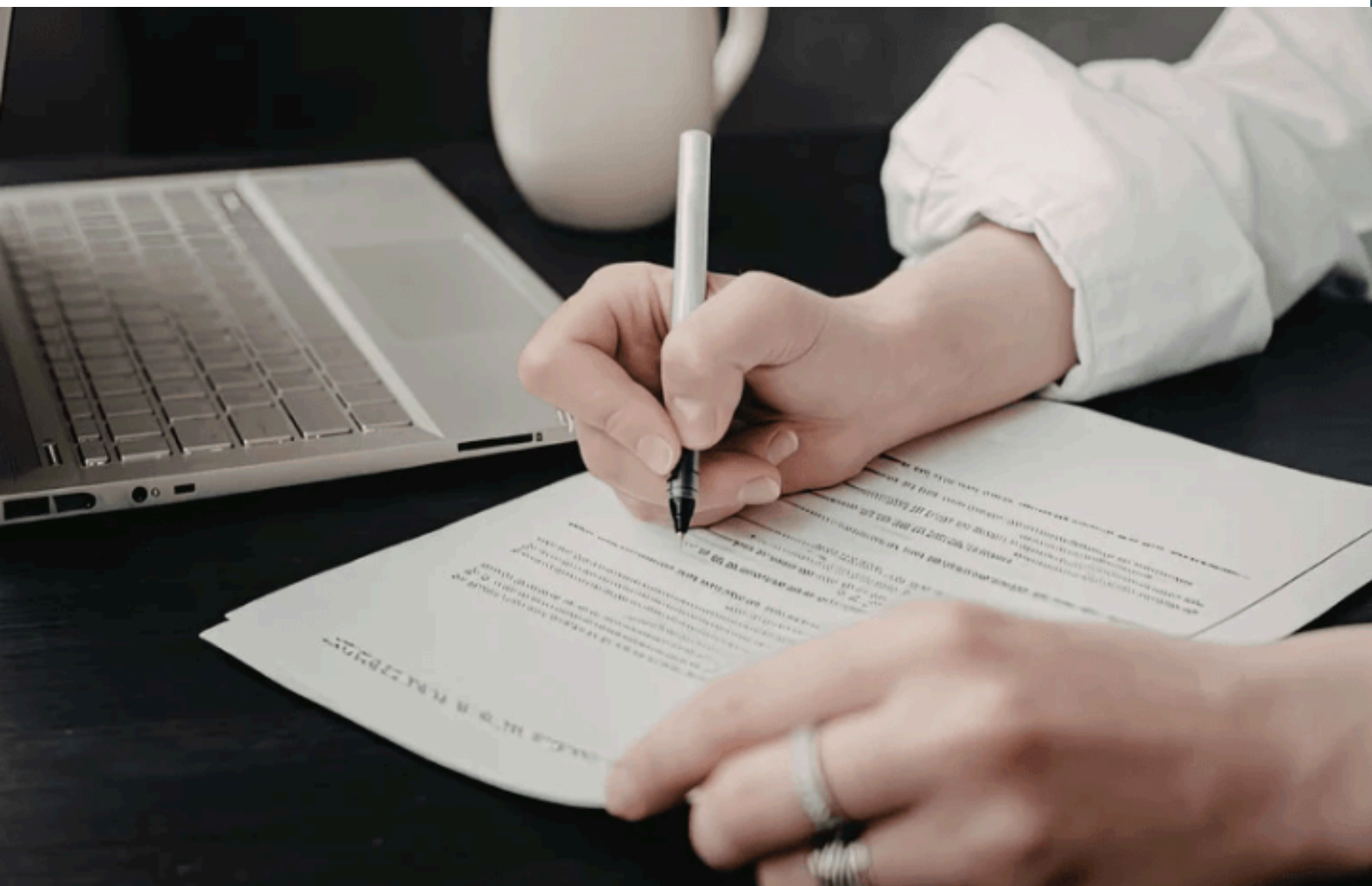

2026

GUIA DE BOAS PRÁTICAS DA PRODUÇÃO NORMATIVA

Conforme o Decreto nº
70.759, de 17/07/2026



PGE
PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO



Procuradoria Geral do Estado de São Paulo

Procuradora Geral do Estado
Inês Maria dos Santos Coimbra

Chefia da Assessoria Técnico-Legislativa
Telma de Freitas Fontes

Coordenação dos trabalhos
Carlos José Teixeira de Toledo
Rosana Martins Kirshcke

Membros do GT Legisla PGE
Anna Carolina Seni Peito Macedo Casagrande
Carlos Eduardo Queiroz Marques
Cintia Byczkowski
Clayton Eduardo Prado
Daniela Spigolon Loureiro
Elisângela da Libração
Eugenia Cristina Cleto Marolla
José Renato Ferreira Pires
Marcia Amino
Patrícia Helena Massa
Paula Cristina Rigueiro Barbosa
Rodrigo Augusto de Carvalho Campos
Suzana Soo Sun Lee
Vinicius Teles Sanches



