiente dos recursos públicos.

##### 4.2) Aprovação

Após a elaboração das propostas de orçamento pelo Executivo, elas são encaminhadas ao **Legislativo** para apreciação e aprovação. No **Congresso Nacional**, as propostas passam por debates e análises nas comissões temáticas e no plenário das **duas casas legislativas**. Durante esse processo, os parlamentares têm a oportunidade de propor emendas e alterações ao texto original. **Após** as discussões e negociações, o orçamento é votado e aprovado pelo Legislativo, seguindo para **sanção** ou **veto do chefe do Executivo**.

##### 4.3) Execução

Com o orçamento aprovado, inicia-se a fase de execução. Nessa etapa, as receitas são arrecadadas e as despesas são realizadas conforme o planejado no orçamento. A **execução** orçamentária envolve a utilização **das dotações previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA)**, enquanto a execução financeira refere-se ao uso efetivo dos recursos disponíveis. É importante ressaltar que a execução deve seguir os **princípios da legalidade e da eficiência**, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com as leis e normas vigentes.

##### 4.4) Avaliação e Controle

Após a execução do orçamento, é realizada uma **avaliação** para verificar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Nessa fase, são **analisados os resultados alcançados** em relação ao que foi planejado, levando em consideração critérios como eficácia, eficiência e efetividade. Além disso, ocorre o **controle** da legalidade dos atos relacionados à execução orçamentária, garantindo que os

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

recursos públicos sejam aplicados de **forma transparente e conforme as normas estabelecidas**. Essa avaliação e controle são fundamentais para aprimorar o processo orçamentário e garantir a boa gestão dos recursos públicos.

## 5) Sistema de Planejamento e de Orçamento

Vamos agora entender melhor as **leis orçamentárias**, que são essenciais para planejar e distribuir recursos visando à execução das políticas públicas no Brasil, como indicado no artigo 165 da Constituição Federal de 1988:

**Art. 165.** Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

- I** - o plano plurianual;
- II** - as diretrizes orçamentárias;
- III** - os orçamentos anuais.

Plano Plurianual (PPA)

Lei de Diretrizes  
Orçamentárias (LDO)

Orçamentos Anuais - Lei  
Orçamentária Anual (LOA)

Esses dispositivos são as leis orçamentárias que, com características e objetivos específicos, regem o planejamento e a alocação de recursos dos entes públicos em todas as esferas de governo. Dentro de cada esfera, essas leis representam **etapas separadas**, mas interligadas, visando possibilitar um planejamento coeso das atividades governamentais.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Em síntese, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) são legislações estabelecidas pelo artigo 165 da CF. O **PPA** define diretrizes de **médio prazo** (quatro anos). A **LDO**, alinhada ao PPA, estabelece **metas** e **prioridades** do governo federal, orientando a elaboração da LOA para o próximo ano. Por sua vez, a **LOA**, em conformidade com o PPA e a LDO, abrange os **orçamentos fiscal**, da **seguridade social** e de **investimentos das estatais**.



