

# MANUAL DO PROCESSO LEGISLATIVO

Na prática da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

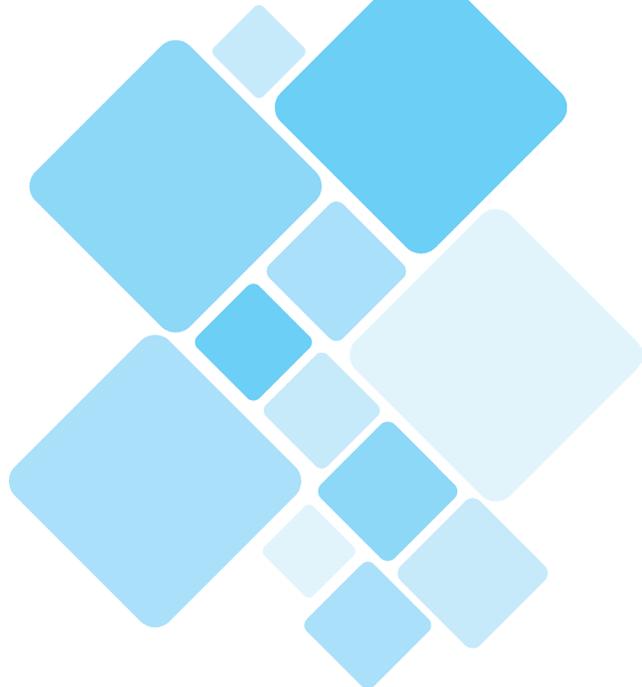
AGOSTO 2024



# ALEPE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO  
ESTADO DE PERNAMBUCO

**A Casa do Povo Pernambucano**



## **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE PERNAMBUCO BIÊNIO 2023 | 2024**

Presidente  
Álvaro Porto

1º Vice-Presidente  
Aglailson Victor

2º Vice-Presidente  
Francismar Pontes

1º Secretário  
Gustavo Gouveia

2º Secretário  
Pastor Cleiton Collins

3ª Secretária  
Socorro Pimentel

4º Secretário  
Joel da Harpa

1º Suplente  
Rodrigo Farias

2º Suplente  
Henrique Queiroz Filho

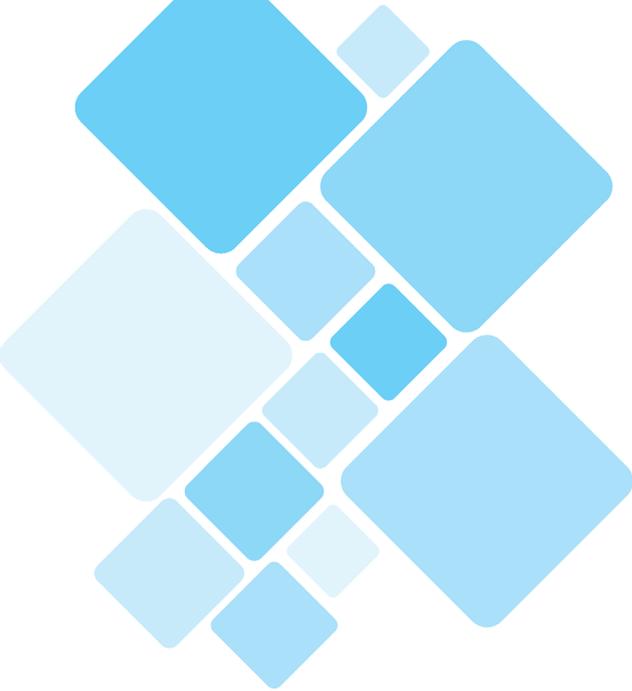
3º Suplente  
Gilmar Júnior

4º Suplente  
Coronel Alberto Feitosa

5º Suplente  
William Brigido

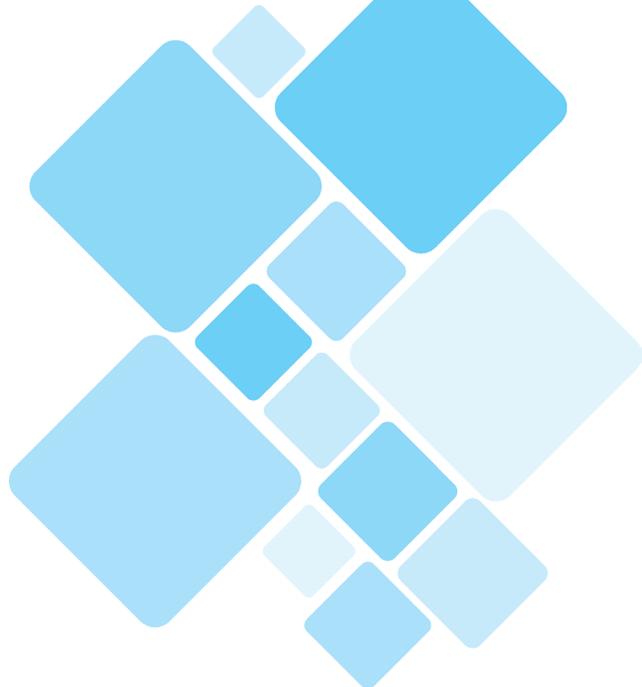
6º Suplente  
Joãozinho Tenório

7º Suplente  
France Hacker



## 20ª LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE PERNAMBUCO

Dep. Abimael Santos  
Dep. Adalto Santos  
Dep. Aglailson Victor  
Dep. Álvaro Porto  
Dep. Antonio Coelho\*  
Dep. Antônio Moraes  
Dep. Claudiano Martins Filho  
Dep. Cléber Chaparral  
Dep. Coronel Alberto Feitosa  
Dep. Dani Portela  
Dep. Dannilo Godoy  
Dep. Débora Almeida  
Dep. Delegada Gleide Ângelo  
Dep. Diogo Moraes  
Dep. Doriel Barros  
Dep. Edson Vieira  
Dep. Eriberto Filho  
Dep. Fabrizio Ferraz  
Dep. France Hacker  
Dep. Francismar Pontes  
Dep. Gilmar Júnior  
Dep. Gustavo Gouveia  
Dep. Henrique Queiroz Filho  
Dep. Izaías Régis  
Dep. Jarbas Filho  
Dep. Jeferson Timóteo  
Dep. Joaquim Lira  
Dep. Joel da Harpa  
Dep. José Patriota  
Dep. João Paulo  
Dep. João Paulo Costa  
Dep. João de Nadeji  
Dep. Joãozinho Tenório  
Dep. Kaio Maniçoba  
Dep. Luciano Duque  
Dep. Lula Cabral  
Dep. Mário Ricardo  
Dep. Nino de Enoque  
Dep. Pastor Cleiton Collins\*  
Dep. Pastor Júnior Tércio  
Dep. Renato Antunes  
Dep. Roberta Arraes  
Dep. Rodrigo Farias  
Dep. Romero Albuquerque  
Dep. Romero Sales Filho  
Dep. Rosa Amorim  
Dep. Sileno Guedes  
Dep. Simone Santana  
Dep. Socorro Pimentel  
Dep. Waldemar Borges  
Dep. William Brigido  
\*Licenciado



## **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Superintendência Geral: Isaltino Nascimento

Procuradoria Geral: Hélio Lúcio Dantas da Silva

Secretaria Geral da Mesa Diretora: Maurício da Fonte

Consultoria Legislativa: Marcelo Cabral e Silva

Ouvidoria: Douglas Moreno

Superintendência Administrativa: José Luiz de Oliveira Junior

Auditoria: Maria Gorete Pessoa de Melo

Superintendência de Planejamento e Gestão: Edécio Rodrigues de Lima

Superintendência Militar e de Segurança Legislativa: Coronel Ely Jobson Bezerra de Melo

Superintendência de Gestão de Pessoas: Danielle Crhistina de Aguiar

Superintendência de Comunicação Social: Helena Castro de Alencar

Superintendência de Tecnologia da Informação: Bráulio Lira

Cerimonial: Francklin Bezerra Santos

Superintendência de Saúde e Medicina Ocupacional: Wildy Ferreira Xavier

Superintendência da Escola do Legislativo: José Humberto de Moura Cavalcanti Filho

Superintendência Parlamentar: Álvaro Figueiredo Maia de Mendonça Júnior

Superintendência de Preservação do Patrimônio Histórico do Legislativo: José Airtton Paes dos Santos

Superintendência de Inteligência Legislativa: Ariosto Esteves

# Ficha Técnica

## Superintendência Geral:

Isaltino Nascimento  
Superintendente- Geral

## Procuradoria Geral:

Hélio Lúcio Dantas da Silva  
Procurador-Geral

## Direção e concepção:

Juliana Salazar Pereira da Costa  
Procuradora Legislativa

## Desenvolvimento e redação:

Fábio Vinícius Ferreira Moreira  
Secretaria Geral da Mesa Diretora - Chefe do Departamento de Serviços Técnico-Legislativos

Juliana Salazar Pereira da Costa  
Procuradoria Geral - Procuradora Legislativa

Raíssa Castelo Branco Viana  
Consultoria Legislativa

## Revisão:

Natália Câmara  
Consultoria Legislativa - Analista de Comunicação  
Impacto / Letícia Alves Felix de Melo

## Diagramação:

Impacto / Deusdedith Antonio da Silva Júnior

## Colaboradores:

Nallim Santana Fernandes Borges  
Secretaria Geral da Mesa Diretora - Gerente de Serviços Auxiliares

Erotides Bandeira de Arruda  
Departamento de Legislação Estadual

Ítalo Henrique de Souza Lopes  
Portal Alepe Legis - Agente Legislativo

Helena Alencar  
Superintendente de Comunicação Social

Raero Monteiro  
Chefe do Departamento de Relações Públicas

## Superintendência de Cerimonial

Francklin Santos

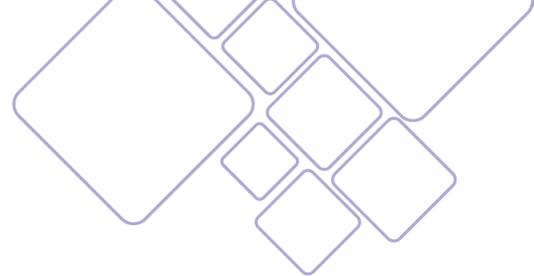
## Superintendência de Tecnologia da Informação

Bráulio José de Lira Clemente Torres  
Superintendente de Tecnologia da Informação

Clayton José Araújo de Aguiar  
Chefe de Departamento e Desenvolvimento de Sistemas

Thiago Moreira Viana de Barros  
Chefe de Departamento de Sistemas de legislação e internet

FICHA TÉCNICA



## Apresentação

Visando padronizar rotinas e procedimentos, a Assembleia Legislativa de Pernambuco disponibiliza o Manual do Processo Legislativo. Fruto do compromisso da Mesa Diretora com uma Casa cada vez mais produtiva e do esforço coletivo, iniciado pela Procuradoria Geral, em conjunto com a Secretaria Geral da Mesa Diretora e a Consultoria Legislativa, a publicação pretende contribuir com o trabalho diário de profissionais fundamentais para o trâmite dos processos legislativos: chefes de gabinete, assessores parlamentares e servidores da Alepe.

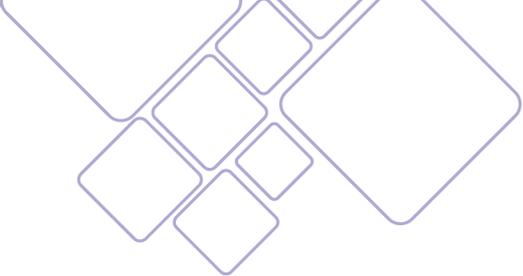
O material está estruturado em nove capítulos. Em cada um deles, há orientações para as principais proposições que podem ser apresentadas pelos deputados. A partir de um fluxograma do trâmite legislativo, a ideia aqui é oferecer um roteiro simplificado com exemplos e indicações para projetos de lei, resoluções, requerimentos, decretos, emendas, subemendas, substitutivos e outros temas que estão presentes no dia a dia da Alepe, com entregas efetivas para a população.

Ao final, a publicação traz ainda a formatação exigida para apresentação das proposições; as atribuições de cada setor no trâmite do processo legislativo; e um passo a passo para acessar o Alepe Legis, portal que reúne toda a legislação pernambucana de forma categorizada.

Consulte e desfrute de todas as informações presentes no Manual do Processo Legislativo que, a cada nova edição, vai apresentar aprimoramentos e procedimentos que facilitarão as atividades do Poder Legislativo. Boa leitura!

Dep. Álvaro Porto  
Presidente da Alepe

Dep. Gustavo Gouveia  
1º Secretário da Alepe



## Apresentação

O Manual do Processo Legislativo: na prática da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, surgiu da necessidade constatada pela Procuradoria Geral da Assembleia Legislativa de Pernambuco, em aliar as informações legais que regem a matéria com as atividades do dia a dia da atividade legiferante a fim de dar rotina e clareza na tramitação do processo legislativo.

Importante destacar que, para a sua elaboração foi imprescindível o trabalho conjunto da Procuradoria Geral com a Secretaria Geral da Mesa Diretora e a Consultoria Legislativa, haja vista que esses dois últimos órgãos assessoram de forma direta e institucional a atuação parlamentar no transcorrer do processo legislativo.

Foi definido que o Manual deveria disponibilizar ferramentas práticas e acessíveis. Nesse sentido, a publicação traz explicações concisas e diretas sobre as diversas proposições legislativas, com seus respectivos dispositivos legais e regimentais, roteiros, orientação sobre a técnica legislativa e esquema de textos para facilitar a tarefa cotidiana dos servidores e assessores que trabalham na elaboração das leis. Também associamos essas informações à indicação expressa dos setores responsáveis por cada etapa do processo legislativo.

Além do mais, contamos com o apoio e disposição da Superintendência Geral, para aliarmos parte dos dispositivos normativos com a prática burocrática do sistema de informática que opera a tramitação legislativa. Aqui, foi necessária a colaboração e trabalho da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Tudo isso para facilitar, otimizar e padronizar o trâmite legislativo da Casa Joaquim Nabuco e torna-lo mais acessível aos Gabinetes Parlamentares.

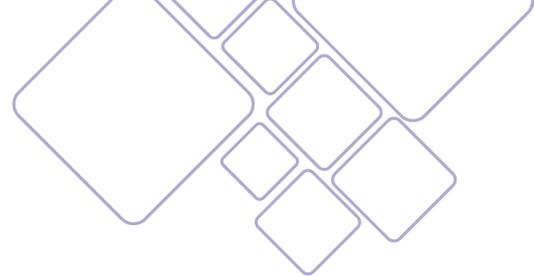
O objetivo é que esse Manual sempre fique em constante atualização para abranger novas rotinas de trabalho e novas soluções tecnológicas oferecidas à atividade parlamentar. Além do exemplar físico, que contou com a colaboração e trabalho da Superintendência de Comunicação Social, o Manual ficará disponível nas plataformas digitais da ALEPE.

Na próxima etapa do trabalho, além dos procedimentos legislativos buscaremos incorporar as atividades fins da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

Esperamos que esse Manual cumpra sua finalidade e contribua com o trabalho prático dos Parlamentares bem como de seus auxiliares, nos gabinetes, nas comissões, nos auditórios, plenarinhos e no Plenário da Casa do Povo Pernambucano.

Isaltino Nascimento  
Superintendente Geral

Juliana Salazar Pereira da Costa  
Procurador - Legislativo



# Sumário

- 1. Introdução 9**
  - 2. O processo legislativo na prática da Alepe e a coordenação pela Secretaria Geral da Mesa Diretora 11**
    - 2.1 Apresentação das proposições **11**
    - 2.2 Tramitação nas Comissões Permanentes **14**
      - 2.2.1 Apreciação das proposições nas Comissões Permanentes **15**
      - 2.2.2 Reuniões das Comissões Permanentes e das Frentes Parlamentares **16**
  - 3. Plenário 19**
    - 3.1 Reuniões Plenárias **19**
    - 3.2 Reuniões Plenárias Ordinárias **20**
    - 3.3 Reuniões Especiais e Grandes Expedientes Especiais **21**
    - 3.4 Acompanhamento da atividade parlamentar nas Reuniões Plenárias **21**
  - 4. Encerramento do trâmite legislativo 23**
  - 5. Fluxograma do trâmite legislativo 24**
  - 6. Elaboração das proposições legislativas 26**
    - 6.1 Parte preliminar **27**
    - 6.2 Parte normativa **28**
    - 6.3 Parte final **30**
  - 7. Das espécies normativas: definições e exemplos práticos 31**
    - 7.1 Proposta de Emenda à Constituição **31**
    - 7.2 Projeto de Lei Complementar **35**
    - 7.3 Projeto de Lei Ordinária **35**
    - 7.4 Projeto de Lei Delegada **35**
    - 7.5 Projeto de Decreto Legislativo **36**
    - 7.6 Projeto de Resolução **36**
    - 7.7 Indicação **39**
    - 7.8 Requerimento **40**
    - 7.9 Emenda, Subemendas e Substitutivos **44**
  - 8. Formatação exigida para apresentação das proposições 48**
  - 9. Outros órgãos auxiliares ao trâmite legislativo e as suas atribuições no processo legislativo 50**
    - 9.1 Procuradoria Geral **50**
    - 9.2 Consultoria Legislativa **52**
- Anexos **56**
1. Portal Alepe Legis **56**
  2. Legislação de interesse básica **65**

## 1. Introdução

A nossa democracia não é direta, ou seja, não é o próprio cidadão que a representa; ela é exercida indiretamente por meio de representantes eleitos, detentores de mandatos, e que tomam decisões em nome do povo. A sociedade, portanto, manifesta-se por meio dos órgãos estatais representativos e que são constitucionalmente estabelecidos.

Denominamos esses órgãos de supremos, haja vista que são postos na Constituição Federal, são eles: os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. A eles incumbe o exercício das funções políticas; sendo que os dois primeiros são constituídos por representantes escolhidos por meio de eleições diretas.

A Constituição Federal adotou, ainda, em seu art. 2º o princípio da Separação dos Poderes ao dispor: "são poderes da União independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário". Em virtude do princípio da simetria constitucional essa divisão entre Poderes é reproduzida nos Estados-Membros da Federação.

A divisão dos Poderes fundamenta-se em dois elementos: a especialidade e a independência. A especialidade significa que cada órgão é responsável por uma determinada função estatal (legislar, administrar ou julgar). No entanto, essas funções não são exclusivas e, sim, precípua. Por exemplo, no caso do Poder Legislativo, existem duas funções típicas: legislar e fiscalizar. No entanto, ele também detém o poder de administrar/gerenciar seus serviços administrativos ou julgar uma autoridade (funções atípicas, haja vista que essas são as atribuições primordiais do Poder Executivo e Judiciário, respectivamente).

A função legiferante do Poder Legislativo consiste na edição de regras gerais, abstratas e impessoais que são as leis; a função fiscalizadora consiste em monitorar as atividades do Poder Executivo por meio do controle externo que poderá ser exercido com o auxílio do Tribunal de Contas ou por meio das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs).

Dito isso, e, em razão da finalidade desse Manual, passaremos a analisar o processo de elaboração legislativa. Para tanto, ressaltaremos, a princípio, alguns pontos das Constituições Federal e Estadual, por entendermos que são importantes e antecedem a boa apresentação da proposição legislativa.