Este Guia foi elaborado no âmbito de Grupo de Trabalho Legisla SP da PGE/SP, previsto no Anexo IX da Resolução PGE nº 62, de 29 de novembro de 2024, incluído pela Resolução PGE nº 30, de 20 de maio de 2025.

Licença

Este material pode ser citado, adaptado e transmitido por qualquer meio ou formato, desde que para fins não comerciais e com indicação da fonte.



SUMÁRIO

04 A Política Estadual de
Governança Normativa

10 O Passo a Passo da
Produção Normativa

16 O Roteiro de Elaboração
do Ato Normativo

22 Instruindo a Proposta
Normativa Corretamente

31 Entendendo o Parecer
de Mérito

41 A Avaliação de Impacto
Normativo (AIN)

45 Redação e técnica
legislativa

55 Vigência, Alteração,
Revogação e Disposições
Transitórias

62 Links úteis

Capítulo 1: A Política Estadual de Governança Normativa - Decreto nº 70.759/2026



A **qualidade e a coerência** das normas que regem a atuação do Estado são pilares essenciais para a eficiência da administração pública e para a segurança jurídica da sociedade.

Um processo normativo bem estruturado não é apenas um requisito formal, mas uma **ferramenta estratégica** que garante a efetividade das políticas públicas e a previsibilidade das ações governamentais.

A partir dessas premissas, o **Decreto nº 70.759, de 17 de julho de 2026**, estabeleceu a **Política Estadual de Governança Normativa**, desenvolvida a partir de um processo de escuta ativa e detalhada junto às Secretarias de Estado.

Um dos principais desafios apontados nessa escuta foi promover a **capacitação dos agentes públicos** para a melhoria da qualidade técnica dos atos normativos e aprimoramento do fluxo de sua proposição.

Assim, a implementação da referida política passa pelo esforço coordenado em três linhas de ação:

- A edição de **atos normativos** que disciplinem a produção normativo da Administração Pública Estadual.
- A realização de **trilhas de aprendizagem** e de **encontros de capacitação** com os agentes públicos que atuam na produção normativa.
- A elaboração de **materiais de referência** para nortear a produção normativa, dentre os quais, o presente **Guia de Boas Práticas**.

1.1. Objetivos e Diretrizes da Política de Governança Normativa

O **Decreto nº 70.759/2026**, em seu artigo 3º, estabelece os seguintes **objetivos da Política de Governança Normativa**, voltados à melhoria do processo de produção normativa da Administração Pública estadual:

- I - promover a eficiência, eficácia e efetividade da legislação estadual;
- II - garantir a segurança e a estabilidade das relações jurídicas;
- III - identificar e avaliar impactos da atuação legislativa e normativa e estabelecer as medidas compensatórias e mitigadoras que se mostrem necessárias;
- IV - assegurar a tomada de decisão orientada por evidências e estudos técnicos, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória e pela desburocratização;
- V - fomentar a simplificação, a clareza, a precisão e a ordem lógica das normas, com foco na melhoria da qualidade regulatória e na eliminação de burocracias desnecessárias;
- VI - instituir mecanismos de integração e a articulação entre os órgãos e entidades, evitando sobreposições, redundâncias e conflitos de competência.

Para que tais objetivos sejam alcançados, o **Decreto n 70.759/2026** estabelece as seguintes **DIRETRIZES**:

- **Estruturação do processo:** assegurar que a produção de normas siga um fluxo de trabalho previsível, coerente e com alta qualidade técnica. O objetivo é evitar a improvisação e garantir que todas as etapas necessárias sejam cumpridas de forma sistemática.
- **Adoção de critérios técnico-formais:** aprimorar a elaboração, revisão e consolidação das propostas normativas com base em critérios de clareza, precisão e ordem lógica. Isso significa que as normas devem ser bem escritas, fáceis de entender e logicamente organizadas.
- **Padronização da redação:** adotar padrões que promovam a simplificação da linguagem e a compreensão dos textos por todos os públicos. A norma deve ser acessível a quem se destina, em especial, ao cidadão comum.
- **Avaliação de Impacto:** incentivar que o impacto das propostas normativas seja estimado de forma prévia, permitindo uma decisão mais consciente sobre a necessidade e adequação da intervenção estatal.
- **Promoção da transparência:** tornar o processo de produção normativa mais transparente. O objetivo é permitir que a sociedade e os órgãos de controle acompanhem a formulação das regras, garantindo clareza sobre o processo decisório.