**Tome nota!**



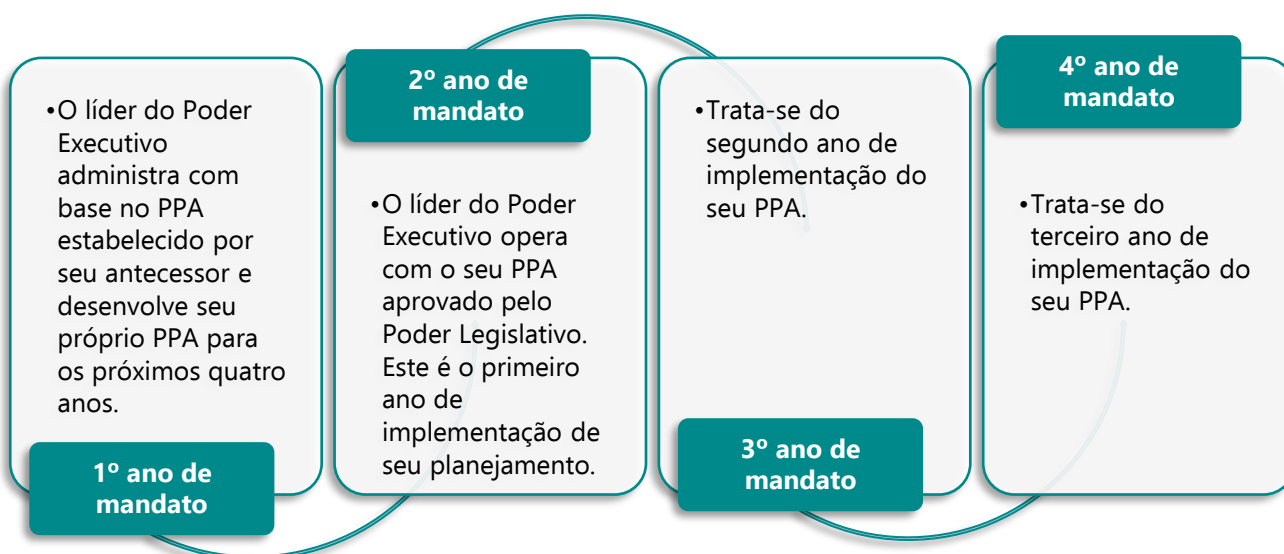
## 6) Plano Plurianual - PPA

O Plano Plurianual é um instrumento de planejamento de **médio prazo** utilizado para estabelecer as diretrizes, objetivos e metas que orientarão as ações do governo ao longo de um **período de quatro anos**.

Vamos entender quais são essas diretrizes, objetivos e metas:

| Plano Plurianual                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretrizes                                                                                                                                                                                                                               | Objetivos                                                                                                                                                                                                            | Metas                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>referem-se a <b>orientações gerais</b> ou princípios que guiarão a captação e o uso dos recursos públicos para atingir determinados propósitos.</p> <p>Ex.: a sustentabilidade ambiental e garantir a igualdade de oportunidades.</p> | <p>são as <b>descrições dos resultados</b> desejados por meio das ações do governo.</p> <p>Ex.: reduzir a taxa de desemprego em determinada região ou melhorar o acesso à saúde pública para grupos vulneráveis.</p> | <p>representam as <b>quantificações específicas</b>, tanto físicas quanto financeiras, dos objetivos estabelecidos.</p> <p>Ex.: a criação de 500 postos de trabalho em um determinado setor econômico ou a construção de 100 unidades de saúde em áreas carentes.</p> |

Portanto, o PPA abrange um **período de quatro anos**, começando no primeiro ano de mandato do Presidente da República e se estendendo pelos três anos subsequentes. Este ciclo de planejamento coincide com o mandato do chefe do Executivo Federal. A **ausência do envio** do PPA pelo Chefe do Executivo configura **crime de responsabilidade**.



[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

O PPA define os **objetivos estratégicos** que o governo pretende alcançar ao longo do período de vigência. Esses objetivos são desdobrados em **metas específicas e mensuráveis**, que servem como referência para avaliar o desempenho e o cumprimento das políticas públicas.

Além disso, o PPA é o ponto de partida para a elaboração do Orçamento Anual, pois orienta a alocação de recursos de acordo com as prioridades estabelecidas no plano. Dessa forma, ele está diretamente relacionado com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

O prazo para o envio é o mesmo da Lei orçamentária, até **31 de agosto** (quatro meses antes do término do primeiro exercício do Presidente) e tem que ser aprovada até o final da sessão legislativa, cuja data é **22 de dezembro**.

## 7) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

A LDO determinará as metas e diretrizes da Administração Pública, bem como estabelecerá as diretrizes de política fiscal e respectivas metas, em observância à trajetória sustentável da dívida pública. **Orientará** a elaboração da **lei orçamentária anual**, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A LDO tem vigência de um ano fiscal e é válida para o **exercício financeiro subsequente** à sua aprovação.