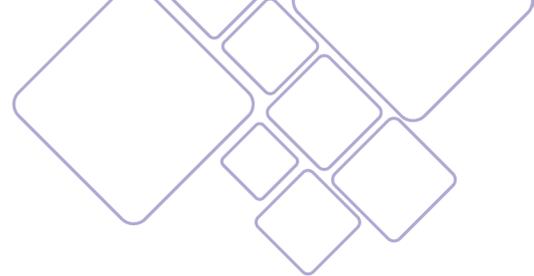
Devemos, portanto, nesse ponto explicar o que significa conceitualmente o processo legislativo.

O processo legislativo consiste num conjunto de atos ordenados visando à elaboração e produção das leis. Para ser considerado legal, o projeto de lei deve respeitar, dentre outras, as disposições constitucionais referentes à matéria, constantes nos arts. 59 a 69 da Constituição Federal, sob pena de declaração da inconstitucionalidade da lei por vício de forma.

Importante observar que "o Supremo Tribunal Federal considera as regras básicas do processo legislativo previstas na Constituição Federal como modelos obrigatórios às Constituições Estaduais, declarando que o modelo estruturador do processo legislativo, tal como delineados em seus aspectos fundamentais pela Carta da República, impõem-se, enquanto padrão normativo, de compulsório atendimento, à observância incondicional dos Estados Membros<sup>1</sup>".

---

<sup>1</sup> MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional, 23º ed. São Paulo: Atlas, 2008. Pág. 641.



O processo legislativo, portanto, é disciplinado pelo direito constitucional. Outro ponto da Magna Carta de suma importância para ser observado quando da elaboração das leis diz respeito à competência dos Estados-Membros para legislar.

Competência é “a faculdade juridicamente atribuída a uma entidade, órgão ou agente do Poder Público para emitir decisões. Competências são as diversas modalidades de poder de que se servem os órgãos ou entidades estatais para realizar suas funções<sup>2</sup>”.

O princípio geral que norteia a repartição de competências entre as entidades componentes do Estado Federal é a predominância do interesse. Assim, à União caberão as matérias e questões do interesse geral, aos Estados competem as matérias de interesse regional e aos Municípios as matérias de interesse local.

O legislador constituinte, adotando o referido princípio, estabeleceu quatro pontos básicos no regramento constitucional para a divisão de competências administrativas e legislativas:

1. Reserva de campos específicos de competência administrativa e legislativa:

União - Poderes enumerados (CF, arts. 21 e 22)

Estados - Poderes remanescentes (CF, art. 25 §1º)

Município - Poderes enumerados (CF, art. 30)

Distrito Federal - Estados + Municípios (CF, art. 32, §1º)

2. Possibilidade de Delegação (CF, art. 22, parágrafo único) - Lei Complementar Federal poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias de competência privativa da União.

3. Áreas comum de atuação administrativa paralela (CF, art. 23).

4. Áreas de atuação legislativa concorrentes (CF, art. 24)<sup>3</sup>.

No que toca à competência legislativa concorrente, é necessário esclarecer que, na área de atuação normativa, caberá à União o estabelecimento das normas gerais e aos Estados-Membros a competência complementar ou suplementar. A primeira ocorrerá quando existir norma federal regendo a matéria e, dessa forma, caberá aos Estados detalhar o disposto na lei federal geral. Já a segunda competência ocorrerá quando a União não editar a norma geral e, assim, os Estados terão competência legislativa plena até o advento da norma federal.

Finalmente, outro ponto a ser observado diz respeito ao poder de iniciativa para apresentação de projeto de lei sob risco de ilegalidade na apresentação da matéria. Algumas matérias podem ser apresentadas por vários legitimados, como por exemplo parlamentares, cidadãos, governador, etc. Outras matérias, contudo, serão de competência exclusiva, ou seja, reservada a determinado Poder. Importante, nesse sentido, conferir o que dispõem os art. 19 e 20 da Constituição do Estado de Pernambuco.

Todos esses pontos, reiteramos, são importantes para que a apreciação da matéria a ser

<sup>2</sup> SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo, 7º ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais. Pág. 413.

<sup>3</sup> MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional, 23º ed. São Paulo: Atlas, 2008. Pág. 294.

legislada, por meio de apresentação de proposição legislativa, seja legal. Dessa forma, analisada e votada pelo Poder Legislativo e, posteriormente, uma vez tornando-se lei não seja declarada inconstitucional.

## **2. O PROCESSO LEGISLATIVO NA PRÁTICA DA ALEPE E A COORDENAÇÃO PELA SECRETARIA GERAL DA MESA DIRETORA**

O processo legislativo tem início com a apresentação das proposições legislativas, que podem ser:

1. Proposta de Emenda à Constituição - PEC;
2. Projeto de Lei Complementar - PLC;
3. Projeto de Lei Ordinária - PLO;
4. Projeto de Lei Delegada - PLD;
5. Projeto de Decreto Legislativo - PDL;
6. Projeto de Resolução - PR;
7. Indicação;
8. Requerimento.

O processo legislativo está regulamentado no Título VII (Das proposições e da Tramitação) da Resolução de nº 1.891, de 18 de janeiro de 2023 - Regimento Interno da Alepe - RI.

Na Assembleia Legislativa de Pernambuco, há um órgão interno responsável por acompanhar todo o processo legislativo: a Secretaria Geral da Mesa Diretora - SEGMD. Nesse sentido, ela assessora o Presidente da Casa na coordenação do processo legislativo, inclusive na elaboração da Ordem do Dia a ser discutida nas Reuniões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias.

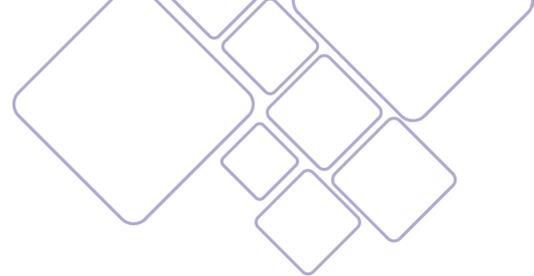
Também fica a seu encargo a agenda de atividades do Plenário, dos Plenarinhos e do Auditório Senador Sérgio Guerra.

### **2.1 APRESENTAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES**

O trâmite do processo legislativo será iniciado com a apresentação das proposições pelos Deputados perante a Secretaria Geral da Mesa Diretora, que vai numerar, datar cada uma delas e encaminhá-las ao Presidente do Poder Legislativo. Em seguida, ele despachará as proposições que seguirão para publicação no Diário Oficial do Estado.

#### **Como será feito o protocolo?**

O protocolo de todas as proposições será feito eletronicamente, por meio do sistema "Alepe Trâmite" (AT). As proposições protocoladas até o horário regimental de início da reunião plenária ordinária, estando de acordo com os critérios regimentais e legais, serão



numeradas, datadas, despachadas e publicadas. Precisando de ajustes, serão devolvidas ao autor para retificações, sendo apontadas as questões a serem sanadas.

Os horários regimentais das reuniões plenárias ordinárias são:

- De segunda à quarta-feira: 14 horas e 30 minutos;
- Quinta-feira: 10 horas.

Em caso de dúvida, contatar: Gerência de Assistência ao Plenário e às Comissões (ramal 2240) para as Indicações e Requerimentos; e Gerência de Apoio Técnico Legislativo para Projetos de Lei/Resolução/Proposta de Emenda Constitucional (ramal 2593). Ambas localizadas na Sala 602, do Anexo I.

Mais adiante, serão apresentados modelos de proposições: Projetos de Lei, Indicações e Requerimentos, assim como o rol das honorarias que podem ser dadas pelos Parlamentares estaduais por meio de Projeto de Resolução.

#### **Algumas observações:**

- As proposições que necessitam de número regimental de apoio para serem protocoladas deverão vir acompanhadas da assinatura do autor e dos demais deputados que as apoiam.

Proposições que necessitam de apoio: convocação de Sessão Extraordinária (25 assinaturas); dispensa de interstício (25 assinaturas); proposta de emenda à Constituição Estadual (17 assinaturas); criação de Comissões Parlamentares de Inquérito (17 assinaturas); tramitação de matéria em regime de prioridade (17 assinaturas); convocação de Reunião Extraordinária (17 assinaturas); criação de Comissões Parlamentares Especiais (13 assinaturas); tramitação da matéria em regime de urgência (25 assinaturas dispensada deliberação Plenária; ou 10 assinaturas, sujeita à deliberação Plenária); encerramento de discussão (17 assinaturas); desarquivamento de proposições da Legislatura anterior (10 assinaturas); pedido de destaque (10 assinaturas, dispensada deliberação Plenária); Substitutivos, Emendas e Subemendas para segundo turno apresentadas a projetos que tramitam em regime de urgência (17 assinaturas, caso não seja o autor da proposição principal); subemendas às emendas (17 assinaturas, caso não seja o autor da proposição principal), Recurso contra decisão da Mesa Diretora (13 assinaturas); Recurso contra parecer terminativo de comissão parlamentar (10 assinaturas); Recurso contra parecer da Comissão de Finanças que rejeita proposições nos projetos de leis orçamentárias (LOA, LDO e PPA) (17 assinaturas), antecipação da eleição da Mesa Diretora no primeiro biênio (25 assinaturas).

#### **Novo mecanismo de coleta de apoimentos:**

- No dia 1º/8/2024, entrou em vigor no Alepe Trâmite o novo mecanismo de coleta de assinaturas para proposições que exijam apoimentos;
- A proposição que necessite de apoio regimental, após assinatura eletrônica do autor, irá para uma área intermediária no sistema, onde ficará aguardando que outros parlamentares registrem o apoio;
- O sistema alertará sobre esses casos. Uma proposição nessa lista de espera não estará ainda na Secretaria Geral da Mesa e, portanto, não terá número, despacho e nem será publicada;

- O autor da proposição deverá indicar de quais parlamentares espera coletar assinaturas, havendo opção de indicar a totalidade dos Deputados;
- Apenas os parlamentares indicados conseguirão ver que a proposição está aguardando coleta de apoimentos. Também poderão ler a minuta da proposição e ver quem já a apoiou;
- O sistema mostrará diretamente na listagem quantas assinaturas são exigidas e quantas já foram obtidas. Um clique adicional exibirá os nomes dos parlamentares envolvidos;
- Assim que atingir o quantitativo mínimo de apoio, a proposição poderá ser enviada para Secretaria Geral da Mesa Diretora- SEGMD;
- Antes de ser despachada pela SEGMD, o autor poderá desistir da proposição;
- Uma vez publicada proposição com apoio, não haverá possibilidade de desistência de quem a subscreveu.

#### Apoio por meio de documento físico:

- Nos casos autorizados pelo Presidente da ALEPE que exijam urgência na apresentação da proposição, poderá ser colhido apoio por meio de documento físico, para que em seguida seja anexado ao sistema Alepe Trâmite.
- O documento para recolhimento das assinaturas dos deputados (lista de apoio) deverá ser juntado em formato PDF à proposição no Alepe Trâmite, no item denominado Anexo, antes de ser enviado para a Secretaria Geral da Mesa Diretora (SEGMD).

Assunto	Situação	Ações
	ENVIADO P/ SGMD	   MAIS AÇÕES
PROJETO	ENVIADO P/ SGMD	 ANEXOS MAIS AÇÕES
PROJETO	RASCUNHO	        

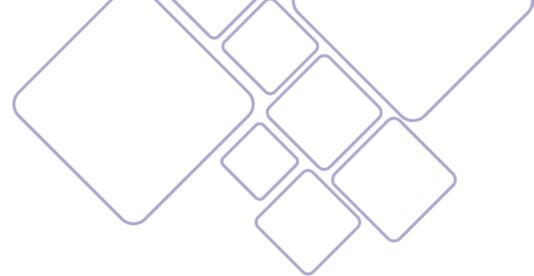
#### - Prazos para apresentação da proposição, das emendas, subemendas e substitutivos.

Propostas de Emenda à Constituição e Projetos de Lei - até o dia 30 de novembro;

Demais proposições (Projetos de Resolução, Indicações e Requerimentos) - até o dia 15 de dezembro.

- As proposições deverão ser apresentadas em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 171/2011 que "dispõe sobre a elaboração, a alteração e a consolidação das leis estaduais" e com o art. 212 do Regimento Interno, que trata da estrutura das proposições.

- Uma vez publicadas, as proposições originárias podem receber emendas, subemendas ou substitutivos a serem apresentados pelos parlamentares, pelas comissões permanentes e demais autores constitucionais (Governador, Defensor Público Geral, Procurador Geral de Justiça, Presidente do Tribunal de Contas e Presidente do Tribunal de Justiça). A apresentação deve respeitar os prazos regimentais que irão variar de acordo



com o regime de tramitação.

**- No primeiro turno (antes da 1ª Discussão Plenária):**

Regime de Urgência: 10 dias úteis;

Regime de Prioridade: 15 dias úteis;

Regime Ordinário: 20 dias úteis.

**Observação:**

No Alepe Trâmite, as matérias em Regime de Urgência são identificadas pelo símbolo de exclamação vermelha ao lado delas:

i		Nº do projeto
o	!	PLC 002039/2024
REGIME DE URGÊNCIA		

**- No segundo turno (após aprovação em 1ª Discussão Plenária):**

A apresentação de proposições acessórias aos projetos aprovados em primeira discussão deverá ser feita no intervalo denominado de interstício, correspondente a 4 dias úteis, para as matérias que tramitem em Regime Ordinário. Se o interstício tiver sido dispensado ou se a matéria tramitar em Regime de Urgência, o prazo para apresentação das proposições acessórias se iniciará logo após a aprovação em primeiro turno e se encerrará antes do início da Ordem do Dia em que a matéria estiver em discussão no segundo turno de votação, não podendo ultrapassar os 4 dias úteis.

A tramitação das proposições está regulamentada no Capítulo VI do Título VII do Regimento Interno.

Para maiores informações, contatar a Secretaria Geral da Mesa Diretora.

Uma vez despachadas pelo Presidente da ALEPE e enviadas para publicação no Diário Oficial do Estado, as proposições serão encaminhadas para apreciação das Comissões Permanentes desse Poder.

Importa observar que as indicações e requerimentos dispensam análise pelas comissões. Inclusive, os requerimentos de pedido de informação ao Governador do Estado, aos Secretários e aos dirigentes da Administração direta ou fundacional são despachados pelo Presidente da Mesa Diretora, não sendo necessário apoioamento nem deliberação plenária.

## 2.2 TRAMITAÇÃO NAS COMISSÕES PERMANENTES

As Comissões Permanentes integram a estrutura institucional da Assembleia. Seus membros são os Deputados estaduais, que analisarão os aspectos legais, regimentais e o interesse público ou não presente para a aprovação de uma proposição legislativa. Possuem, ainda, sucintamente, as seguintes atribuições:

- apreciar assuntos ou proposições submetidos ao seu exame e sobre eles deliberar;

- apresentar, mediante deliberação da maioria dos seus membros, proposições legislativas;
- exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais;
- proceder à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, efetividade na aplicação das subvenções e renúncia de receitas, no âmbito dos respectivos campos temáticos e áreas de atuação; e
- solicitar audiência ou colaboração de órgãos ou entidades da administração pública ou da sociedade civil.

Importante anotar que, para a apreciação da proposição, poderá a Comissão requisitar, por intermédio do seu Presidente, diligências sobre a matéria em apreciação, pedir informações a órgãos estaduais e entidades, realizar audiências públicas, e convocar autoridades públicas para prestarem esclarecimentos sobre matérias previamente especificadas.

As matérias serão distribuídas pela Secretaria Geral da Mesa para as Comissões de acordo com a competência temática (matéria a ser legislada) de cada proposição.

**As comissões parlamentares estão regulamentadas no Título V do Regimento Interno.**

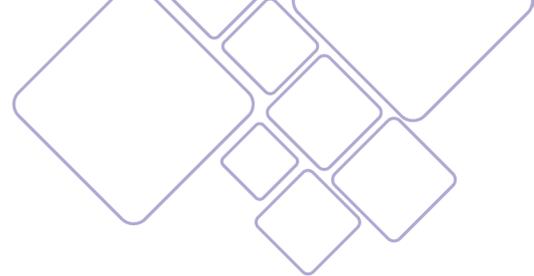
### 2.2.1 Apreciação das proposições nas Comissões Permanentes

Na primeira reunião da Comissão, após a publicação da matéria no Diário Oficial, o Presidente do colegiado distribuirá a matéria ao Relator, devendo adotar o critério do sorteio quando solicitado por qualquer membro da Comissão. A relação dos relatores da matéria fica disponível na opção "Visualizar" (botão da lupa) dentro as opções disponíveis na coluna de Ações.



Comissão	Data de distribuição	Dist. Relat.	Relator(a)
CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA	29/04/2024	07/05/2024	WALDEMAR BORGES
FINANÇAS, ORÇAMENTO E TRIBUTAÇÃO	29/04/2024	08/05/2024	DIOGO MORAES
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	29/04/2024	07/05/2024	ERIBERTO FILHO
EDUCAÇÃO E CULTURA	29/04/2024	08/05/2024	JOÃO PAULO
SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	29/04/2024	08/05/2024	SILENO GUEDES

No dia em que a matéria estiver pautada para discussão, a sua apreciação se dará por meio de parecer, que opinará pela aprovação ou rejeição, total ou parcial, ou pelo arquivamento. Também poderão ser formuladas emendas, subemendas ou substitutivos. O parecer do relator será posto em votação e, sendo aprovado ou aprovado com modificação pelas comissões às quais a proposição foi distribuída, a matéria seguirá para análise do Plenário.



Caso o parecer do relator não seja aprovado pela comissão, assumirá a relatoria o primeiro deputado que suscitar a divergência, passando esse a ser o parecerista do projeto de lei.

#### Atenção:

A primeira comissão a se pronunciar será a de Constituição, Legislação e Justiça (CCLJ), que analisará a **constitucionalidade, legalidade e juridicidade** da proposição.

O parecer contrário da CCLJ, quando fundamentado na inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade, será terminativo, isto é, a proposição não será apreciada pelas demais comissões.

Dessa apreciação, caberá recurso para o Plenário. Não sendo apresentado recurso, ou este sendo rejeitado, a proposição será arquivada.

As demais comissões permanentes opinarão sobre o **mérito** das matérias que lhes são afeitas. Os pareceres contrários de duas comissões de mérito também serão terminativos.

As matérias que estejam sujeitas à análise de impacto orçamentário/financeiro deverão ser distribuídas obrigatoriamente para Comissão de Finanças, Orçamento e Tributação (CFOT) após o pronunciamento favorável da Comissão de Constituição, Legislação e Justiça.

Após aprovado o parecer da CFOT é que a proposição será apreciada, quanto ao mérito, pelas demais comissões competentes para as quais foi distribuída. O Parecer contrário da Comissão de Finanças em projetos que possuam impacto orçamentário/financeiro também será igualmente terminativo, não seguindo o projeto para as demais comissões.

Dessa apreciação, caberá recurso para o Plenário. Não sendo apresentado recurso, ou sendo este rejeitado, a proposição será arquivada.

As matérias sujeitas a análise de impacto orçamentário/financeiro são identificadas pelo cifrão verde ao lado delas:

	Nº do projeto
\$	PLO 002041/2024
TEM IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	

## 2.2.2 Reuniões das Comissões Permanentes e Frente Parlamentar

Serão realizadas nos Plenarinhos I, II e III, podendo ocorrer também nos auditórios Ênio Guerra e Sérgio Guerra.