1.2. A quem se destina a Política de Governança Normativa?

- **Quais órgãos devem seguir:** as normas se aplicam a todos os órgãos da Administração Direta (Secretarias, por exemplo) e Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas). Isso inclui as Agências Reguladoras e as Universidades Públicas estaduais, sempre preservando a autonomia institucional dessas entidades.
- **Quais atos normativos são regulados:** a Política de Governança Normativa regula diretamente a proposição dos atos normativos mais relevantes, como emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias e decretos regulamentares.
- **Aplicação aos demais atos:** a política também é aplicável, "no que couber", aos demais decretos e a atos normativos de hierarquia inferior, como resoluções, portarias e deliberações. Isso garante que os princípios de boa governança se estendam a toda a produção normativa do Executivo. Em especial, devem ser observados os objetivos, diretrizes, regras sobre consolidação normativa e normas da [Resolução Conjunta CC/PGE nº 1/2026](#).
- **Observação importante:** o Decreto nº 51.704/2007, que dispõe sobre a instrução de processos e expedientes transmitidos à Casa Civil continua em vigor. Porém, ele somente se aplicará nos casos em que não haja veiculação de proposta normativa.

1.3. Glossário da Política de Governança Normativa

- **Governança normativa:** o conjunto de regras e processos que garantem a qualidade, tanto na forma quanto no conteúdo, das normas criadas pelo Estado.
- **Proposta normativa :** a minuta de uma lei, decreto ou outro ato normativo que é formalizada no âmbito do Poder Executivo para ser submetida à aprovação da autoridade competente.
- **Avaliação de Impacto Normativo (AIN):** um estudo prévio para analisar os possíveis efeitos (custos e benefícios) de uma nova norma, ajudando a escolher a melhor solução para um problema.
- **Relatório de Avaliação de Impacto Normativo (RAIN):** o documento que apresenta os resultados da AIN, contendo a análise técnica e a recomendação sobre a viabilidade e a adequação da proposta normativa.
- **Política pública:** a ação coordenada do governo, normativamente regulada, que utiliza os recursos do Estado para resolver questões de interesse público, muitas vezes com a participação do setor privado.
- **Resumo Executivo:** uma síntese explicativa, escrita em linguagem simples e acessível, que acompanha as propostas normativas para facilitar a compreensão do seu conteúdo e objetivos.

Quer saber mais?

Acesse as videoaulas
nos links abaixo:



- Introdução à Política de Governança Normativa



- Espécies de Atos Normativos

Capítulo 2: O Passo a Passo da Produção Normativa

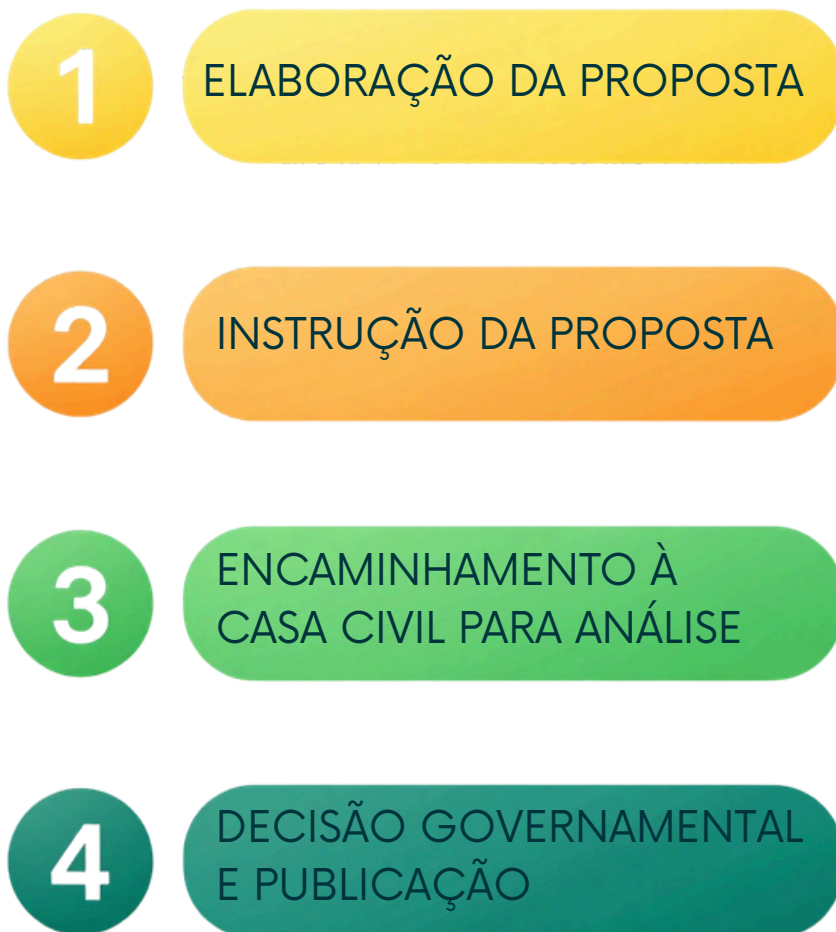
2.1. O Fluxo de Trabalho Ideal

O fluxo de trabalho da produção normativa de iniciativa do Poder Executivo é estruturado para garantir a previsibilidade, coerência e qualidade técnica das normas.

sei!

É importante lembrar: todas as propostas normativas deverão ser veiculadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo – SEI

Roteiro de Quatro Etapas:



1

ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

O que deve ser providenciado?



Identificação do problema e escolha informada da solução



Análise dos impactos da proposta, inclusive do ponto de vista orçamentário-financeiro



Estruturação e redação do ato normativo



Importante seguir o **Roteiro de Elaboração** constante da Seção II da **Resolução Conjunta CC/PGE nº 1/2026**

2

INSTRUÇÃO DA PROPOSTA

O que deve ser providenciado?



Inclusão dos documentos necessários - vide artigo 9º do **Decreto nº 70.759/2026**



Aprovação da proposta pela Pasta



Importante seguir as orientações do **Capítulo 4** deste Guia.

3

ENCAMINHAMENTO À CASA CIVIL PARA ANÁLISE

O que deve ser providenciado?



Conferência da instrução



Elaboração do Resumo Executivo - anexo da **Resolução Conjunta CC/PGE nº 1/2026.**



Encaminhamento à Subsecretaria de Análise Governamental da Casa Civil

4

DECISÃO GOVERNAMENTAL E PUBLICAÇÃO

O que deve ser providenciado?



Avaliação sobre a correta instrução do processo



Análise relativa à conformidade jurídica e técnico-legislativa



Decisão sobre necessidade de avaliação de impacto normativo



Decisão de mérito sobre a edição do ato normativo



Publicação do ato normativo no DOE



ATENÇÃO



O descumprimento do fluxo processual ou a inadequada instrução do processo poderá acarretar a devolução do processo ao órgão proponente.

2.2. Propositura do ato normativo

Observados os respectivos campos funcionais, a apresentação de propostas normativas ao Governador do Estado somente poderá ser realizada pelas seguintes autoridades:



Fluxo específico para a Administração Indireta

As propostas normativas que se originarem de entidades da **Administração Indireta** (autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público estadual, ou empresas controladas pelo Estado) deverão ser submetidas ao Governador do Estado por meio do **Titular da Secretaria a que estejam vinculadas**.



Quer saber mais?

Acesse a videoaula
sobre o tema no link
abaixo:



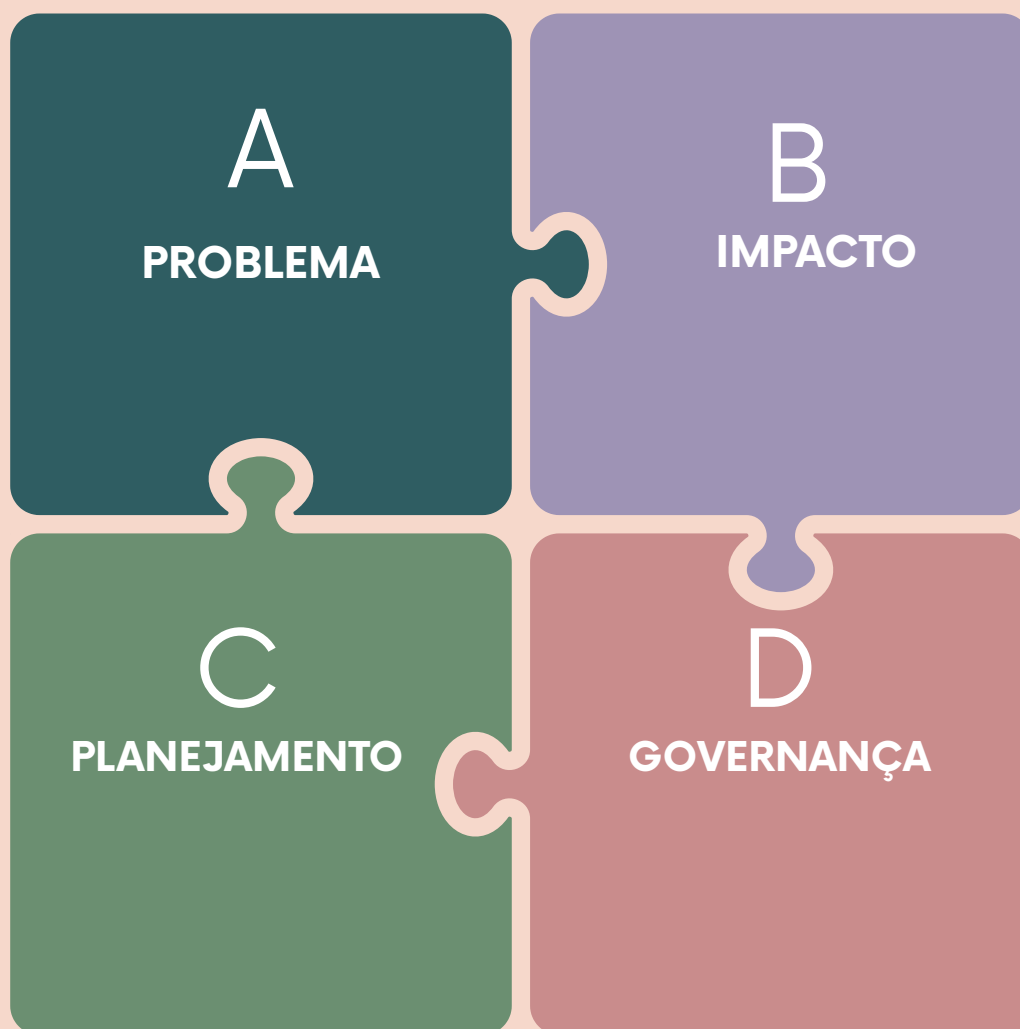
- Fluxo da Produção Normativa

Capítulo 3: O Roteiro de Elaboração do Ato Normativo



O artigo 4º da [Resolução Conjunta CC/PGE nº 1/2026](#) estabelece um **Roteiro de Elaboração** que deve nortear a elaboração da proposta.

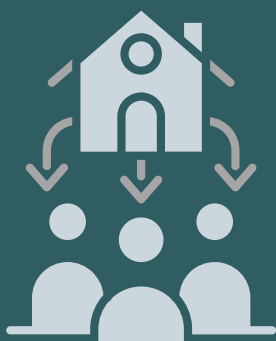
Este roteiro atua como um checklist para estruturação do ato normativo e para a elaboração do parecer de mérito. NÃO é necessário que o cumprimento do roteiro seja atestado ou formalizado no processo em que a proposta normativa será apresentada.



A. Identificação e definição do PROBLEMA



✓ Identificar o objetivo e as razões que determinaram a iniciativa.



✓ Identificar os destinatários da proposta.



✓ Identificar os principais grupos afetados pela proposta e seus possíveis impactos, inclusive econômicos.



✓ Identificar as consequências da não edição do ato normativo (ex.: agravamento, estabilidade ou superação do problema pela dinâmica social).

B. Análise Técnica e IMPACTO



✓ Analisar se a proposta está amparada em testes, estudos ou experiências reais que comprovem a possibilidade de êxito da medida.



✓ Verificar se foram consultados os órgãos que, no âmbito da Pasta, tenham competência opinativa sobre a matéria.



✓ Avaliar a necessidade e razoabilidade das formalidades e dos procedimentos exigidos na proposta.



✓ Estimar eventuais riscos associados à implementação da proposta e analisar as estratégias de mitigação.

C. Conformidade Orçamentária e PLANEJAMENTO



✓ Identificar as despesas diretas e indiretas dos órgãos e entidades públicas com a medida, a partir de premissas de cálculo claras e detalhadas.



✓ Avaliar se a proposta está de acordo com os artigos 14, 14-A, 16 e 17 da Lei Complementar federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



✓ Em caso de destinação de recursos públicos para cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficit de pessoa jurídica, verificar se a proposta atende ao artigo 26 da Lei Complementar federal nº 101/2000.