🔍 Ex.: a LDO de 2023 é elaborada em 2022 e vale para o ano de 2023.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é uma legislação que **direciona** a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), sendo encaminhada pelo Chefe do Executivo **até 15 de abril** e devolvida para sanção até o término do primeiro período da sessão legislativa, **estabelecido para 17 de julho**. Atualmente, a LDO é a principal lei orçamentária em vigor. Em conformidade com o artigo 57, §2º da Constituição Federal de 1988 (CF/88), caso o **prazo de devolução** da LDO seja **descumprido**, os congressistas **não poderão entrar de férias até que a LDO seja aprovada** e remetida para sanção:

**Art. 57.** O Congresso Nacional reunir-se-á, anualmente, na Capital Federal, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro.

**§ 2º** A sessão legislativa **não será interrompida** sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

A LDO compreende as **metas** e **prioridades** da administração pública federal, estabelece diretrizes de política fiscal e suas metas, alinhadas com a trajetória sustentável da dívida pública. Além disso, a LDO **orienta** a elaboração da LOA, trata de alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.



### Importante!

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) estabelece a **conexão** entre o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) aumentou a relevância da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conferindo-lhe a **responsabilidade de regulamentar o equilíbrio** entre receitas e despesas, estabelecer critérios e procedimentos para limitar os gastos, definir condições para transferências de recursos e prever diversas outras situações, além das já previstas na Constituição.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) não tem autoridade para determinar a exclusão de qualquer tipo de despesa primária da apuração da meta de resultado primário dos orçamentos fiscal e da seguridade social. Isso significa que a LDO **não pode escolher** quais despesas considerar ou não quando se avalia se o governo está economizando ou gastando demais em relação à sua arrecadação de dinheiro.

## 8) Lei Orçamentária Anual - LOA

A LOA é uma lei elaborada anualmente pelo Poder Executivo e submetida ao Legislativo para aprovação. Ela estabelece o **orçamento do governo** para o ano seguinte, **detalhando as receitas** a serem arrecadadas e as **despesas a serem realizadas** em todos os órgãos e áreas de atuação do governo.

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é válida por **um ano fiscal**, abrangendo o período financeiro seguinte à sua aprovação. O projeto da LOA deve ser enviado ao Congresso Nacional **até 31 de agosto** e deve ser devolvido para sanção até o término da sessão legislativa. Sua vigência corresponde a um ano civil.

🔍 Ex.: a LOA de 2023 é elaborada em 2022 e vale para o ano de 2023.

A **Lei Orçamentária Anual** (LOA) constitui o **orçamento público** em si. A LOA atua como uma ferramenta de **planejamento operacional**, demonstrando como os recursos públicos serão distribuídos. Ela é implementada por meio de uma variedade de ações.

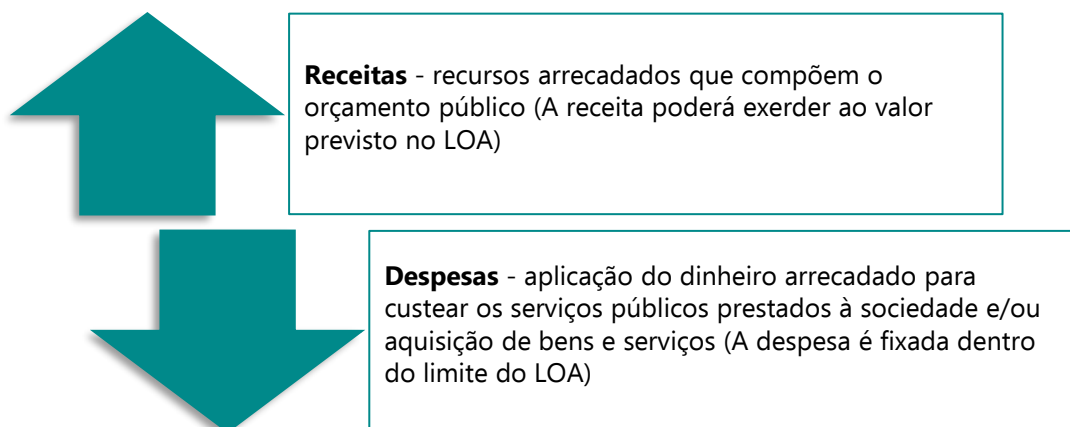
**Art. 165. § 5º** A **lei orçamentária anual** compreenderá:

**I** - o **orçamento fiscal** referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

**II** - o **orçamento de investimento** das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

**III** - o **orçamento da seguridade social**, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

É importante destacar a diferença entre **previsão de receita** e **fixação de despesa** no orçamento público. A **receita** pode exceder o valor previsto, pois não tem um limite máximo. No entanto, a **despesa** é fixada **dentro de um limite** estabelecido, denominado dotação orçamentária.