O agendamento é feito por meio de contato prévio com a Secretaria Geral da Mesa Diretora a fim de ser verificada a disponibilidade do local e horário desejados. Caso haja disponibilidade, poderá ser realizada a “pré-reserva” do espaço. É necessário o envio de ofício à SEGMD confirmando o pedido de reserva (no prazo de 48 horas), caso contrário o local será considerado disponível.

No caso do auditório Ênio Guerra, a gestão é feita pela Superintendência Geral - SUPGER.

Já a reserva do Auditório Senador Sérgio Guerra deverá ser solicitada ao presidente da Alepe por meio de ofício, com a informação da data previamente acertada com a Secretaria Geral da Mesa Diretora.

Qualquer alteração na data e horário do evento, ou para sanar demais dúvidas, entrar em contato com a Secretaria Geral da Mesa.

### **2.2.2.1 AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

As Audiências Públicas serão realizadas pelas Comissões Parlamentares e Frentes Parlamentares com participação de representantes de entidades, da sociedade civil e de autoridades para instruir matérias legislativas sob análise, assim como para tratar de assuntos de interesse público relevante, atinentes à sua área de atuação. Poderá ser proposta por qualquer membro do colegiado, a pedido de entidades interessadas ou mediante aprovação plenária.

O Parlamentar que desejar realizar uma audiência pública pode procurar uma Comissão Parlamentar ou Frente parlamentar que dentre suas competências trate do assunto. Não obtendo êxito junto ao colegiado, poderá fazer Requerimento a ser submetido à aprovação plenária. Uma vez aprovado o pedido de audiência pública no âmbito do colegiado ou pelo Plenário, o Deputado deve buscar contato com assessoria da Comissão ou da Frente Parlamentar para providências necessárias.

A realização de uma audiência pública envolve uma série de etapas para garantir que o evento seja bem-sucedido e cumpra seu objetivo de promover a participação popular e a transparência.

Abaixo, segue um guia detalhado com todas as informações necessárias para organizar uma audiência pública:

#### **I - Planejamento Inicial:**

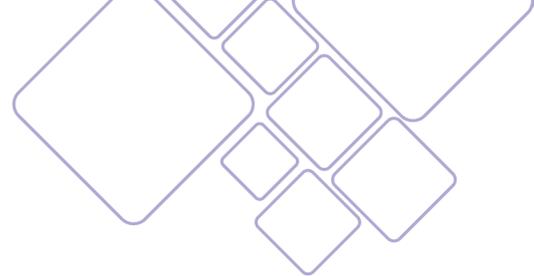
- Definição do Tema: Identifique o tema ou o assunto a ser debatido na audiência pública.
- Objetivo: Determine os objetivos específicos da audiência.
- Público-Alvo: Defina quem deva participar da audiência (cidadãos, autoridades, especialistas etc.).

#### **II - Escolha da Data, Horário e Local:**

- Data e Horário: Escolha uma data e horário adequados para maximizar a participação do público.
- Local: Reserve um auditório acessível e com capacidade adequada para o público esperado. Verifique a disponibilidade do local, com antecedência.

#### **III - Convocação da Audiência:**

- Prazo de Antecedência: A audiência pública deve ser convocada por edital publicado com, no mínimo, 10 dias corridos de antecedência. Todavia, quanto mais cedo melhor, para organização.



- **Elaboração do Edital:** Prepare um edital de convocação contendo todas as informações relevantes: tema, data, horário, local e forma de participação.

- **Publicação:** Além do diário oficial, divulgue o edital em meios de comunicação amplamente acessíveis (jornais, rádios, websites oficiais, etc.).

#### IV - Contato com Palestrantes e Autoridades:

- **Convidados Especiais:** Identifique e convide palestrantes, especialistas e autoridades que possam contribuir para o debate.

- **Confirmação de Participação:** Envie convites formais e solicite confirmação de participação. Isso pode ser feito (via telefone, e-mail ou ofício).

#### V - Divulgação

**Mídia e Comunicação:** Entre em contato com a Superintendência de Comunicação Social da ALEPE caso necessário. Eles podem ajudar na divulgação em redes sociais, imprensa local, cartazes e panfletos.

#### VI - Preparação do Local

- **Equipamentos:** Verifique a necessidade de equipamentos de som, projetores, microfones e outros recursos audiovisuais com o Departamento de Radiodifusão, Som e Imagem, da Superintendência de Comunicação Social. (Ramal 2131).

- **Acessibilidade:** Garanta que o local seja acessível a pessoas com deficiência.

- **Material de Apoio:** Prepare material de apoio, como crachás, lista de presença, e folhetos informativos.

#### VII - Condução da Audiência

- **Moderador:** Designe um moderador para conduzir a audiência, apresentar os palestrantes e mediar as discussões.

- **Tempo de Fala:** Estabeleça e informe previamente o tempo de fala para cada participante.

- **Registro:** Registre a audiência pública, seja por meio de ata, gravação de áudio ou vídeo. A Ata, após aprovada no âmbito do colegiado na reunião subsequente, deverá ser enviada para Secretaria Geral da Mesa Diretora para publicação, através da aba "LEGISLATIVO > REMESSA SEGMD > CRIAR REMESSA > Tipo de Remessa: Ata".



### VIII - Pós-Audiência

- **Elaboração de Relatório:** Elabore um relatório detalhado com os principais pontos discutidos e as conclusões da audiência.
- **Publicação dos Resultados:** Divulgue os resultados da audiência pública para todos os participantes e a comunidade em geral.
- **Acompanhamento:** Estabeleça um plano de acompanhamento das decisões ou encaminhamentos resultantes da audiência.

## 3. PLENÁRIO

O Plenário é integrado pela totalidade dos Deputados, em efetivo exercício do mandato, cabendo a direção dos seus trabalhos ao Presidente da Assembleia. É o órgão supremo do Parlamento.

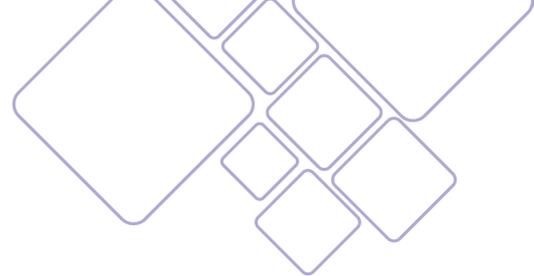
O acesso à área interna do Plenário, onde se localizam a Mesa Diretora dos trabalhos e as bancadas dos Deputados, é exclusivo aos parlamentares e aos servidores da Assembleia com atividade ou função diretamente relacionada aos trabalhos da reunião plenária, em todos os casos exigindo-se o uso de traje de passeio formal.

Para acesso fora do horário de reunião, fazer solicitação à Secretaria Geral da Mesa.

### 3.1 Reuniões Plenárias

As Reuniões Plenárias podem ser:

- **Preparatórias:** realizadas antes do início da primeira Sessão Legislativa Ordinária, destinam-se a dar posse aos deputados e à eleição da Mesa Diretora para o primeiro biênio da Legislatura;
- **Ordinárias:** independem de convocação e são realizadas em horários e períodos fixados regimentalmente, quais sejam, entre 1º de fevereiro e 30 de junho e de 1º de agosto até o dia 21 de dezembro;
- **Extraordinárias:** quando realizadas em dias e horários diversos do prefixados para as reuniões preparatórias e ordinárias. Podem ser convocadas pelo Presidente, pelos líderes do Governo e da Oposição, por um terço dos membros da Assembleia cujas bancadas correspondam a esse quórum, e por decisão do Colégio de Líderes. Na convocação extraordinária, só poderão ser discutidas e votadas as matérias constantes da pauta de convocação. A eleição da Mesa Diretora para o segundo biênio da Legislatura será realizada em Reunião Extraordinária convocada pelo Presidente da Assembleia;
- **Especiais:** quando destinadas a ouvir autoridade para prestar esclarecimento ou informações sobre matéria de competência da Assembleia;
- **Solenes:** quando destinadas a comemorações ou homenagens, instalação e encerramento da Legislatura ou posse do Governador e do Vice-Governador.



**Observação:** As reuniões solenes são realizadas, via de regra, no Auditório Senador Sérgio Guerra, podendo ser utilizado o auditório Ênio Guerra. A preparação, convocação, organização e assessoramento processual das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais é de responsabilidade da Secretaria Geral da Mesa Diretora. Para as reuniões solenes e grandes expedientes especiais, aprovados em Plenário mediante requerimento, a organização ficará sob responsabilidade do Cerimonial.

**Atenção:** Qualquer alteração na data de realização de reunião solene ou grande expediente especial deverá ser requerida à Secretaria Geral da Mesa Diretora.

### 3.2 Reuniões Plenárias Ordinárias:

As Reuniões Plenárias Ordinária ocorrem de segunda à quinta-feira. De segunda à quarta, as reuniões são realizadas à tarde, com início às 14 horas e 30 minutos. Às quintas-feiras, as reuniões ocorrem pela manhã às 10 horas.

A critério da Mesa Diretora, com ampla divulgação aos parlamentares, as reuniões ordinárias de segunda à quarta-feira podem ocorrer pela manhã, sobretudo em véspera de pontos facultativos e feriados.

A reunião plenária ordinária poderá ser aberta apenas quando houver pelo menos 10 presenças registradas no painel eletrônico. No painel estarão dispostos os nomes parlamentares de todos os 49 (quarenta e nove) Deputados em exercício na ALEPE, além do partido político ao qual pertença. Os nomes em VERDE indicarão presença registrada; os nomes em AZUL indicam parlamentar licenciado; os nomes em BRANCO indicam os parlamentares ausentes da reunião.

Para que o Deputado use da palavra nas reuniões plenárias, será necessária sua inscrição prévia como orador antes do início da reunião. Há disponibilidade de 6 (seis) vagas para o Pequeno Expediente, com duração de 5 (cinco) minutos para cada orador, vedados apartes; e 6 (seis) vagas para o Grande Expediente, com 15 (quinze) minutos para cada orador, permitidos apartes.

#### **Observação:**

Os Líderes das bancadas de Governo, de Oposição e independentes têm a atribuição de apresentar a inscrição dos Deputados como oradores.

Os ofícios com as inscrições dos Deputados devem ser enviados pela Liderança para Secretaria Geral da Mesa Diretora até uma hora antes do início da Reunião Plenária.

Os inscritos serão relacionados pela SEGMD, obedecida a ordem cronológica e assegurada a divisão do tempo, de acordo com o critério de proporcionalidade das bancadas.

### **Registro de presença e pedido de dispensa à reunião plenária:**

- O registro de presença dos parlamentares nas reuniões do Plenário é feito por leitura facial através de equipamento biométrico, constando nome no painel eletrônico. Os equipamentos biométricos estão espalhados nas bancadas do Plenário e da Mesa Diretora.
- O relatório de presença gerado pelo sistema é arquivado junto com a ata da reunião plenária. A ata fica disponível no site da ALEPE, tão logo aprovada na reunião plenária subsequente, bem como no sistema Alepe Trâmite, além de ser publicada em Diário Oficial.
- Em caso de não participação do Deputado na reunião plenária, o requerimento de dispensa de presença deverá ser enviado com antecedência à Secretaria Geral da Mesa ou no decorrer da Reunião Plenária.

#### **Observações:**

Para qualquer retificação no nome parlamentar e/ou partido político ao qual pertença, o Deputado deverá fazer a solicitação por ofício dirigida ao Presidente da Casa, que enviará para constar no Expediente bem como para publicação no Diário Oficial. Lembrando que a desfiliação partidária implica em recontagem na composição das comissões para adequação à proporcionalidade partidária.

O Deputado que não estiver licenciado poderá ter, por mês, até 5 (cinco) ausências justificadas às reuniões plenárias ordinárias.

O Deputado que, sem justificativa, estiver ausente de Reunião Ordinária deixará de perceber 1/30 (um trinta avos) do subsídio mensal.

Para quaisquer dúvidas relacionadas à ata ou a frequência parlamentar, contatar a Gerência de Serviços Auxiliares da Secretaria Geral da Mesa Diretora (Ramal 2389).

### **3.3 Reuniões Especiais e Grandes Expedientes Especiais**

Os Grandes Expedientes Especiais são realizados no Auditório Senador Sérgio Guerra ou no Auditório Ênio Guerra.

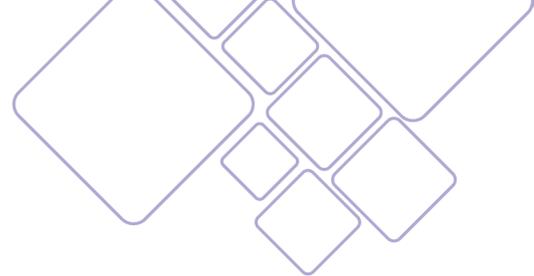
O agendamento é feito inicialmente por meio de contato prévio com a Secretaria Geral da Mesa Diretora, para reservas no Sérgio Guerra, ou Superintendência Geral, para o Ênio Guerra, a fim de ser verificada a disponibilidade do local e horário desejados. Poderá ser realizada a pré-reserva.

#### **Atenção:**

Os convites para Reunião Solene (entrega de títulos, homenagens e medalhas) e Grande Expediente Especial serão expedidos pelo Cerimonial.

### **3.4 Acompanhamento da Atividade Parlamentar nas Reuniões Plenárias:**

Os pronunciamentos e apartes dos Deputados durante as reuniões plenárias poderão ser obtidos por meio da requisição das notas taquigráficas. Ao final de cada semestre, será



disponibilizado aos deputados um relatório das atividades parlamentares com os seus pronunciamentos em Plenário, assim como de todas as proposições apresentadas pelo Deputado.

#### **Atenção:**

O Deputado que tiver interesse em publicar no Diário Oficial seu discurso proferido em Reunião Plenária, basta enviá-lo via Alepe Trâmite, por meio do seguinte caminho: LEGISLATIVO > REMESSA SEGMD > CRIAR REMESSA: Tipo de Remessa > Discurso, anexando o pronunciamento em formato Word (.doc ou .docx). Qualquer dúvida, contatar a Gerência de Serviços Auxiliares da Secretaria Geral da Mesa Diretora (Ramal 2389).

#### **Observação:**

A qualquer tempo, os gabinetes parlamentares poderão solicitar via Alepe Trâmite à Secretaria Geral da Mesa um relatório parcial da atuação parlamentar.

A solicitação deverá ser feita mediante ofício dirigido à SEGMD indicando o período requerido. A Gerência de Estatísticas da Secretaria Geral da Mesa Diretora enviará pelo sistema relatório das informações solicitadas.

Também poderão ser solicitadas à Gerência de Taquigrafia as transcrições dos discursos proferidos. Maiores informações procurar: Gerência de Taquigrafia.

### **3.5 Ordem do Dia:**

A Ordem do Dia, definida pelo Presidente da Assembleia, é a pauta com toda a matéria que será discutida e votada pelo Plenário nas reuniões ordinária e extraordinárias.

A Ordem do Dia é disponibilizada no sistema Alepe Trâmite, bem como no site da Alepe, além da publicação no Diário Oficial.

Sua publicação ocorre no mesmo dia em que a matéria será discutida e votada. Não é permitido acréscimo de matéria na Ordem do Dia que não esteja constante na publicação. Por outro lado, matéria constante nela pode ser retirada de pauta pelo Presidente.

Para ser votada a Ordem do Dia, são necessárias pelo menos 25 (vinte e cinco) presenças registradas no painel eletrônico.

Determinadas matérias exigem quórum qualificado para sua aprovação, enquanto outras necessitam apenas da maioria simples, desde que presentes pelo menos maioria absoluta no painel eletrônico.

Para aprovação de um Projeto de Lei Ordinária, por exemplo, com 25 (vinte e cinco) parlamentares com presença registrada no painel, havendo voto favorável de 13 (treze) parlamentares (maioria simples dos presentes), a matéria já será considerada aprovada.

Por outro lado, Projeto de Lei Complementar, exige-se para sua aprovação maioria absoluta do parlamento, com registro de voto nominal no painel eletrônico. São necessários, portanto, 25 (vinte e cinco) votos SIM no painel para que um Projeto de Lei Complementar possa ser aprovado.

Observação: Acordo entre as lideranças das bancadas e aprovado pelo Presidente da Reunião Plenária poderá inverter a ordem das etapas da reunião, como a antecipação da votação da Ordem do Dia após o Pequeno Expediente e antes do Grande Expediente.

#### **4. ENCERRAMENTO DO TRÂMITE LEGISLATIVO:**

A proposição, uma vez votada no Plenário e aprovada (em discussão única ou em duas discussões, a depender da matéria), será encaminhada à Comissão de Redação Final, para elaboração do texto final.

Não seguirão para essa comissão os projetos das leis de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e da revisão do Plano Plurianual, assim como os de resolução aprovados sem emendas, salvo os relativos a alterações regimentais.

A Comissão de Redação Final elaborará o texto definitivo do projeto de lei, que seguirá para publicação no Diário Oficial. Após publicação, será elaborado o documento oficial (autógrafo de lei) que, depois da assinatura pelo Presidente da Alepe, encaminhará para o Governador sancionar ou vetar (total ou parcialmente).

Caso a Comissão de Redação Final aprove emendas à redação do texto da proposição, o novo texto será submetido ao Plenário em discussão única e, uma vez aprovado, será elaborado autógrafo de lei que seguirá para sanção ou veto do Governador.

Sancionado pelo Governador, o projeto se torna lei que será publicada no Diário Oficial.

##### **Observações:**

Recebido o autógrafo pelo Governador, ele poderá devolver a matéria ao Presidente da Alepe para que este promulgue a Lei.

Leis sancionadas pelo Governador são publicadas no Diário Oficial do Poder Executivo.

Leis promulgadas pelo Presidente da ALEPE e Emenda Constitucional promulgada pela Mesa Diretora da ALEPE são publicadas no Diário Oficial do Poder Legislativo.