✓ Analisar se a proposta está em conformidade com as metas de resultados fiscais, prioridades e diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).



✓ Avaliar se a proposta possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) ou se há necessidade de alteração da norma para enquadramento da despesa.

D. GOVERNANÇA e Coordenação Interinstitucional



✓ Verificar se existe uma política setorial específica da secretaria ou entidade vinculada que aborde a questão normativa proposta.



✓ Avaliar se a proposta tem impacto em outros órgãos e entidades do Estado e se estes devem ser consultados.



✓ Aferir se a proposta deve ser submetida à Secretaria da Fazenda e Planejamento.



✓ Identificar o órgão responsável pela gestão da política.



✓ Avaliar a necessidade de realização de consulta ou audiência pública.



Quer saber mais?

Acesse a videoaula
sobre o tema no link
abaixo:



- Roteiro de elaboração do ato normativo

Capítulo 4: Instruindo a Proposta Normativa Corretamente

4.1. Checklist de Documentos que devem instruir a proposta



Minuta da proposta normativa



Quadro comparativo entre as normas vigentes e as contidas na proposta



Parecer de mérito



Parecer jurídico do órgão de consultoria jurídica competente



Manifestação técnica de adequação orçamentária e financeira da proposta



Exposição de motivos

QUANDO COUBER:

- Manifestação de órgão, entidade ou colegiado que tenha atribuição na matéria
- Justificativa de realização de consulta ou audiência pública
- Manifestação da Secretaria da Fazenda e Planejamento



Resumo executivo da proposta

Minuta de proposta normativa

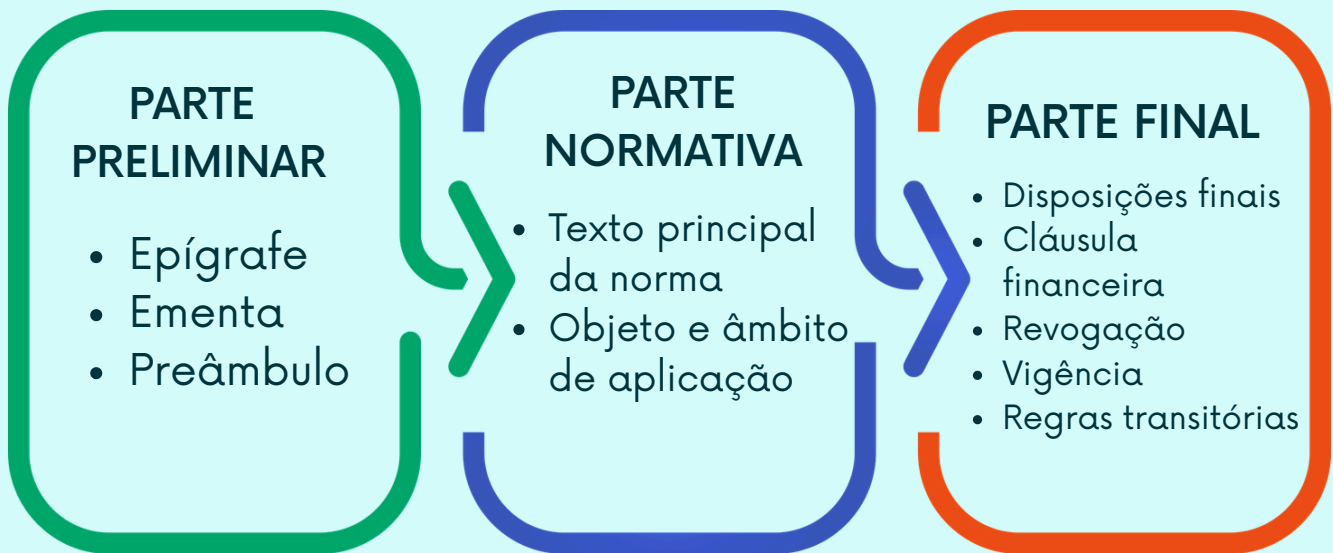
O Governador do Estado é a autoridade competente para encaminhar projetos de lei à Assembleia Legislativa e para editar decretos.

Quando for necessária a edição de lei ou decreto, o órgão ou ente proponente deverá elaborar a proposta normativa cabível e submetê-la ao Governador do Estado por meio do Titular da Pasta ao qual é vinculado.



ESTRUTURA DO ATO NORMATIVO

O ato normativo será estruturado em três partes básicas



IMPORTANTE

O primeiro artigo da proposta normativa deverá indicar:

- o seu objeto
- seu âmbito de aplicação.