A **dotação** é a **quantia autorizada** na Lei Orçamentária Anual (LOA) para cumprir determinadas atividades, enquanto o crédito orçamentário detalha as classificações das despesas associadas a essa dotação. Em resumo, o **crédito orçamentário** complementa a dotação, fornecendo informações detalhadas sobre como os recursos serão gastos dentro do limite estabelecido.

Vamos agora nos aprofundar nos elementos específicos que compõem o LOA.

### 8.1) Orçamento Fiscal

O **Orçamento Fiscal** é uma parte do orçamento público que engloba todas as receitas e despesas do governo destinadas a **financiar as atividades dos poderes** Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como as despesas com serviços públicos em geral. Ele abrange **despesas** como pagamento de salários dos servidores públicos, custeio das atividades dos órgãos governamentais, investimentos em infraestrutura, educação, saúde, segurança, entre outros.

As receitas do Orçamento Fiscal incluem principalmente impostos, taxas e contribuições pagas pelos cidadãos e empresas ao governo.

### 8.2) Orçamento da Seguridade Social

O **Orçamento da Seguridade Social** é uma parcela do orçamento público destinada a **financiar políticas e programas sociais**, como previdência, assistência social e saúde. Ele engloba receitas e despesas relacionadas aos sistemas de previdência social, seguro-desemprego, benefícios assistenciais, saúde pública, entre outros.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

As receitas do Orçamento da Seguridade Social são provenientes principalmente das contribuições sociais, como as contribuições para a Previdência Social e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).



**Tome nota!**

Os órgãos e entidades que têm uma **ligação direta** com a Seguridade Social fazem parte do **orçamento da seguridade social**, independentemente do tipo de despesa que tenham. Já para os órgãos e entidades que não estão diretamente relacionados à Seguridade Social, apenas as despesas que são consideradas típicas dessa área fazem parte do orçamento da seguridade social.

### 8.3) Orçamento de Investimento

O **Orçamento de Investimento** refere-se às despesas destinadas a investimentos em infraestrutura e desenvolvimento econômico do país. Ele inclui gastos com **obras públicas**, **construção** e **manutenção** de estradas, portos, aeroportos, investimentos em educação, saúde, pesquisa e desenvolvimento, entre outros.

As receitas para o Orçamento de Investimento podem vir de recursos próprios do governo, empréstimos internos e externos, parcerias público-privadas (PPPs) e outras fontes de financiamento. O objetivo desse tipo de orçamento é **promover o crescimento econômico**, aumentar a produtividade e melhorar a qualidade de vida da população por meio de investimentos em setores estratégicos.

O orçamento de investimento das estatais é uma parte importante da Lei Orçamentária Anual (LOA). Como o próprio nome sugere, ele se concentra **apenas nos investimentos** que as empresas estatais vão fazer durante o ano. Mas aqui está o detalhe: não se trata de todas as empresas estatais, apenas daquelas em que o governo federal **tem a maior parte das ações com direito a voto**. Ou seja, estamos falando das empresas que são controladas pelo governo federal. Essas empresas precisam incluir seus planos de investimento na LOA para garantir que os recursos sejam disponibilizados e utilizados da maneira planejada.

#### 8.3.1) Empresas Estatais

Quando falamos de **empresas estatais**, estamos falando de empresas que são controladas pelo governo. Essas empresas podem ser divididas em duas categorias: dependentes e não dependentes.