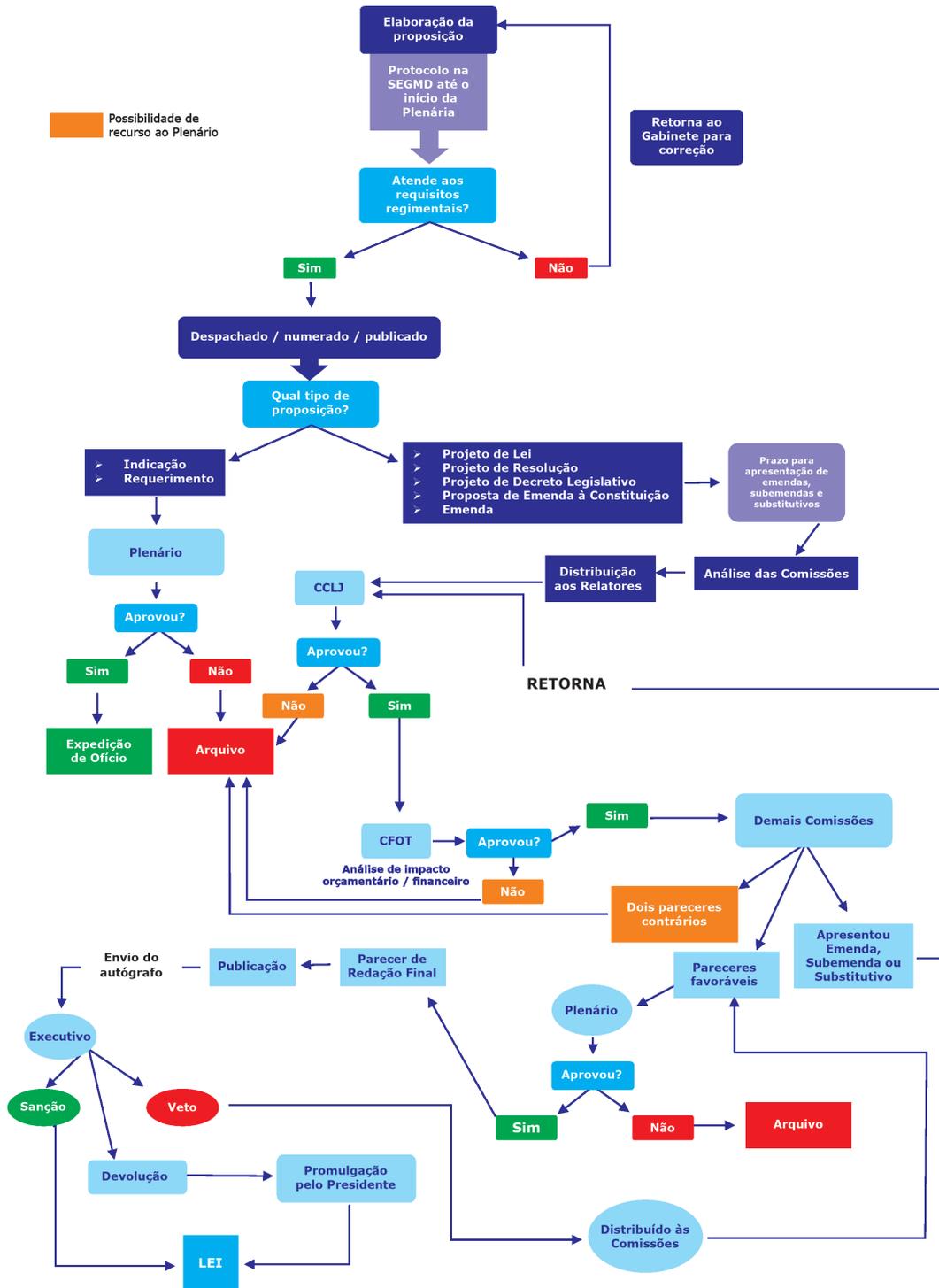
Caso haja veto pelo Governador, a proposição será devolvida para apreciação da Assembleia, que poderá derrubar o veto ou mantê-lo.

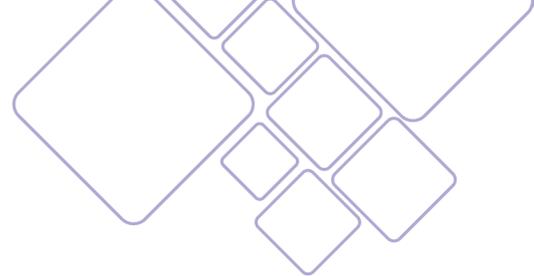
O veto será apreciado pela Assembleia, sendo a Comissão de Constituição, Legislação e Justiça - CCLJ responsável pela emissão de parecer em caso de veto por inconstitucionalidade, e as comissões de mérito em caso de veto por interesse público.

Recebidos os devidos pareceres, o veto será votado pelo Plenário, em turno único, podendo ser rejeitado pela maioria absoluta dos membros da Assembleia. No caso de rejeição do veto, o projeto será enviado ao Governador para promulgação. Se o projeto não for promulgado dentro de 48 horas pelo Governador, o Presidente da Assembleia fará sua promulgação, em igual prazo.



- Projetos com impacto orçamentário/financeiro





## 6. ELABORAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS:

Como regra geral, na elaboração de minutas de proposições legislativas, deverão ser observadas as diretrizes básicas fornecidas pelo Regimento Interno, bem como pela Lei Complementar Estadual nº 171, de 29 de junho de 2011.

Toda proposição legislativa não numerada possui um número de identificação (ID) constante em seu rodapé. Para qualquer dúvida relacionada àquela proposição ainda não numerada o gabinete poderá informar à Secretaria Geral da Mesa o ID para facilitar sua localização. As proposições já numeradas, constarão com seu respectivo número em sua epígrafe.

Exemplo de proposição não numerada, com seu ID em rodapé. E de proposição numerada, com seu número na epígrafe:



### REQUERIMENTO

Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, que seja formulado um voto de pesar pelo falecimento da Sra. Isabel Viana, ocorrido no dia 02 de abril de 2024.

Da decisão desta Casa, e do inteiro teor desta proposição, dê-se conhecimento

Maria Viana, Parente.

### Justificativa

É com profundo pesar que lamentamos o falecimento de Isabel Viana, uma figura inestimável que deixou um legado marcante tanto na administração pública quanto na educação do Estado de Pernambuco. Servidora de carreira da Assembleia Legislativa de Pernambuco, Isabel desempenhou diversos papéis de liderança ao longo de sua vida profissional, demonstrando comprometimento e dedicação incomparáveis.

Sua trajetória é um testemunho vivo de sua paixão pelo serviço público e pelo avanço educacional. Como diretora da Faculdade dos Guararapes, ela deixou uma marca indelével, moldando o futuro de muitos estudantes e contribuindo para o desenvolvimento da educação superior na região.

Além disso, sua atuação como Secretária de Serviços Públicos e Secretária de Habitação no município do Recife demonstrou sua habilidade em lidar com desafios complexos e sua determinação em buscar soluções eficazes para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos.

Isabel Viana não apenas se destacou na esfera administrativa, mas também se distinguiu como acadêmica e educadora. Com um mestrado em Filosofia pela Universidade Federal de Pernambuco, ela compartilhou seu vasto conhecimento como professora na mesma instituição, inspirando gerações de estudantes e promovendo o desenvolvimento acadêmico em sua comunidade.

Sua partida deixa um vazio irreparável, mas seu legado perdurará como fonte de inspiração para todos aqueles que tiveram o privilégio de conhecê-la e trabalhar



### REQUERIMENTO Nº 001801/2024

Requeremos à Mesa, ouvido o Plenário e cumpridas as formalidades regimentais, seja formulado um Voto de Aplauso ao Município de Venturosa pela passagem dos 62 anos de Emancipação Política, em 20 de março do corrente.

Da decisão desta Casa, e do inteiro teor desta proposição, dê-se conhecimento

Exmo. Sr. Eudes Tenório Cavalcanti, Prefeito de Venturosa; Exmo. Sr. Ermandes Albuquerque, Vice-Prefeito de Venturosa; Exmo. Sr. José Adelson de Macêdo, Presidente da Câmara de Vereadores de Venturosa; Ilmo. Sr. Iranildo Leite, Diretor da Rádio Venturosa FM; Ilmo. Sr. Iranildo Araújo, Redator do Blog do Iranildo Araújo.

### Justificativa

Localizado na mesorregião do Agreste pernambucano, distante 242 km da Capital, o município de Venturosa tem suas origens com a denominação de Boa Sorte, criado inicialmente por Lei municipal, de número 46, de 08 de janeiro de 1911, distrito do Município de Pedra. O mesmo distrito foi também criado pela Lei municipal de número 73, de 15 de novembro de 1929. Pelo Decreto-Lei estadual número 952, de 31 de dezembro de 1943, o distrito de Boa Sorte passou a

São os seguintes os elementos constitutivos das minutas de proposições legislativas:

## 6.1. Parte Preliminar

Compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado e a indicação do âmbito de aplicação de suas disposições. É o cabeçalho, conforme o art. 4º da Lei Complementar Estadual nº 171/2011.

a) Epígrafe: grafada em caracteres maiúsculos indica a espécie de proposição, o número de ordem e o ano de apresentação.

b) Ementa: explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

**Atenção:** se o projeto tem por finalidade alterar outra norma deverá a ela fazer referência (número e objeto da lei alterada, bem como o autor do projeto que originou a lei objeto de alteração), além de indicar de forma explícita a alteração que está sendo promovida.

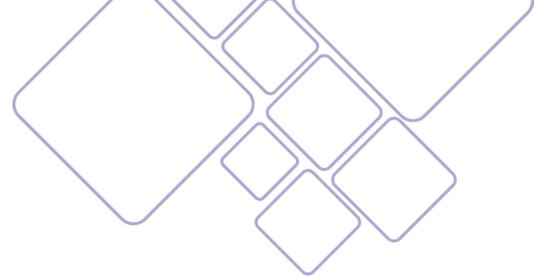
c) Preâmbulo: indicará a autoridade ou o órgão legiferante e, quando necessário, o fundamento legal do ato. O órgão legiferante, mediante ordem de execução, baixa o ato de que é titular, utilizando-se nas formas verbais de DECRETA, RESOLVE ou PROMULGA, nos termos da competência de que esteja investido.

OBS: o próprio sistema Alepe Trâmite já informa o preâmbulo, conforme o tipo de projeto que está sendo elaborado.

d) O enunciado da norma compreende o seu objeto e a especificação do âmbito de sua aplicação. Reserva-se o primeiro artigo do projeto para o enunciado. **Cada projeto, excetuados os de código, deverá tratar de um único objeto.**

Figura 1: Exemplo de projeto de lei com a parte preliminar destacada





## 6.2 Parte Normativa

Compreende o texto da norma. É a matéria de que trata a proposição. Possui as seguintes características:

- divide-se em artigos;
- o artigo subdivide-se em parágrafos; estes e o *caput* do artigo, em incisos; estes, em alíneas; estas, em itens;
- os artigos podem agrupar-se em subseções; estas, em seções; estas, em capítulos; estes, em títulos; estes, em livros; estes, em partes, que poderão desdobrar-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso. Poderá haver, também, agrupamento em disposições preliminares, disposições gerais, disposições finais e disposições transitórias;
- os assuntos gerais devem vir antes dos especiais; os essenciais, dos acidentais; os permanentes, dos transitórios.

Figura 2: Exemplo de projeto com parte normativa e suas subdivisões

**Artigo** **Art. 2º** Fica concedido crédito presumido, para efeito do cálculo do ICMS devido por substituição tributária, na hipótese de saída neste Estado, de bebida alcoólica cuja alíquota do ICMS incidente na operação interna seja igual ou superior a 23%, nos seguintes termos:

**inciso** **I** - a respectiva utilização fica condicionada a:

**alínea** **a)** que a referida saída seja realizada pelo:

**item** **1.** fabricante da mencionada mercadoria, quando a operação for beneficiada pelo PRODEPE e pela redução de base de cálculo prevista no art. 1º; ou

**item** **2.** estabelecimento comercial atacadista que tenha recebido a mercadoria em transferência do estabelecimento fabricante referido no item 1, nas condições ali previstas; e

**alínea** **b)** a mercadoria estar sujeita, na saída prevista na alínea “a”, ao regime de substituição tributária do ICMS; e

**inciso** **II** - o correspondente montante é determinado mediante a aplicação dos seguintes percentuais sobre o valor da mercadoria, em função do percentual do benefício do PRODEPE respectivamente indicado, utilizado pelo estabelecimento industrial:

(...)

**parágrafo** **§ 1º** Na hipótese de saída promovida por estabelecimento comercial atacadista, o percentual do benefício do PRODEPE, conforme referido no inciso II do *caput*, deve corresponder àquele concedido ao estabelecimento industrial que tenha remetido a mercadoria em transferência.

**parágrafo** **§ 2º** Para efeito do cálculo do ICMS devido por substituição tributária, além do crédito presumido de que trata o *caput*, deve ser utilizado o crédito relativo ao imposto de responsabilidade direta do contribuinte-substituto.

a) **Artigos:** O artigo é a frase-unidade do contexto, à qual se subordinam parágrafos, incisos, alíneas e itens, devendo:

- encerrar (conter) um único assunto;
- iniciar-se por letra maiúscula;
- fixar, no caput, o princípio, a norma geral, deixando para os parágrafos as restrições ou exceções;
- ser numerado por algarismos arábicos, em ordinais, até o nono, e cardinais, seguidos de ponto, de 10 em diante;
- abreviar-se a palavra em art. ou arts., se singular ou plural, respectivamente, quando seguida do respectivo número. Nos demais casos, deverá ser grafada por extenso.

b) **Parágrafo:** É o complemento aditivo ou restritivo do caput do artigo, devendo:

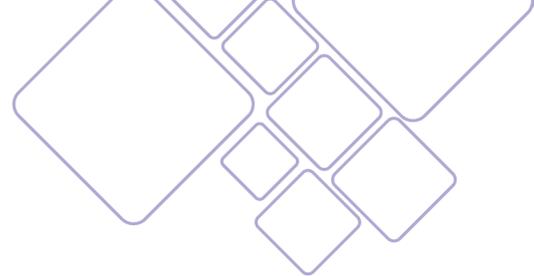
- iniciar-se por letra maiúscula;
- ser numerado conforme as normas aplicáveis ao artigo;
- ser representado com o sinal §, para o singular, e §§, para o plural, sempre que seguido do(s) respectivo(s) número(s);
- ser denominado de Parágrafo único, por extenso, seguindo-se de ponto, quando houver apenas um parágrafo vinculado ao artigo;
- compreender um único período, encerrado com ponto final, podendo desdobrar-se em incisos.

c) **Inciso:** É o desdobramento do caput do artigo ou do parágrafo, comumente destinado à enumeração, devendo-se empregar:

- algarismos romanos seguidos de hífen, após espaço em sua numeração;
- inicial minúscula;
- terminação por ponto-e-vírgula, salvo quanto ao último, que termina por ponto final;
- dois pontos antes das alíneas em que se desdobre.

d) **Alínea:** é o desdobramento do inciso, indicada por letra minúscula, seguida de parêntese.

e) **Item:** É o desdobramento da alínea, indicado por algarismos arábicos, seguido de ponto e separados do texto por um espaço em branco.



### Observações:

A lei não conterà matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão.

O âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

Por fim, o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

## 6.3 Parte Final

Compreenderá as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de vigência e à cláusula de revogação, quando couber.

### Atenção:

- A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" para as leis de pequena repercussão.
- Quando necessária a cláusula de revogação, esta deverá indicar expressamente as leis ou disposições legais revogadas, vedando-se o uso da expressão "revogam-se as disposições em contrário".

Figura 3: Exemplo de parte final

Art. 10. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias.  *medida necessária para implementação da lei*

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  *Cláusula de vigência*

Art. 12. Revoga-se a Lei nº 15.649, de 20 de novembro de 2015.  *Cláusula de revogação, sempre com menção expressa à lei ou dispositivo que está sendo revogado*

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 27 de junho do ano de 2019, 203º da Revolução Republicana Constitucionalista e 197º da Independência do Brasil.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA  
Governador do Estado

Fonte: Lei nº 16.595/2019

**Atenção:** A Secretaria Geral da Mesa devolverá para retificação a proposição ao autor caso esteja em desacordo com as diretrizes acima apontadas.

## 7. DAS ESPÉCIES NORMATIVAS: DEFINIÇÃO E EXEMPLOS PRÁTICOS

### 7.1 Proposta de Emenda à Constituição Estadual

A alteração das normas constitucionais se dá por meio de um procedimento especial e mais complexo que a tramitação dos projetos de lei.

No âmbito da Assembleia, a Proposta de Emenda à Constituição Estadual (PEC) está regulamentada no art. 220 do Regimento Interno, e o regime de tramitação será o de rito especial previsto no art. 290 do RI.

A PEC deverá ser elaborada de acordo com as normas gerais para elaboração das demais proposições legislativas.

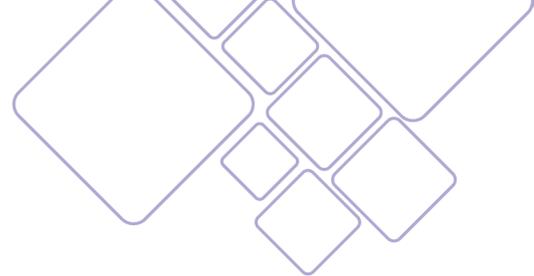
#### Lembrando:

- para apresentação, a PEC precisará de apoio de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros da Assembleia Legislativa;
- só será considerada aprovada a Proposta de Emenda à Constituição se obtiver nos dois turnos de votação aprovação por 3/5 (30 votos favoráveis) dos membros da Assembleia Legislativa. A votação será nominal; e
- a matéria constante de proposta de emenda constitucional rejeitada ou prejudicada não poderá ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa ordinária.

Como criar no Sistema Alepe Trâmite:

1º) Na aba LEGISLATIVO, clicar em PROJETO e, em seguida, CRIAR PROJETO:

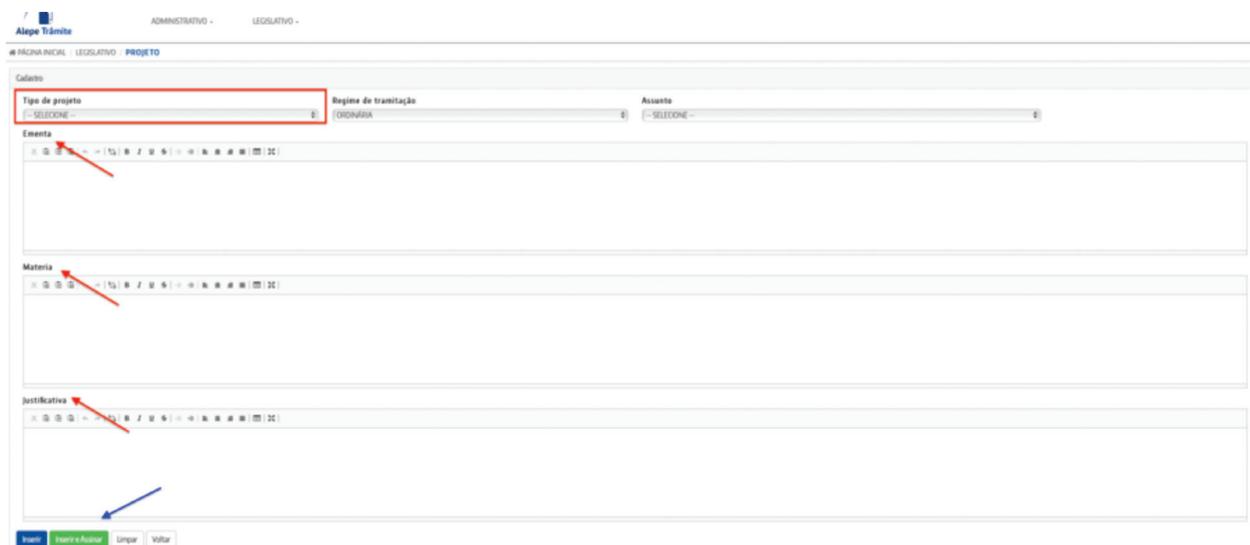




2º) Na página seguinte clicar em NOVO PROJETO no canto superior direito:



3º) Em Tipo de Projeto, selecionar PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO, preencher os campos destinados a Ementa, Matéria e Justificativa. Por fim, clicar em INSERIR E ASSINAR.



- A proposta seguirá para novo espaço onde ficará aguardando alcançar o número mínimo de apoio regimental dentre os parlamentares designados pelo autor. Nos casos autorizados pelo Presidente da Casa, poderá ser anexado documento digital de folha de apoio com assinaturas correspondentes a 1/3 (um terço) dos parlamentares da Alepe (autor mais 16 -dezesseis- assinaturas).