A proposta **NÃO** deve conter:

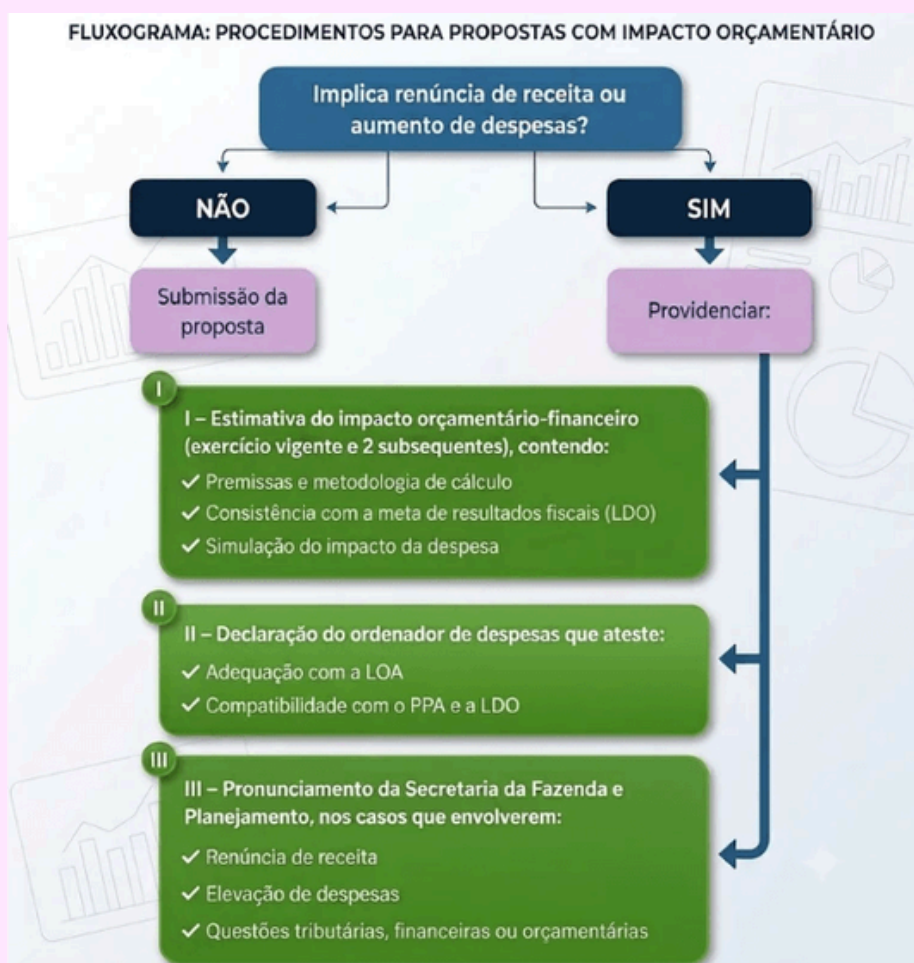
- matéria estranha ao objeto;
- tema sem pertinência;
- assuntos sem conexão.

II Parecer de mérito

O parecer de mérito é elemento importantíssimo, já que ele dará suporte ao processo de tomada de decisão das autoridades que editarão o ato normativo. Sobre ele, falaremos no **Capítulo 5**.

III Manifestação técnica que comprove o atendimento das exigências legais quanto à adequação orçamentária e financeira da proposta

Na hipótese de implicar renúncia da receita ou aumento de despesas, o órgão proponente deverá providenciar a instrução da proposta com elementos que demonstrem a sustentabilidade e conformidade com a legislação que rege as finanças públicas



IV Quadro comparativo entre as normas vigentes e as contidas na proposta, quando se tratar de alteração de legislação

Tal documentação se faz necessária quando a proposta envolver alteração de legislação vigente, permitindo a comparação entre a redação atual da norma e a redação proposta. Por exemplo:

Norma original da Lei nº 10.261/1968	Norma alterada pela Lei Complementar nº 1.361/2021
Artigo 110 - O funcionário perderá: I - o vencimento ou remuneração do dia quando não comparecer ao serviço, salvo no caso previsto no § 1º deste artigo; e	Artigo 110 - O funcionário perderá: I - o vencimento ou remuneração do dia, quando não comparecer ao serviço; (NR)

V Resumo executivo da proposta

O Resumo Executivo é a síntese concisa e estruturada das informações essenciais de uma proposta normativa, com o intuito de instruir o processo decisório ao qual a proposta está vinculada.