**Empresas Estatais**

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

|                                 |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estatais Dependentes</b>     | Essas são as empresas que recebem dinheiro do governo para ajudar a cobrir seus custos de funcionamento. Em outras palavras, o governo ajuda essas empresas a se manterem financeiramente.                      |
| <b>Estatais Não Dependentes</b> | Como o próprio nome sugere, essas empresas não recebem dinheiro do governo para cobrir seus custos de funcionamento. Elas precisam se sustentar por conta própria, sem depender de ajuda financeira do governo. |

Agora, quando se trata do **orçamento**, as **estatais dependentes** aparecem apenas no Orçamento Fiscal (OF) e no Orçamento da Seguridade Social (OSS). Isso significa que o dinheiro destinado a essas empresas é registrado apenas nos orçamentos relacionados às **atividades** do governo e à segurança social.

Por outro lado, as **estatais não dependentes** devem ser incluídas no **Orçamento de Investimentos** (OI). Isso porque essas empresas não recebem dinheiro do governo para se manterem, então seus investimentos são registrados no orçamento dedicado a investimentos em infraestrutura e desenvolvimento econômico.

Em resumo, se uma empresa estatal precisa de ajuda financeira do governo para funcionar, ela aparece no Orçamento Fiscal e no Orçamento da Seguridade Social. Mas se ela consegue se manter por conta própria, seus investimentos são registrados no Orçamento de Investimentos.



**Importante!**

### **Cuidado com as pegadinhas na prova!**

Se considerarmos **somente** a Constituição federal, as estatais têm algumas regras sobre onde devem aparecer seus investimentos nos orçamentos. Se a **questão** disser "de acordo com a CF...", basta saber que apenas os investimentos das estatais **não dependentes devem estar no orçamento de investimento**.

→ **Leis orçamentárias brasileiras:** As principais leis orçamentárias no Brasil são:

Plano Plurianual (PPA): Define as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): Orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), estabelecendo as prioridades e metas da administração pública para o ano seguinte.

Lei Orçamentária Anual (LOA): Estabelece as receitas e despesas do governo para o ano.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

→ **Créditos Adicionais:** São autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA. Eles se dividem em:

Créditos Especiais: Para despesas não previstas na LOA.

Créditos Suplementares: Para reforço de dotação orçamentária já existente.

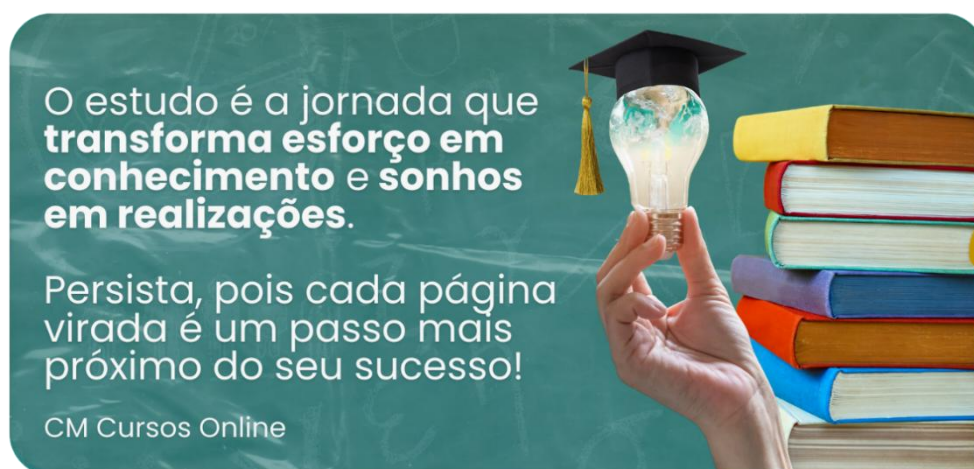
A assertiva incorretamente coloca os Créditos Adicionais (Especiais e Suplementares) como um dos pilares das leis orçamentárias, quando na verdade, eles são mecanismos complementares utilizados para ajustar o orçamento aprovado pela LOA. Os três pilares fundamentais das leis orçamentárias brasileiras são, na verdade, o PPA, a LDO e a LOA.

## Parabéns por ter chegado até aqui.

Não perca essa oportunidade de ter acesso a esse material completo.

Faça sua parte nos estudos e estude de forma estratégica para esse certame, pois isso aumentará muito as suas chances de ser aprovado.

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)



**Bora para cima!**