Figura 4: Modelo de Proposta de Emenda à Constituição



**PROPOSTA DE EMENDA A CONSTITUIÇÃO Nº 000016/2021**

Modifica a redação do art. 21 da Constituição do Estado de Pernambuco, inserindo limite de apresentação de proposições em regime de urgência.

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
EMENDA:**

Art. 1º O art. 21 da Constituição do Estado de Pernambuco passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. O Governador poderá solicitar urgência para os projetos de lei de sua iniciativa, limitado a 12 projetos ao ano, excetuando proposições de enfrentamento à seca, calamidade pública e calamidade sanitária.” (NR)

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

**Justificativa**

A proposta de Emenda à Constituição em tela visa limitar em 12 projetos por ano, as proposições de iniciativa do Poder Executivo, com exceções pontuais que são os de natureza extraordinária, a exemplo do enfrentamento à seca, calamidade pública e calamidade sanitária. A modificação se faz necessária em razão da necessidade das discussões acerca das matérias, inclusive para a melhor avaliação e debate dos temas pelo parlamento pernambucano.

Alberto Feitosa

Alessandra Vieira

Álvaro Porto

Antônio Moraes

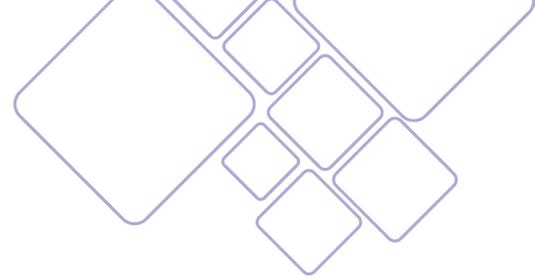
Clarissa Tercio

Clodoaldo Magalhães

Fabrizio Ferraz

Lista com os nomes dos 16 parlamentares que apoiam a matéria, para fins de cumprimento da exigência regimental de 1/3

*Relação com a lista de parlamentares que subscrevem a PEC aparecerá no sistema tão logo seja completado número mínimo de apoio regimental.*



4º) Após assinatura, voltar para aba CRIAR PROJETO e enviar a proposição para a Secretaria Geral da Mesa Diretora no comando ENVIAR:



- O procedimento no Alepe Trâmite para criação e envio de Proposta de Emenda à Constituição se aplica para criação e envio de Projetos de Leis Ordinárias (PLO), Complementares (PLC), Decretos Legislativos (PDL), e resoluções (PR).

Visualização do campo de impressão:

### PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 003602/2022

A ementa  
automaticamente sairá  
na formatação correta

Basta colocar um "tab" que o  
início do texto fica no recuo  
correto para os parágrafos.

Determina a realização de cursos de primeiros socorros para os funcionários do Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife - STPP/RMR e do Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros do Estado de Pernambuco - STCIP, e dá outras providências.

#### ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO DECRETA:

Art. 1º As empresas concessionárias do Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife - STPP/RMR e do Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros do Estado de Pernambuco – STCIP ficam obrigadas a realizar cursos de primeiros socorros para seus funcionários, a fim de garantir pronto e eficaz atendimento em caso de emergência.

Parágrafo único. O curso deverá ter foco em acidentes, condições ou patologias típicas que possam se manifestar durante o transporte, incluindo a epilepsia.

Art. 2º Durante o horário de funcionamento do serviço de transporte, deverá haver, no mínimo, um funcionário treinado para realizar manobras de primeiros socorros.

Parágrafo único. O funcionário que tenha participado do curso de primeiros socorros continua a exercer normalmente as suas atividades ordinárias, apenas atuando para realizar

## 7.2 Projeto de Lei Complementar

A lei complementar objetiva regulamentar matérias que a Constituição prevê que taxativamente deverão ser legisladas por essa espécie normativa; as demais matérias deverão ser regulamentadas por lei ordinária.

O Projeto de Lei Complementar (PLC), seguirá o mesmo trâmite do Projeto de Lei Ordinária (PLO), no entanto, o quórum de aprovação da lei complementar é mais elevado. A lei ordinária é aprovada por maioria simples, desde que esteja presente a maioria absoluta dos deputados em Plenário.

Em outras palavras, sendo a Alepe formada por 49 (quarenta e nove) deputados, para aprovar um PLO, basta maioria simples de 25 (vinte e cinco) deputados presentes na reunião. Exemplo: Estando presentes 25 (vinte e cinco) deputados no Plenário, 13 (treze) votos favoráveis a um PLO já serão suficientes para sua aprovação.

Já para aprovação de um Projeto de Lei Complementar, que exige maioria absoluta, o cálculo é realizado pelo número total dos deputados que compõem a Casa Legislativa e, não pelo número de deputados presentes à votação.

### Observação:

Lei ordinária não poderá modificar ou revogar lei complementar.

## 7.3 Projeto de Lei Ordinária

A lei ordinária regulamentará qualquer matéria que não esteja no elenco taxativo previsto nas Constituições Federal e/ou Estadual para as leis complementares.

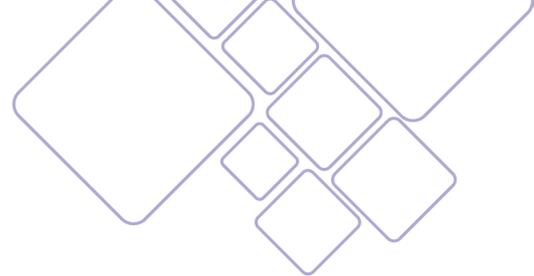
O quórum de aprovação será por maioria simples.

Os projetos de lei complementar e de lei ordinária estão regulamentados nos arts. 221 a 226 do Regimento Interno.

## 7.4 Projeto de Lei Delegada

A lei delegada é um ato normativo elaborado e editado pelo chefe do executivo (Presidente da República ou Governador do Estado), mediante a autorização legislativa e nos limites estabelecidos pelo Poder Legislativo.

Importante destacar que nem todas as matérias podem ser objeto de delegação, haja vista que os atos de competência exclusiva da Assembleia Legislativa, as matérias reservadas à lei complementar e a legislação sobre planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamento não poderão ser delegadas.



## 7.5 Projeto de Decreto Legislativo

Destina-se a regulamentar matérias de competência exclusiva do Poder Legislativo e pode ser de iniciativa de deputado ou da Mesa Diretora.

Não haverá a participação do governador do estado, ou seja, será votado em um só turno e, se aprovado, promulgado pelo presidente da Assembleia Legislativa. Assim, não haverá veto ou sanção do governador.

Também poderá ser promulgado para sustar atos praticados pelo Poder Executivo que exorbitem seu poder regulamentador ou que extrapolem os limites da delegação legislativa.

Está regulamentado no art. 229 do Regimento Interno.

## 7.6 Projeto de Resolução

Ato do Poder Legislativo destinado a regulamentar matérias de sua competência exclusiva, logo, não produzirá efeitos externos.

Sua apresentação poderá ser de iniciativa de deputado, Comissão ou Mesa Diretora. Será votado em um só turno de votação e promulgado pelo presidente da Assembleia, o projeto de refolação que objetiva alteração regimental, será submetido a dois turnos de votação.

Está regulamentado no art. 228 do Regimento Interno.

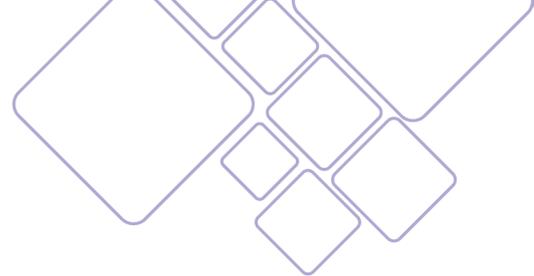
3.5.1 Projetos de Resolução para prêmios, medalhas, títulos honoríficos e demais honrarias concedidas pela Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

Todas as honrarias da Casa Joaquim Nabuco, com exceção do Registro e Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial, estão regulamentadas em uma única norma, que é a **Resolução nº 1.892, de 18 de janeiro de 2023**.

### HONRARIAS DA ALEPE

Nome	Previsão	Intuito	Quantidade
<b>1º) Título Honorífico de Cidadão(ã) Pernambucano(a)</b>	A partir do art. 4.	Reconhecer e valorizar o trabalho de pessoas que, em qualquer área de atuação, desenvolvam ou desenvolveram atividades em prol do Estado de Pernambuco.	2 por Deputado por ano.
<b>2º) Título Honorífico de Capital</b>	A partir do art. 14.	Valorizar a cultura e as tradições dos municípios do Estado.	1 por Deputado por ano

<b>3º) Medalha Joaquim Nabuco</b>	A partir do art. 21.	Agraciar pessoas físicas e/ou jurídicas imbuídas de elevado espírito público e relevantes serviços prestados ao Estado ou à Pátria.	1 por Deputado por ano
<b>4º) Patrimônio Cultural Imaterial de Pernambuco</b>	Lei nº 16.426/2018 e Regimento Interno (a partir do art. 348).	Proteger e preservar o patrimônio cultural de natureza imaterial do Estado de Pernambuco.	1 por Deputado por ano
<b>5º) Prêmio Internacional País Amigo de Pernambuco</b>	A partir do art. 27.	Agraciar países que tenham desenvolvido projetos e ações ambientais, culturais, educacionais, comerciais, econômicas ou sociais que tragam benefícios para o Estado de Pernambuco.	2 países agraciados por ano pela ALEPE
<b>6º) Prefeitura Amiga das Mulheres</b>	A partir do art. 32.	Agraciar os municípios do Estado de Pernambuco que desenvolvam políticas públicas específicas voltadas às mulheres, visando promover a equidade nas relações de gênero.	4 municípios agraciados por ano pela ALEPE (cada deputado pode indicar dois municípios)
<b>7º) Prefeitura Amiga da Biblioteca</b>	A partir do art. 39.	Agraciar as Prefeituras do Estado de Pernambuco que programem e promovam a instalação e manutenção, diretamente ou através de convênios, de bibliotecas públicas e escolares em escolas públicas.	4 municípios agraciados por ano pela ALEPE (cada deputado pode indicar um município)



<b>8º) Livro do Panteão dos Heróis e das Heroínas de Pernambuco – Fernando Santa Cruz</b>	A partir do art. 46.	Registro perpétuo do nome de pessoas ou grupo de pessoas que tenham marcado a história de Pernambuco, incorporando feitos de sua trajetória pessoal ao acervo cultural, social, econômico, paisagístico, artístico e intelectual, ou cuja bravura e heroísmo tenham contribuído com a formação da identidade pernambucana, a defesa dos direitos humanos ou a luta pela democracia e justiça social.	1 por Deputado por ano
<b>9º) Títulos de Patronato</b>	A partir do art. 51.	Prestar homenagem cívica às personalidades representativas das mais diversas áreas, que tenham demonstrado especial dedicação ou se distinguido por excepcional contribuição ao segmento para o qual sua atuação servirá de paradigma.	1 indicado por Deputado por ano (apenas 1 aprovado por legislatura)
<b>10º) Ação Formativa Mulheres na Tribuna – Adalgisa Cavalcanti</b>	A partir do art. 60.	Contribuir para o acesso das mulheres ao conhecimento sobre os espaços oficiais de poder no âmbito do Poder Legislativo Estadual, tendo em vista seu empoderamento como sujeito político.	25 lideranças por ano, podendo cada deputado indicar mais de um município.

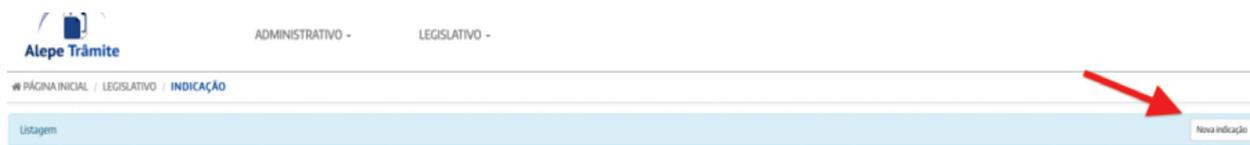
<b>11º) Medalha Antirracista Marta Almeida</b>	a partir do art. 26-A.	homenagear pessoas físicas e/ou jurídicas que tenham reconhecida atuação na luta antirracista no estado de Pernambuco, em sua diversidade com observância das lutas das minorias políticas no combate ao racismo e, especialmente, em defesa das mulheres, da população LGBTQIAPN+, povos e comunidades tradicionais, povos de terreiro, quilombolas, entre outros	7 agraciados por ano (cada deputado pode indicar um agraciado).
--	------------------------	--	---

Os deputados também poderão apresentar: indicações, requerimentos e pedidos de informação.

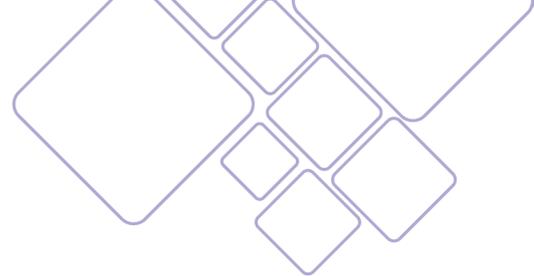
## 7.7 Indicação

De iniciativa do deputado ou Comissão, as indicações encaminham sugestões ou apelos ao Poder Executivo ou ao Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, ou Tribunal de Contas e às Comissões ou Mesa Diretora da Assembleia, no âmbito de suas competências privativas.

Para criação de INDICAÇÃO no sistema Alepe Trâmite, deve-se seguir o caminho abaixo detalhado:



2. Será aberta página para edição da minuta de INDICAÇÃO.
3. Em ASSUNTO DA INDICAÇÃO, aparecerão diversas opções de indicação.



4. Finalizada a minuta, basta clicar em INSERIR. Em seguida, voltar para página de INDICAÇÃO e clicar em ASSINAR, e depois em ENVIAR, dentro do campo de AÇÕES.



## 7.8 Requerimento

Os requerimentos podem ser escritos ou verbais e apresentados por iniciativa de deputado ou das comissões que encaminham solicitações para providências exclusivas da Assembleia Legislativa. Podem ser, por exemplo:

- 1) Voto de aplausos, voto de congratulações, voto de pesar e voto de protesto;
- 2) Criação de comissões de representação e especiais;
- 3) Requerimento de Regime de Urgência, dispensa de interstício e de Reunião Extraordinária;
- 4) Processo de votação;
- 5) Destaques;
- 6) Transcrição de matérias nos anais da Assembleia;
- 7) Pedido de Informação - tem por finalidade solicitar o esclarecimento de fatos relacionados às matérias legislativas em tramitação ou sujeitas à fiscalização da Assembleia;
- 8) Inclusão de matéria na Ordem do Dia;
- 9) Retirada de proposição na forma regimental; e
- 10) Verbais: Acontecem durante as Reuniões Plenárias; são eles: permissão do uso da palavra, posse de deputado, leitura pelo primeiro-secretário de qualquer matéria sujeita ao conhecimento do Plenário, retirada do autor da proposição constante na Ordem do Dia, exceto as que tenham parecer favorável, verificação de votação na forma prevista no inciso III do art. 277 do RI, informação sobre a ordem dos trabalhos ou a Ordem do Dia, verificação de presença e solicitação para formular questão de ordem.

**Atenção:**

Os requerimentos de pedido de informação ao Governador do Estado, aos secretários e aos dirigentes da Administração direta ou fundacional são despachados pelo Presidente da Mesa Diretora, não sendo necessário apoio nem deliberação plenária.

Para criação no sistema Alepe Trâmite de requerimento atrelado à proposição (Ex.: para Regime de Urgência, Dispensa de Interstício, Retirada de Proposição de tramitação, Destaque, etc.), deve-se seguir o caminho abaixo detalhado:

1. LEGISLATIVO > PROJETOS > LISTAGEM > PUBLICADOS.
2. Pesquisar o projeto para o qual deseja criar um requerimento a ele atrelado.
3. Na coluna de AÇÕES, clicar em CRIAR REQUERIMENTO:



4. Será aberta página para edição da minuta do requerimento:

# PÁGINA INICIAL | LEGISLATIVO | PROJETO | REQUERIMENTO

---

**Cadastro**

Tipo de requerimento: SELECIONE... Competência: PLANO

---

**Projeto relacionado**

Tipo de projeto: PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Número do projeto: 000000002

Data de publicação: 00/00/00 Legislativa: 19 Ano: 2000

---

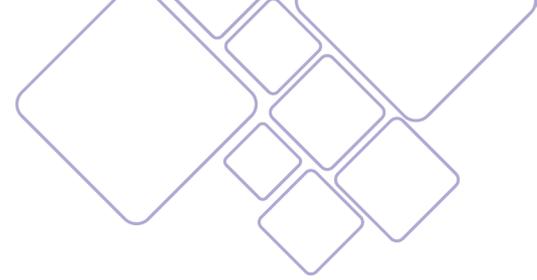
**Matéria**

Editor de texto com ferramentas de formatação e alinhamento.

---

**Justificativa**

Editor de texto com ferramentas de formatação e alinhamento.



5. Em TIPO DE REQUERIMENTO, aparecerão opções de requerimentos.

**Tipo de requerimento**

✓ -- SELECIONE --

- ADIAMENTO DE DISCUSSÃO
- AUDIÊNCIA DE COMISSÃO SOBRE PROPOSIÇÃO NA ORDEM DO DIA
- DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÕES
- DESTAQUE
- ENCERRAMENTO DE DISCUSSÃO
- INCLUSÃO NA ORDEM DO DIA EM CONDIÇÕES REGIMENTAIS
- PREFERÊNCIA
- PREFERÊNCIA DE VOTAÇÃO
- REAPRESENTAÇÃO
- REGIME DE PRIORIDADE
- REGIME DE URGÊNCIA
- RETIRADA DE PROPOSIÇÃO
- RETIRADA DE REGIME DE URGÊNCIA COM PARECER FAVORÁVEL
- RETIRADA DE REGIME DE URGÊNCIA SEM PARECER FAVORÁVEL
- RETIRADA PELO AUTOR DE PROPOSIÇÃO NÃO CONSTANTE NA ORDEM DO DIA, SEM PARECER OU COM PARECER CONTRÁRIO
- RETIRADA, PELO AUTOR, DE PROPOSIÇÃO PRINCIPAL OU ACESSÓRIA COM PARECER FAVORÁVEL
- SOLICITANDO DISPENSA DE INTERSTÍCIO
- URGÊNCIA
- VOTAÇÃO POR DETERMINADO PROCESSO

6. Finalizada a minuta, basta clicar em INSERIR. Voltar para página do projeto, colocar na aba de REQUERIMENTO e clicar em ENVIAR, dentro do campo de AÇÕES.

The screenshot shows the 'Requerimento' tab selected in the top navigation bar. Below it is a table with columns: 'Nº do requerimento', 'Tipo de requerimento', 'Autor', 'Situação', 'Nº do projeto', 'Nº do substitutivo', 'Data aprovação', and 'Ações'. A red circle highlights the 'Ações' column header, and a red arrow points to the 'Ações' column in the table rows.

Para criação no sistema Alepe Trâmite de requerimento que não é atrelado à proposição, deve-se seguir o caminho abaixo detalhado:

5. LEGISLATIVO > REQUERIMENTO > LISTAGEM > NOVO REQUERIMENTO:

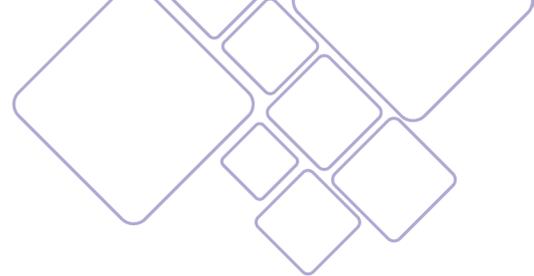
The screenshot shows the navigation menu with 'ALEPE TRÂMITE' logo and 'ADMINISTRATIVO -' and 'LEGISLATIVO -' tabs. The breadcrumb path is 'PÁGINA INICIAL / LEGISLATIVO / REQUERIMENTO'. A red arrow points to the 'Novo requerimento' button in the bottom right corner.

6. Será aberta página para edição da minuta do requerimento.
7. Em TIPO DE REQUERIMENTO, aparecerão opções de requerimentos que não são atrelados a projetos.

#### Cadastro

✓ -- SELECIONE --

ACONTECIMENTO DE ALTA SIGNIFICAÇÃO  
ADIAMENTO DE REUNIÃO OU GRANDE EXPEDIENTE ESPECIAL  
ALTERAÇÃO DE COMISSÃO TEMPORÁRIA  
ALTERAÇÃO DE EMENDAS AO ORÇAMENTO  
ANTECIPAÇÃO DA ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA  
AUDIÊNCIA PÚBLICA  
CONGRATULAÇÕES  
CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO  
CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL  
CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL PELA MESA DIRETORA  
CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO  
CONVITE  
CONVOCAÇÃO  
CONVOCAÇÃO DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA  
FRENTE PARLAMENTAR  
GRANDE EXPEDIENTE ESPECIAL  
INSTALAÇÃO DA ASSEMBLÉIA EM OUTRO LOCAL  
PEDIDO DE INFORMAÇÕES  
PESAR  
PRORROGAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL  
PRORROGAÇÃO DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO  
PRORROGAÇÃO DO TEMPO DA REUNIÃO  
PROTESTO  
REALIZAÇÃO DE REUNIÃO SOLENE  
REUNIÃO ESPECIAL  
REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA  
REUNIÃO SECRETA  
REUNIÃO SOLENE  
SOLICITAÇÃO DE PLEBISCITO  
SOLICITAÇÕES DIVERSAS  
TRANSCRIÇÃO DE MATÉRIA NOS ANAIS  
VOTO DE APLAUSO



8. Finalizada a minuta, basta clicar em INSERIR. Voltar para página de REQUERIMENTO, clicar em ASSINAR, e depois em ENVIAR, dentro do campo de AÇÕES.



### Observação:

Tanto nos REQUERIMENTOS quanto nas INDICAÇÕES, há um campo para preenchimento de nome, endereço e cargo do destinatário a quem se quer dar conhecimento da proposição. Exemplo: em um voto de aplausos, registram-se nesse espaço as informações do agraciado.

Tipo de requerimento		Competência	
SOLICITAÇÕES DIVERSAS		PLENÁRIO	
Destinatário			
Nome		Cargo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Endereço			
<input type="text"/>			
Nome		Endereço	
SEM REGISTROS ENCONTRADOS		Ações	

Para Requerimentos de Pedido de Informações não é necessário preenchimento dos dados no Apele Trâmite.

## 7.9 Emendas, Subemendas e Substitutivos

Emendas: são proposições acessórias que objetivam modificar o conteúdo da proposição principal no todo ou em parte. São classificadas em:

**Aditivas** – para acrescentar qualquer parte do texto à proposição principal;

**Supressivas** – para eliminar qualquer parte do texto de uma proposição;

**Modificativas** – para alterar qualquer parte do texto da proposição principal sem a intenção de substituí-la no seu todo; e

**Redação** – para corrigir falhas de redação ou técnica legislativa.

Subemendas: são proposições acessórias às emendas e são classificadas de igual forma. As subemendas só poderão ser apresentadas por Comissão (no parecer), por um terço dos deputados e pelo autor.

Substitutivo: tem por objetivo oferecer texto alternativo à proposição principal apresentada no seu todo. Poderá ser apresentado pelos autores constitucionais, pelos deputados e pelas Comissões Permanentes.

A autoria das proposições acessórias poderá ser de deputado, da Comissão Permanente, e de autores dos projetos de lei. Além do mais, a apresentação dependerá de justificativa.

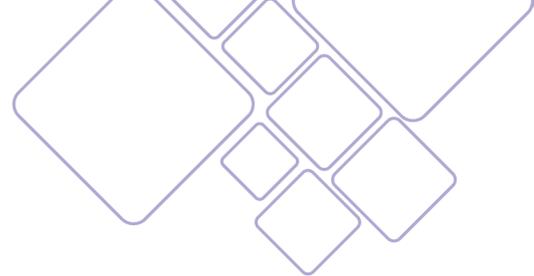
A regulamentação desse tópico está nos arts. 233 a 241 do RI.

Para criação no sistema Alepe Trâmite de Emenda, Subemenda, Substitutivo, deve-se seguir o caminho abaixo detalhado:

1. LEGISLATIVO > PROJETOS > LISTAGEM > PUBLICADOS.
2. Pesquisar o projeto para o qual se deseja criar uma proposição acessória (emenda, substitutivo, subemenda).
3. Na coluna de AÇÕES, clicar em CRIAR EMENDA ou CRIAR SUBSTITUTIVO:



4. Será aberta página para edição da minuta da EMENDA ou SUBSTITUTIVO:



5. Em TIPO DE EMENDA, aparecerão as opções: ADITIVA, MODIFICATIVA, SUPRESSIVA, DE REDAÇÃO.

6. Na EMENTA deve-se colocar o resumo e finalidade da EMENDA ou SUBSTITUTIVO.

7. Na MATÉRIA, a alteração efetivamente pretendida na EMENDA ou SUBSTITUTIVO. A proposição deve vir também com JUSTIFICATIVA.

Exemplo de Emenda Aditiva com Ementa, Matéria e Justificativa:

#### **EMENDA Nº 000001/2021**

**Acresce o art. 3º ao Projeto de Lei nº 2495/2021.**

**Art. 1º O Projeto de Lei nº 2495/2021, fica acrescido do art. 3º, com a seguinte redação:**

**“Art. 3º Revoga-se o parágrafo único do art. 2º da Lei nº 14.866, de 10 de dezembro de 2012.”**

**Art. 2º Os demais dispositivos do Projeto de Lei nº 2495/2021 permanecem inalterados.**

#### **Justificativa**

Encaminho à apreciação dessa Casa a Emenda Aditiva anexa, relativa ao Projeto de Lei nº 2495/2021, que altera a Lei nº 14.866, de 10 de dezembro de 2012, que regulamenta a cobrança do pedágio na Malha Rodoviária no Estado de Pernambuco.

A presente Emenda Aditiva pretende acrescentar artigo para revogar expressamente o parágrafo único do art. 2º da Lei nº 14.866, de 2012. A medida se faz necessária, tendo em vista que a proposta inicial do Projeto de Lei nº 2495/2021 deveria ter sido encaminhada a essa Casa Legislativa já constando a referida revogação, pois com a alteração pretendida do caput do art. 2º da Lei nº 14.866, de 2012, disciplina-se os encargos mínimos que devem ser atendidos pelos concessionários, devendo os parâmetros serem observados de acordo com os estudos e modelagens realizados para cada concessão, não podendo, portanto, ser da forma que consta no parágrafo único que se pretende revogar, ou seja, parâmetro único para todas as concessões.

Certo da compreensão dos membros que compõem essa egrégia Casa na apreciação da matéria que ora submeto à sua consideração, reitero a Vossa Excelência e a seus ilustres Pares os meus protestos de alta estima e de distinta consideração.

**PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA**  
Governador do Estado

A numeração de EMENDA/SUBEMENDA e de SUBSTITUTIVO é feita pela Secretaria Geral da Mesa Diretora.

8. Finalizada a minuta, basta clicar em INSERIR E ASSINAR. Voltar para a página do projeto, colocar na aba de EMENDA ou SUBSTITUTIVO e clicar em ENVIAR, dentro do campo de AÇÕES:



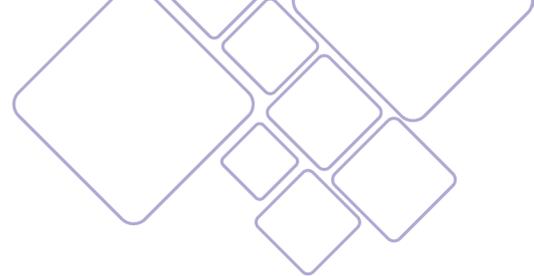
Observações:

As SUBEMENDAS são proposições acessórias às EMENDAS. Para sua criação no sistema Alepe Trâmite, basta seguir o mesmo procedimento para criação de emendas e substitutivos.

A diferença é que a SUBEMENDA estará no menu em cascata da proposição à qual esteja atrelada, aparecendo opção para criação dentro da coluna de AÇÕES nas Emendas, conforme exemplo abaixo:

- Projeto
  - » Emenda
    - » Subemenda





## 8. FORMATAÇÃO EXIGIDA PARA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

Esses são os indicativos de formatação de Proposta de Emenda à Constituição (PEC), que servirão também para minutas de PLO, PLC, PDL e PR:

- Deve-se utilizar a fonte Times New Roman (tipo de letra), tamanho 12; espaçamento simples entre as linhas; com recuo de 1 cm na primeira linha (parágrafo); texto justificado; tamanho do papel A4; e margens 3 cm à esquerda e superior e 2 cm à direita e inferior;
- Quando o projeto for modificador, o texto modificador deverá ter um espaçamento diferente: recuo de 1,5 cm à esquerda e à direita, apresentando-se, portanto, mais estreito;
- Os artigos serão indicados pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono. A partir do 10, usa-se a numeração cardinal, acompanhada de ponto, separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;
- O texto do artigo começará com letra maiúscula e terminará com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos;
- Os parágrafos serão indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono. A partir do § 10, usa-se a numeração cardinal, acompanhada de ponto, separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;
- O parágrafo único de artigo será indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por um espaço em branco;
- O texto do parágrafo único e dos parágrafos começará com letra maiúscula e terminará com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos;
- Os incisos serão indicados por algarismos romanos seguidos e antes do texto deverá se por um espaço em branco;
- O texto do inciso começará com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e terminará com:
  - a) ponto-e-vírgula;
  - b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
  - c) ponto, caso seja o último;
- As alíneas serão indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;
- O texto da alínea começará com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e terminará com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em itens;

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

- Os itens serão indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

- O texto do item começará com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e terminará com:

a) ponto-e-vírgula; ou

b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

- Será utilizado um espaço simples entre partes, livros, títulos, capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

- Os artigos, os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens serão justificados e com recuo à esquerda de 1 cm (um centímetro) na primeira linha;

- As palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras serão grafadas em itálico;

- No caso de o projeto conter divisões, observar:

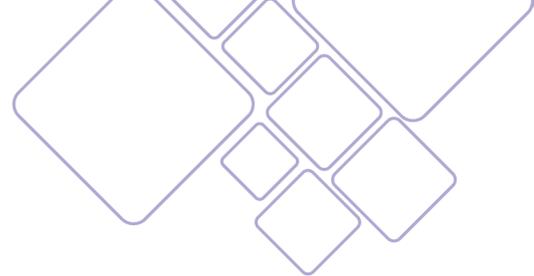
Disposições: Preliminares, Gerais, Finais e Transitórias: nome centralizado, em letras maiúsculas e negrito;

Parte: Identificada como Parte Geral ou Parte Especial ou por numeral ordinal escrito. Nome centralizado, em letras maiúsculas e negrito;

Título e livro: Numeração em algarismos romanos. Nome centralizado, em letras maiúsculas e negrito;

Capítulo: Numeração em algarismos romanos. Nome centralizado, em letras maiúsculas e negrito;

Seção e subseção: Numeração em algarismos romanos. Nome centralizado, em letras minúsculas (com a inicial maiúscula) e negrito.



Visualização do campo de edição:

Cadastro

Tipo de projeto: PROJETO DE LEI ORDINÁRIA | Regime de tramitação: ORDINÁRIA | Assunto: PROJETO

Subtipo de projeto: Ementa

Determina a realização de cursos de primeiros socorros para os funcionários do Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife - STPP/IRM e do Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros do Estado de Pernambuco - STCIP, e das outras providências.

A ementa pode ser digitada em texto corrido que o próprio sistema se encarregará de colocar com o recuo necessário de maneira automática

Materia

Na matéria, sugere-se colocar no comando indicado para expandir o texto e facilitar a formatação da proposição

Art. 1º As empresas concessionárias do Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife - STPP/IRM e do Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros do Estado de Pernambuco - STCIP ficam obrigadas a realizar cursos de primeiros socorros para seus funcionários, a fim de garantir pronto e eficaz atendimento em caso de emergência.

Parágrafo único. O curso deverá ter foco em acidentes, condições ou patologias típicas que possam se manifestar durante o transporte, incluindo a epilepsia.

Art. 2º Durante o horário de funcionamento do serviço de transporte, deverá haver, no mínimo, um funcionário treinado para realizar manobras de primeiros socorros.

Parágrafo único. O funcionário que tenha participado do curso de primeiros socorros continua a exercer normalmente as suas atividades ordinárias, apenas atuando para realizar manobras de primeiros socorros em casos emergenciais.

Art. 3º Os veículos de transporte público deverão dispor de kit de primeiros socorros, em espaço de fácil acesso, equipado com material necessário ao enfrentamento dos riscos inerentes às atividades realizadas.

Justificativa

Nossa proposição determina a obrigatoriedade da disponibilização de curso de primeiros socorros para os funcionários do Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife - STPP/IRM e do Sistema de Transporte Coletivo Intermunicipal de Passageiros do Estado de Pernambuco - STCIP.

Infelizmente diversos acidentes e eventos patológicos podem ocorrer durante o transporte público. A jornada de trabalho estressante e as longas viagens podem desencadear alterações físicas nos passageiros, que exijam atendimento imediato, tais como ataques

## 9. OUTROS ÓRGÃOS AUXILIARES AO TRÂMITE LEGISLATIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO LEGISLATIVO

### 9.1 Procuradoria Legislativa

A Procuradoria Geral Legislativa (PGLEG), órgão subordinado à Presidência tem, dentre outras funções, a de representar judicialmente e extrajudicialmente, no âmbito da sua competência, o Poder Legislativo e as Comissões Parlamentares de Inquérito.

No que diz respeito ao processo legislativo, poderá a Procuradoria desde que seja solicitada, desempenhar as seguintes funções:

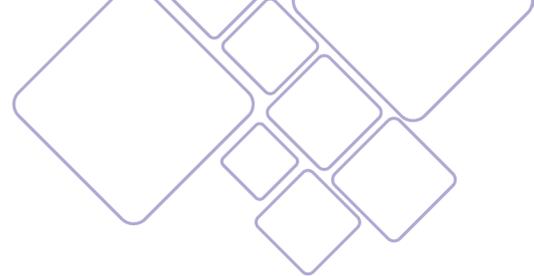
- prestar assessoria técnico-jurídica à Mesa Diretora e à Presidência sobre a elaboração, alteração e interpretação do Regimento Interno da Assembleia, colecionando os precedentes a serem fixados uniformemente pela Mesa Diretora ou pelo Plenário da Assembleia;
- assessorar técnico-juridicamente a elaboração de normas legais e regulamentares e demais atos administrativos emanados da Assembleia;
- assessorar a elaboração de informações e de consultas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal Regional Eleitoral, pelas autoridades da Assembleia;

- assessorar de forma técnico-jurídica a Mesa Diretora, a Presidência, a Primeira Secretaria, as Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias;
- emitir pareceres e orientações normativas a fim de interpretar dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares;
- prestar assessoria à Secretaria Geral da Mesa Diretora, em assuntos de processos legislativos;
- propor à Mesa Diretora o ajuizamento de ações de controle abstrato de constitucionalidade, assim como demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis;
- assessorar a Mesa Diretora nas informações solicitadas nas ações declaratórias de inconstitucionalidade ou constitucionalidade.

Além dessas atribuições, a Procuradoria conta com um Procurador Legislativo que presta assessoria técnico-jurídica à Comissão de Constituição, Legislação e Justiça.

Consultas à Procuradoria poderão ser encaminhadas via ofício ou por meio do sistema Alepe Trâmite.

Finalmente, entre os setores da PGLEG, está a Procuradoria de Sistematização da Legislação Estadual, responsável pela codificação ou consolidação das leis estaduais, assim como por prestar auxílio técnico-jurídico referente à atualização, ao cadastro e à indexação das leis estaduais.



Esse trabalho da PGLEG é realizado em conjunto com a Secretaria Geral da Mesa Diretora e a Superintendência de Tecnologia da Informação os quais, compõem o Núcleo de Legislação Estadual.

## 9.2 CONSULTORIA LEGISLATIVA:

A Consultoria legislativa (CONSULEG) tem por atribuição prestar consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às Comissões e aos Deputados para o desempenho das suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora. Assim, dentre outras atribuições, ela poderá, mediante solicitação:

- Elaborar ou adequar à técnica legislativa instruções, minutas de proposições ou pronunciamentos e outros documentos parlamentares;
- Subsidiar todas as fases do processo legislativo, pautando suas manifestações pelo caráter técnico-legislativo;
- Prestar suporte técnico na fiscalização das contas públicas e no acompanhamento da execução dos planos e orçamentos;
- Prestar assessoramento na realização de audiências públicas e outros eventos institucionais; e
- Realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo.

Para tanto, a CONSULEG conta com uma Consultoria Geral, uma Gerência de Apoio Consultivo e três núcleos temáticos que poderão elaborar os seguintes produtos que pertencem à forma cotidiana do processo legislativo:

- **MINUTAS DE PARECER:** Esse serviço pode ser requerido pelas Comissões Temáticas da Assembleia Legislativa de Pernambuco, com a finalidade de preparar uma minuta de parecer com o posicionamento e o voto do relator quanto às proposições discutidas e votadas pelos deputados. Prazo de elaboração: cinco dias.
- **MINUTAS DE PEC, PL, RESOLUÇÃO E EMENDAS:** O deputado apresenta determinado tema de seu interesse para que a Consultoria Legislativa realize uma análise quanto à viabilidade e à competência constitucional para legislar. Se a indicação for positiva, a Consuleg reúne as ideias do parlamentar em uma minuta de projeto de lei ou de emenda constitucional. Além disso, a solicitação pode buscar a modificação de proposições em trâmite, por meio da elaboração de minutas de emendas, subemendas ou substitutivos. Caso se verifique algum impedimento, emite-se uma nota técnica que expõe as razões para a impossibilidade de elaboração da proposição. Prazo: 15 dias.

- **ESTUDO TÉCNICO:** O estudo atende às requisições com necessidade de análise mais aprofundada sobre determinado tema, abordando aspectos técnicos, jurídicos, econômicos e sociais do assunto a que se refere. Pode ser solicitado como um meio de subsidiar o deputado para uma reunião, debate ou audiência pública e até mesmo para viabilizar a elaboração de uma proposição num momento posterior. Prazo: 30 dias.
- **NOTA INFORMATIVA:** Atende um pedido de informação específico e direto sobre uma determinada situação, tema ou proposição, não havendo necessidade de um estudo técnico ou análise mais aprofundada. O serviço permite informar ao deputado sobre um ponto em particular de seu interesse dentro de uma temática mais ampla. Prazo: 7 dias.
- **PRONUNCIAMENTO:** Consiste na redação de um discurso sobre tema previamente definido, para que o parlamentar usufrua do material durante suas manifestações em Plenário ou nos eventos que desejar. Durante o processo de produção, é importante a troca de informações entre o gabinete e a Consultoria Legislativa com o objetivo de construir um pronunciamento ligado ao perfil do deputado. Prazo: 10 dias.

### Observação:

Afora os trabalhos especificados anteriormente, os consultores legislativos de todos os núcleos podem atuar prestando apoio técnico para subsidiar o parlamentar durante atuação em audiências públicas, Comissões Especiais, Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI) ou Frentes Parlamentares.

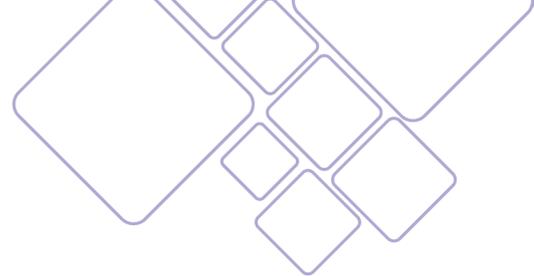
## 2. Como solicitar produtos à CONSULEG

Para solicitar um trabalho à CONSULEG (minuta de projeto de lei, minuta de parecer, estudo técnico, pronunciamento, etc.), o parlamentar ou sua assessoria deve enviar um pedido via sistema informatizado, conforme o esquema a seguir:

- 1) O solicitante deve selecionar a opção LEGISLATIVO e clicar em CONSULTORIA LEGISLATIVA. Em seguida, escolher SOLICITAÇÃO:

The screenshot shows the Atepe Trâmite web application. At the top, there are tabs for 'ADMINISTRATIVO' and 'LEGISLATIVO'. The 'LEGISLATIVO' menu is open, showing options like 'ATA DE REUNIÃO', 'AUTOGRAFO DE LEI', 'CONSULTORIA LEGISLATIVA', 'ATENDIMENTO', 'PESQUISA PRÉVIA', and 'SOLICITAÇÃO'. A red arrow points to 'SOLICITAÇÃO'. Below the menu, there is a table with columns for 'Não lidas / lidas', 'Data da notificação', 'Remetente', and 'Acontecimento'. The table lists several notifications from the 'SECRETARIA GERAL DA MESA DIRETORA (SEGMD)' and 'GAB. SÍLVIO COSTA FILHO'.

Não lidas / lidas	Data da notificação	Remetente	Acontecimento	Ações
1 / 1	21/01/2019 16:49	SECRETARIA GERAL DA MESA DIRETORA (SEGMD)	0001/2019	[Ícone de lupa] [Ícone de fechar]
1 / 1	21/01/2019 16:49	GAB. SÍLVIO COSTA FILHO	Costa Filho foi enviado para a Secretaria Geral da Mesa Diretora	[Ícone de lupa] [Ícone de fechar]
1 / 1	21/01/2019 16:48	GAB. SÍLVIO COSTA FILHO	N	[Ícone de lupa] [Ícone de fechar]
1 / 1	21/01/2019 15:15	SECRETARIA GERAL DA MESA DIRETORA (SEGMD)	Já está disponível	[Ícone de lupa] [Ícone de fechar]
1 / 1	21/01/2019 15:14	SECRETARIA GERAL DA MESA DIRETORA (SEGMD)	A ata de reunião do dia 16/01/2019 reunião ORDINÁRIA está disponível	[Ícone de lupa] [Ícone de fechar]
1 / 1	21/01/2019 09:48	GERÊNCIA DE APOIO CONSULTIVO	Há um novo discurso para você transcrever	[Ícone de lupa] [Ícone de fechar]



2) Na página de cadastro, deve preencher todas as informações da solicitação a ser realizada:

[PÁGINA INICIAL](#) / [LEGISLATIVO](#) / **CONSULTORIA LEGISLATIVA**

### Cadastro

#### Tipo de referência

#### Parlamentar demandante

### Detalhamento

  
  
Estilo ▾ | Formata... ▾ | Fonte ▾ | A ▾ | **A** ▾ | 

3) Por fim, clicar no botão Inserir e em seguida na imagem de seta para enviar para a Consultoria Legislativa:

Detalhamento

Estilo    Formata...    Fonte    A    A    [icon]

Anexos

Descrição

Arquivo

+ Selecionar arquivo

 **Inserir**    Limpar

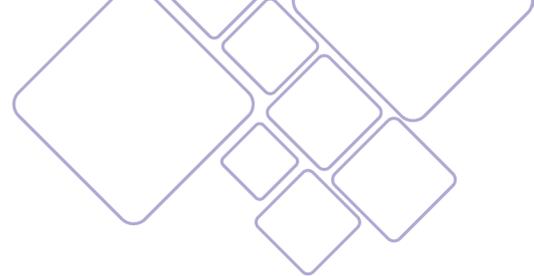
Listagem

NÚMERO    ANO    --SITUAÇÃO--    Buscar    Limpar

Número da consultoria	Data da criação	Local atual	Pedido	Prazo	Situação	Ações
000003/2019	21/01/2019 14:47	CONSULTORIA	MINUTA	12 DIAS	EM TRAMITAÇÃO	
000004/2019	21/01/2019 14:59	CONSULTORIA	TESTE 22	10 DIAS	EM TRAMITAÇÃO	
S/N	21/01/2019 16:42	SECRETARIA GERAL DA MESA DIRETORA (SEGMD)	MINUTA DE PARECER	NÃO DEFINIDO	RASCUNHO	

<< 1 >>    Foram encontrados 3 registros.





4) Observação: Também está disponível no sistema informatizado uma tela de AJUDA para realizar as solicitações

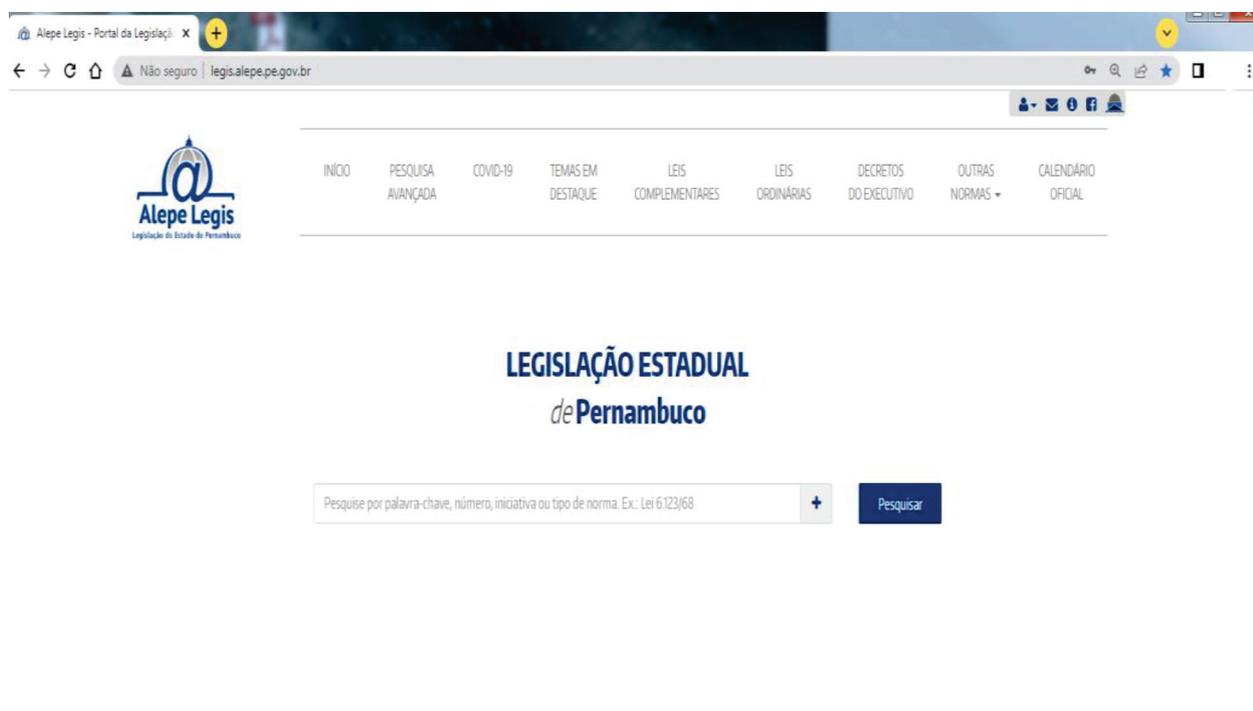


## ANEXOS

### 1. PORTAL ALEPE LEGIS

O acesso à página inicial do portal Alepe Legis para consulta da legislação estadual pernambucana é feito por meio do seguinte endereço eletrônico:

<http://legis.alepe.pe.gov.br>



A seguinte legislação está disponível no portal Alepe Legis:

- a) Constituição Estadual atual;
- b) Estatuto dos Servidores (Lei nº 6.123 de 1968);
- c) Todas as leis complementares;

- d) Leis ordinárias do período compreendido entre 1968 - 2024;
- e) Todas as emendas constitucionais;
- f) Resoluções da Alepe, período 1989 - 2024;
- g) Decretos Legislativos 1991 - 2024;
- h) Atos administrativos parlamentares, período 1992 - 2024;
- i) Portarias administrativas parlamentares, período 2011 - 2024;
- j) Decretos do Poder Executivo, período 1999 - 2024;
- k) Decretos-Lei, período 1969 - 1970.

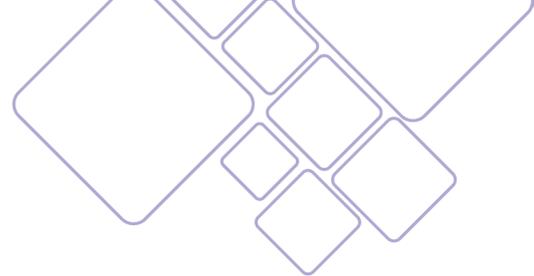
## **COMO É FEITA A PESQUISA PELO USUÁRIO DO PORTAL ALEPE LEGIS?**

O usuário pode realizar buscas da legislação estadual no sistema Alepe Legis de duas formas: Pesquisa Rápida e Pesquisa Avançada.

Na pesquisa rápida, é possível utilizar a palavra-chave de interesse, de forma livre e de escolha pessoal do usuário. Também é possível limitar a abrangência da busca, informando o número da norma, ano ou período, bem como se pode selecionar o tipo de norma e optar pela forma como o relatório deve ser ordenado (por relevância, por data ou por tipo).

Já na pesquisa avançada, as opções são ampliadas e de forma controlada, oferecendo as seguintes possibilidades de seleção: temas em destaque; assunto geral e assunto específico (indexação); publicação e iniciativa.

Toda a legislação vem acompanhada dos dados referenciais (data de sanção/promulgação; ementa; projeto, autoria ou iniciativa das normas; data de publicação no Diário Oficial, com localização da página e coluna; termos da indexação e normas referentes à atualização). Além disso, ao acessar o projeto, o usuário terá à disposição a justificativa da proposta e toda a tramitação.



### III - FORMATO DA LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Todas as normas disponíveis no portal Alepe Legis podem ser encontradas na sua versão **original**, **anotada** ou **atualizada**.

lei ordinária nº 6.123/1968

**Resultados da Pesquisa**  
Foram encontrados **246** resultados.

Ordenar por: Relevância | Resultados por página: 100

Norma	Texto	Ementa
Lei Ordinária nº 6.123 Publicada no DOE 13/03/1993 Regulamentada		Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco

A versão **original** corresponde ao conteúdo publicado no Diário Oficial, sem alterações.

**Texto Original**

**LEI Nº 6.123 DE 20 DE JULHO DE 1968**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO:  
Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A versão **anotada** aponta as alterações realizadas na norma com as devidas marcações que indicam as revogações, supressões ou acréscimos do conteúdo normativo.

The screenshot shows the top navigation bar of the Alepe Legis website. On the left is the logo for 'Alepe Legis - Legislação do Estado de Pernambuco'. To the right of the logo is a horizontal menu with the following items: INICIO, PESQUISA AVANÇADA, COVID-19, TEMAS EM DESTAQUE, LEIS COMPLEMENTARES, LEIS ORDINÁRIAS, DECRETOS DO EXECUTIVO, OUTRAS NORMAS (with a dropdown arrow), and CALENDÁRIO OFICIAL.

## Texto Anotado



Dados Referenciais

Liked 4.4K Share

### LEI Nº 6.123, DE 20 DE JULHO DE 1968. (Republicada em 13/3/1973)

O GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO:

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

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

The screenshot shows the main content area of the law page. It contains the text of Article 4º, which defines a technical or scientific position. The text includes several redactions and insertions, indicated by blue and red lines and text. The browser address bar shows 'legis.alepe.pe.gov.br/texto.aspx?id=10727&tipo=TEXTOANOTADO'.

~~Art. 4º Cargo de natureza técnico-científica é aquele para cujo provimento é exigido habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível superior de ensino.~~

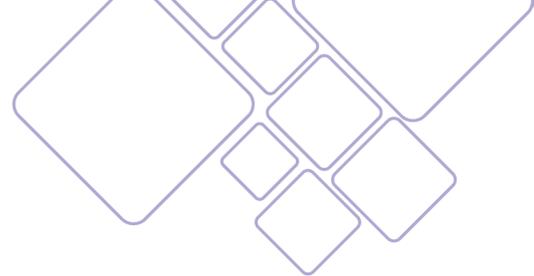
Art. 4º Cargo de natureza técnica ou científica é aquele para cujo provimento e exercício é exigido, concomitantemente: (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

I - habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio ou superior de ensino; e (Acréscido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

II - aplicação indispensável ou predominante de conhecimentos especializados de alguma área do saber no desempenho de suas atribuições. (Acréscido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

~~Parágrafo único. Considera-se habilitado o profissional portador de diploma universitário respectivo ou legalmente inscrito para o exercício da profissão, no órgão competente na forma da legislação vigente.~~

~~Parágrafo único. Para fins do disposto inciso I, considera-se profissional habilitado: (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)~~



A versão **atualizada** indica o texto integral em vigor na atualidade após as alterações realizadas.

The screenshot shows the Alepe Legis website interface. At the top, there is a navigation menu with options: INÍCIO, PESQUISA AVANÇADA, COVID-19, TEMAS EM DESTAQUE, LEIS COMPLEMENTARES, LEIS ORDINÁRIAS, DECRETOS DO EXECUTIVO, OUTRAS NORMAS, and CALENDÁRIO OFICIAL. The main content area is titled 'Texto Atualizado' and features a document icon, a 'Dados Referenciais' button, and social media sharing options (Like 4.4K, Share). The text of the law is displayed as follows:

**LEI Nº 6.123, DE 20 DE JULHO DE 1968.**  
(Republicada em 13/3/1973)

O GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO:  
Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

The screenshot shows the 'Dados Referenciais' section of the law. It contains the following text:

Art. 4º Cargo de natureza técnica ou científica é aquele para cujo provimento e exercício é exigido, concomitantemente: (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

I - habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio ou superior de ensino; e (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

II - aplicação indispensável ou predominante de conhecimentos especializados de alguma área do saber no desempenho de suas atribuições. (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

§ 1º Para fins do disposto inciso I, considera-se profissional habilitado: (Remunerado pelo art. 1º da Lei Complementar nº 402, de 28 de fevereiro de 2019.)

I - em curso de nível superior, o portador de diploma universitário respectivo; e (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

II - em curso de nível médio, o que possua habilitação específica em curso técnico ou profissionalizante de nível médio. (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 24 de abril de 2018.)

#### IV – DADOS REFERENCIAIS:

O portal também disponibiliza os **dados referenciais**, que são especificações de forma condensada da norma cadastrada: data da norma, ementa, sanção/promulgação, apelido, iniciativa, proposição, publicação, assunto geral, indexação (assunto específico), atualizações, regulamentações e normas correlatas.

**Data da Norma** - data da assinatura da sanção ou promulgação da norma.

**Ementa** - texto reduzido aos pontos essenciais que apresentam a norma.

**Sanção/Promulgação** - instrumento que declara a existência da lei e ordena sua execução. Se for realizada pelo Poder Executivo, ocorre a sanção. Se for pelo Poder Legislativo, temos a promulgação.

**Apelido** - indicação do nome “popular” da norma, como por exemplo Estatuto dos Servidores Públicos, que se refere à Lei nº 6.123/1968.

**Iniciativa** - campo que indica a autoria da norma.

**Proposição** - campo que indica o número, o ano da proposição/projeto da norma e os referidos pareceres do processo legislativo.

**Publicação** - campo que indica a data da publicação da norma no Diário Oficial do respectivo Poder e suas possíveis republicações.

**Tema/Assunto Geral** - campo que reúne as grandes áreas do conhecimento identificadas na legislação. Tem a finalidade de organizar a legislação agrupando-a por grandes temas.

**Indexação (Assunto Específico)** - técnica da Biblioteconomia utilizada para identificar os assuntos contidos nas normas, com a finalidade de facilitar a busca da informação legislativa com maior precisão. Os assuntos são padronizados a partir de regras e procedimentos formalizados no Thesaurus Alepe Legis, instrumento de controle terminológico.

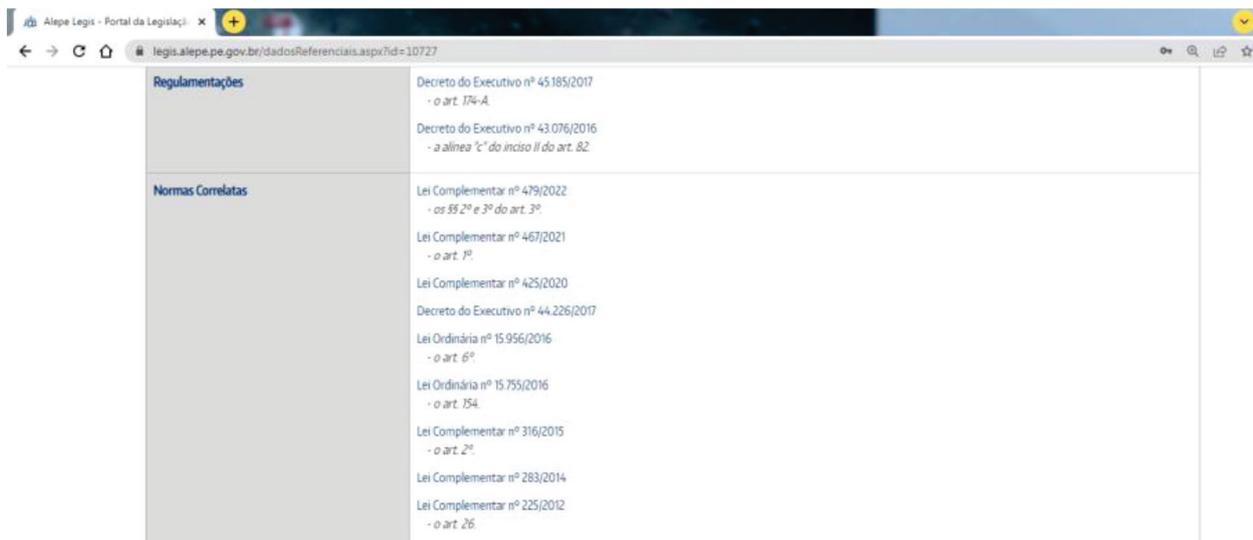
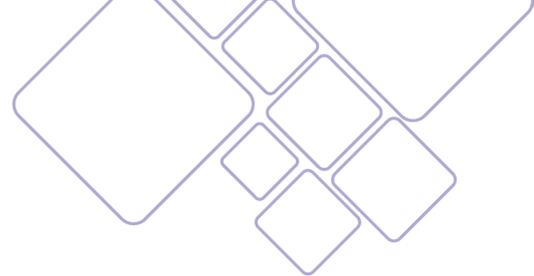
**Atualizações** - visualização dos atos normativos que provocam alteração na norma objeto da pesquisa. No item expandir, são detalhados os dispositivos que alteraram ou que foram alterados, com o tipo de atualização (acréscimo de artigo, nova redação, revogação, etc.).

**Regulamentações** - visualização dos atos normativos (Decretos, Leis, Atos, Resoluções, etc.) que regulamentam a norma objeto da pesquisa (Constituição, Leis, etc.) ou seus dispositivos (artigos, parágrafos, incisos, alíneas, etc.).

**Normas Correlatas** – Visualização dos atos normativos e dispositivos (artigos, parágrafos, incisos, alíneas, etc.) que guardam correlação de assunto com a norma objeto da pesquisa.



Dados Referenciais	
Lei Ordinária nº 6 123/1968	
Data	20/07/1968
Ementa	Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco
Sanção / Promulgação	Sanção
Apelido	Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco
Publicação	Publicação feita no DOE - Poder Executivo, em 21/07/1968, na página 5672, coluna 2 Republicação feita no DOE - Poder Executivo, em 13/03/1973, na página 1054, coluna 1
Assunto Geral	PODER EXECUTIVO. PODER JUDICIÁRIO. PODER LEGISLATIVO.
Indexação	ESTATUTO, SERVIDOR PUBLICO ESTADUAL, (PE). <i>Expandir</i>
Atualizações	Lei Complementar nº 471/2021



## V - DECRETOS DO PODER EXECUTIVO

Devido a um convênio firmado entre a Assembleia Legislativa de Pernambuco e o Governo Estadual, a inserção dos decretos do Poder Executivo no portal Alepe Legis é de responsabilidade da Procuradoria de Apoio Jurídico e Legislativo ao Governador.

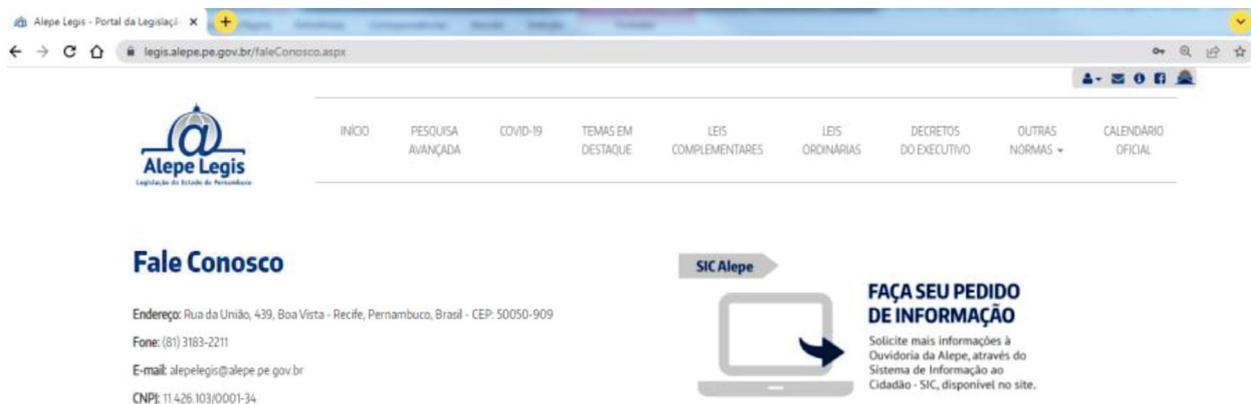
A atualização é diária e retroativa ao ano de 2003. A recuperação e o acesso aos Decretos do Executivo ocorrem da mesma forma descrita para as demais normas no sistema Alepe Legis.

Portanto, qualquer pedido de informação ou dúvida em relação à ausência de um decreto no sistema deverá ser direcionado à Ouvidoria Geral do Estado.

## VI - INTERAÇÃO COM O PORTAL ALEPE LEGIS:

O usuário pode realizar a sua manifestação no Alepe Legis no item denominado FALE CONOSCO, que fica no canto superior do lado direito da página. Também é possível relatar algum erro ocorrido durante a consulta às normas clicando em link próprio denominado INFORME ALGUM ERRO NESTA PÁGINA, situado no canto direito inferior do Alepe Legis.

As dificuldades técnicas relativas ao acesso ao Portal Alepe Legis devem ser reportadas à Superintendência de Tecnologia da Informação pelo telefone 3183-2329. Já as dúvidas relativas à pesquisa no portal podem ser esclarecidas junto à Secretaria Geral da Mesa Diretora, Gerência de Cadastro, Pesquisa e Informação da Legislação Estadual.



**Alepe Legis**  
Legislação do Estado de Pernambuco

INÍCIO PESQUISA AVANÇADA COVID-19 TEMAS EM DESTAQUE LEIS COMPLEMENTARES LEIS ORDINÁRIAS DECRETOS DO EXECUTIVO OUTRAS NORMAS CALENDÁRIO OFICIAL

**Fale Conosco**

Endereço: Rua da União, 439, Boa Vista - Recife, Pernambuco, Brasil - CEP: 50050-909  
Fone: (81) 3183-2211  
E-mail: alepelegis@alepe.pe.gov.br  
CNPJ: 11.426.103/0001-34

**SIC Alepe**

**FAÇA SEU PEDIDO DE INFORMAÇÃO**  
Solicite mais informações à Ouvidoria da Alepe, através do Sistema de Informação ao Cidadão - SIC, disponível no site.

## VII - MUNICÍPIOS PERNAMBUCANOS / LEIS DO ESTADO DE 1974 ATÉ SETEMBRO DE 2024

A ferramenta **MUNICÍPIOS PERNAMBUCANOS** consiste em um subproduto temático que foi aprimorado a partir das informações extraídas do sistema Alepe Legis, disponibilizada no endereço eletrônico (<http://www.alepe.pe.gov.br/municipios/>).

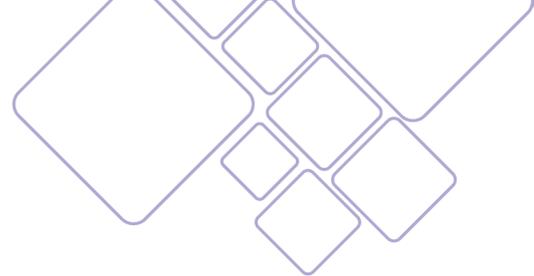
Aqui é possível identificar um município pernambucano, por meio da Região de Desenvolvimento, com sua localização geográfica e legislações publicadas no Diário Oficial de Pernambuco nos diversos assuntos, tais como: supressão de vegetação, denominação, título de capital, datas comemorativas, utilidade pública, subvenção social, alienação, doação e uso de bens, entre outras. Há também indicação e acesso ao texto original, anotado e atualizado, se houver, e citações a outras legislações. Traz, ainda, o perfil municipal e seus aspectos históricos.



**ALEPE** INSTITUCIONAL ATIVIDADE LEGISLATIVA PARLAMENTARES IMPRENSA LEGISLAÇÃO TRANSPARÊNCIA

**Região de Desenvolvimento: Região Metropolitana do Recife**

Abreu e Lima



alepe.pe.gov.br/municipios/

**ALEPE** INSTITUCIONAL ▾ ATIVIDADE LEGISLATIVA ▾ PARLAMENTARES ▾ IMPRENSA ▾ LEGISLAÇÃO ▾ TRANSPARÊNCIA ▾

**Abreu e Lima**  
www.abreuelima.pe.gov.br

**LEGISLAÇÃO DE CRIAÇÃO**  
Lei nº 8.950, de 14 de maio de 1982.

**ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E CESSÃO DE USO**  
Lei nº 12.782, de 11 de abril de 2005.  
Lei nº 12.236, de 26 de junho de 2002.  
Lei nº 12.002, de 28 de maio de 2001.

**CALAMIDADE PÚBLICA**  
Lei nº 17.811, de 09 de junho de 2022. Chuvas.  
Decreto Legislativo nº 207, de 29 de março de 2022. COVID-19.  
Decreto Legislativo nº 206, de 29 de dezembro de 2021. COVID-19.  
Decreto Legislativo nº 200, de 26 de agosto de 2020. COVID-19.  
Decreto Legislativo nº 196, de 14 de janeiro de 2021. COVID-19.  
Decreto Legislativo nº 180, de 23 de abril de 2020. COVID-19.

**DENOMINAÇÃO E REDENOMINAÇÃO**  
Lei nº 16.376, de 29 de maio de 2018. UPAE.

alepe.pe.gov.br/municipios/

**ALEPE** INSTITUCIONAL ▾ ATIVIDADE LEGISLATIVA ▾ PARLAMENTARES ▾ IMPRENSA ▾ LEGISLAÇÃO ▾ TRANSPARÊNCIA ▾

**GERENCIAMENTO COSTEIRO**  
Lei nº 14.258, de 23 de dezembro de 2010.

**OUTRAS NORMAS**  
Lei Complementar nº 455, de 13 de julho de 2021. Microrregiões de Água e Esgoto.

**RMR**  
Lei Complementar nº 382, de 09 de janeiro de 2018.  
Lei Complementar nº 10, de 06 de janeiro de 1994.

**RODOVIA**  
Lei nº 15.758, de 04 de abril de 2016.

**TÍTULO MUNICIPAL**  
Resolução nº 1.527, de 22 de maio de 2018. Capital dos Evangélicos de Pernambuco.

**UTILIDADE PÚBLICA**  
Lei nº 15.497, de 14 de maio de 2015. Associação Evangélica Novas de Paz – AENPAZ.  
Lei nº 14.638, de 24 de abril de 2012. Conselho de Moradores de Caetés II.  
Lei nº 10.354, de 07 de novembro de 1989. Sociedade dos Amigos de Abreu e Lima.

**ASPECTOS HISTÓRICOS**  
Uma das maiores cidades da Região Metropolitana do Recife, Abreu e Lima está localizada na Zona da Mata Norte de Pernambuco. Sua história começa em 1540 com o início da povoação da Sesmaria de Jaguaribe, embrião que deu origem à cidade, antes denominada Maricota – nome de uma senhora, dona Maricota, muito querida

**PERFIL MUNICIPAL**  
Região de Desenvolvimento Metropolitana – RD 12  
Ano de criação do município: 1982  
Desmembrado de Paulista  
Ano de instalação: 1983  
Data cívica: 14/05  
Altitude da sede (m): 19  
Distância à capital (km): 21,4  
Distritos: Abreu e Lima e Distrito Industrial  
População estimada 2015: 98.602  
Área da unidade territorial (km²): 126,193

## VIII - CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS E DATAS COMEMORATIVAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO.

A Assembleia Legislativa de Pernambuco produz leis que instituem datas de importantes eventos comemorativos do Estado. Como forma de agrupar todas essas datas e facilitar o acesso do usuário, foi criado o Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Estado, disponível no site da Alepe (<http://legis.alepe.pe.gov.br/calendario.aspx>).

Ao acessar o calendário digital, o usuário poderá buscar todos os eventos comemorativos de Pernambuco, em cada dia e mês. É possível realizar, ainda, a busca pelo nome do evento ou do município a que o evento está relacionado.

Cada data comemorativa conta com uma descrição sucinta sobre a importância de sua instituição e com a indicação da lei de sua criação, bem como a citação da categoria à qual o evento se enquadra, considerando uma área ou tema do conhecimento. Também constam neste recurso as normas pertinentes aos assuntos do calendário de eventos, com acesso diretamente na página ou por meio do Alepe Legis.

### Calendário Oficial de Eventos e Datas Comemorativas do Estado de Pernambuco

Lei nº 16.241 de 14 de dezembro de 2017

Q

Agosto 2022						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Quarta-feira, 10 Agosto, 2022**

Dia
Mes

**Dia Estadual da Eubiose**

**Período:** 10/08/2022

**Sinopse:** A Sociedade Brasileira de Eubiose é uma organização apartidária, com fins culturais e espiritualistas, constituída de livres pensadores. Em Pernambuco promove o Projeto de Alfabetização de Adultos no aldeamento indígena Fulni-ô em Aguas Belas, bem como o Projeto de Conservação da Identidade Indígena, irrigações de lavouras, divulgação da cultura indígena com apresentações de grupos de danças, exposições de artesanato e palestras em escolas e universidades cuja atitude visa promover e fortalecer a formação do caráter através da cultura. (Fonte de informações: Projeto de Lei nº 1.625/2013)

**Categoria:** RELIGIOSIDADE

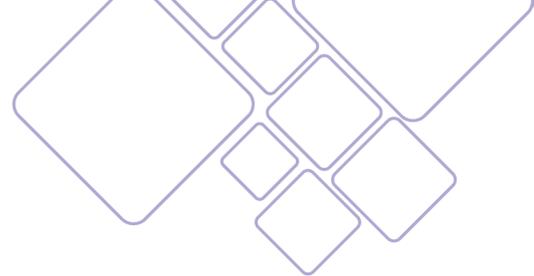
**Dia Estadual de Combate ao Bullying**

**Dia Estadual do Combate ao Bullying e ao Cyberbullying**

**Festa dos Garçons (Município de Frei Miguelinho)**

## 2. LEGISLAÇÃO DE INTERESSE:

- Constituição Federal de 1988.
- Constituição Estadual de 1989.
- Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco.
- Lei Complementar Estadual nº 171/2011- Dispõe sobre a elaboração, a alteração e a



consolidação das leis estaduais, conforme determina o inciso XII do parágrafo único do art. 18 da Constituição do Estado de Pernambuco.

- Lei Estadual nº 10.568, de 4 de abril de 1991 - Dispõe sobre as atividades de apoio aos Gabinetes dos Deputados e dá outras providências.

- Lei Estadual nº 15.124 de 11 de outubro de 2013 - Regulamenta o art. 239 da Constituição do Estado, fixando critérios de denominação de bens públicos estaduais e dá outras providências.

- Lei Estadual nº 16.161, de 27 de novembro de 2013 - estrutura organizacional e administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

- Lei Estadual nº 15.289 de 12 de maio de 2014 - Regulamenta o art. 238 da Constituição do Estado, estabelecendo normas relativas à declaração de utilidade pública de associações civis e as fundações privadas sem fins econômicos e dá outras providências.

- Lei Estadual nº 16.426, de 27 de setembro de 2018 - Institui o Sistema Estadual de Registro e Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial, no âmbito do Estado de Pernambuco.

## **RESOLUÇÕES:**

- Resolução da Alepe nº 1.891, de 18 de janeiro de 2023 - Institui o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

- Resolução da Alepe nº 1.892, de 18 de janeiro de 2023 - Disciplina os prêmios, medalhas, títulos honoríficos e demais honrarias concedidas pela Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco.

- Resolução da Alepe nº 1.893, de 18 de janeiro de 2023 - Disciplina a transparência do processo legislativo de que trata o art. 367 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco e dá outras providências.

- Resolução nº 646 de 4 de dezembro de 2003 - Código de Ética Parlamentar.

- Resolução nº 177/93 - Disciplina homenagem póstuma a autoridades.

Observação: Todas essas normas podem ser obtidas de forma atualizada no sítio eletrônico do planalto [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) ou no portal Alepe Legis [www.legis.alepe.pe.gov.br](http://www.legis.alepe.pe.gov.br).

## LISTA DE SIGLAS

ALEPE - Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

AT - Alepe Trâmite

CAI - Comissão de Assuntos Internacionais

CAM - Comissão de Assuntos Municipais

CAP - Comissão de Administração Pública

CAPPR - Comissão de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

CCDHPP - Comissão de Cidadania, Direitos Humanos e Participação Popular

CCLJ - Comissão de Constituição, Legislação e Justiça

CCTI - Comissão de Ciência, Tecnologia e Inovação

CDDC - Comissão de Defesa do Consumidor

CDDM - Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher

CDET - Comissão de Desenvolvimento Econômico e Turismo

CE - Constituição Estadual

CEC - Comissão de Educação e Cultura

CEL - Comissão de Esporte e Lazer

CF - Constituição Federal

CFOT - Comissão de Finanças, Orçamento e Tributação

CMASPA - Comissão de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção Animal

CONSULEG - Consultoria Legislativa

CSAS - Comissão de Saúde e Assistência Social

CSPDS - Comissão de Segurança Pública e Defesa Social

DOE - Diário Oficial do Estado

EC - Emenda Constitucional

ID - Identificação da proposição não-numerada

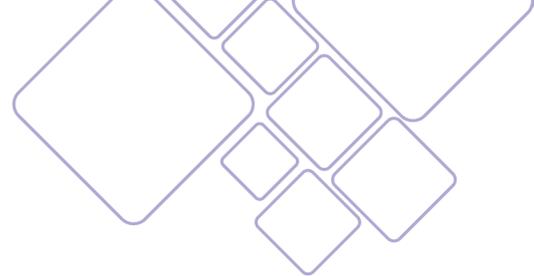
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA - Lei Orçamentária Anual

MD - Mesa Diretora

OD - Ordem do Dia

PDL - Projeto de Decreto Legislativo



PEC - Proposta de Emenda à Constituição

PGLEG - Procuradoria Geral Legislativa

PL - Projeto de Lei

PLC - Projeto de Lei Complementar

PLD - Projeto de Lei Delegada

PLO - Projeto de Lei Ordinária

PPA - Plano Plurianual

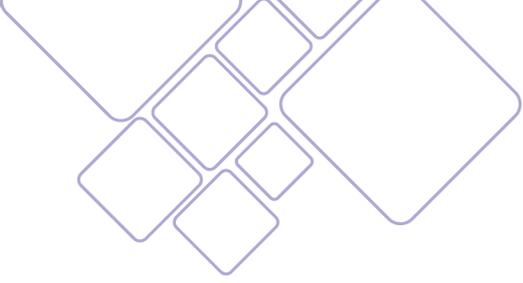
PR - Projeto de Resolução

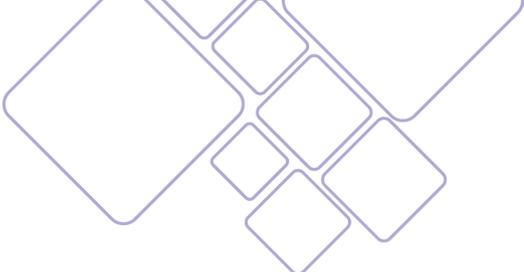
RF - Redação Final

RI - Regimento Interno

SEGMD - Secretaria Geral da Mesa Diretora

SUPGER - Superintendência Geral







# ALEPE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO  
ESTADO DE PERNAMBUCO

A Casa do Povo Pernambucano



assembleiape

www.alepe.pe.gov.br



10.2 CAPITAL  
22.3 CARUARU  
9.2 INTERIOR