O documento está estruturado na forma de questionário no Anexo da [Resolução Conjunta CC/PGE nº 1/2026](#).

VI

Parecer jurídico do órgão de consultoria jurídica competente

O parecer jurídico é um elemento necessário para que as autoridades possam atuar com segurança e conformidade à ordem jurídica.



COMPETÊNCIA

Na Administração Direta e nas autarquias estaduais a atuação é exclusiva da **Procuradoria Geral do Estado**.

EXCEÇÕES

- Universidades públicas, empresas públicas,
- Sociedades de economia mista e fundações
(podem possuir órgãos jurídicos próprios).



OBSERVAÇÃO

Esses órgãos atuam sob orientação da PGE/SP.

VII

Exposição de motivos

A exposição de motivos é um elemento essencial para a compreensão das razões que conduzirão à edição do ato normativo.

A exposição de motivos deverá:

- ✓ justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo, com:
 - a síntese da questão cuja proposição o ato normativo visa a solucionar;
 - a justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta;
 - a identificação dos destinatários da norma;
- ✓ indicar o atendimento ao disposto nos artigos 14, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), na hipótese de a proposta normativa gerar despesas, diretas ou indiretas, ou diminuição de receita para o ente público;
- ✓ atestar a inexistência de impacto orçamentário e financeiro da proposta, quando for o caso;
- ✓ indicar e justificar eventual urgência da edição da proposta normativa;
- ✓ ser assinada pelo Secretário de Estado proponente, inclusive nas hipóteses de propostas normativas originadas de entidades da Administração Indireta.



Atenção

Quando se trata de projeto de lei a ser enviado à Assembleia Legislativa, a Exposição de Motivos acompanhará a mensagem do Governador do Estado, o que reforça a necessidade de cuidado com sua elaboração.

OUTROS DOCUMENTOS

Além dos documentos obrigatórios, a Secretaria proponente deve analisar a necessidade de outros documentos, a saber:

→ **Manifestação de órgão, de entidade ou de colegiado que tenha atribuição na matéria**

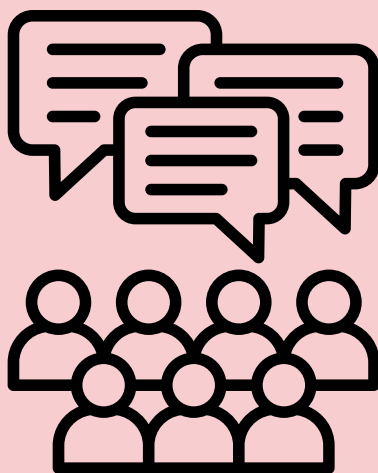
Antes da submissão ao Governador, verifique se há previsão legal ou regimental de manifestação obrigatória de órgão, entidade ou colegiado com atribuição na matéria.

Exemplos:

- **Conselhos Estaduais** (Educação, Meio Ambiente, Patrimônio Imobiliário etc.)
- **Secretaria da Gestão e Governo Digital** (matéria de pessoal, como criação de cargos, reestruturação de carreiras ou modificação de remuneração)

→ **Justificativa de realização de consulta ou audiência pública**

Quando a política, por sua natureza ou por exigência legal ou regulamentar deva ser precedida da escuta da população interessada.





Quer saber mais?

Acesse as videoaulas
nos links abaixo:



- Instrução da proposta normativa



- Adequação financeira e orçamentária



- Exposição de motivos

Capítulo 5: Entendendo o Parecer de Mérito



5.1. O Parecer de mérito como instrumento de qualificação da política pública

Função essencial

O parecer de mérito é instrumento essencial para embasar a deliberação sobre a edição de um ato normativo.

Qualificação da decisão pública

Ele deve fornecer à autoridade competente os elementos técnicos necessários para avaliar a adequação de uma proposta e o resultado prático que dela se espera, assegurando que tempo e recursos públicos sejam direcionados a medidas com real potencial de atender ao interesse público.

Viabilidade prática da proposta

O parecer de mérito serve para mostrar, de forma clara e técnica, se uma ideia de política pública faz sentido e pode funcionar. Ele ajuda quem decide a escolher com base em critérios práticos e objetivos, pensando no impacto social e na viabilidade prática da medida.

Síntese

Em outras palavras, o documento oferece informações para que a autoridade avalie se uma proposta realmente vai funcionar e atender ao interesse público.

5.2 Distinção entre parecer de mérito e parecer jurídico



Parecer jurídico

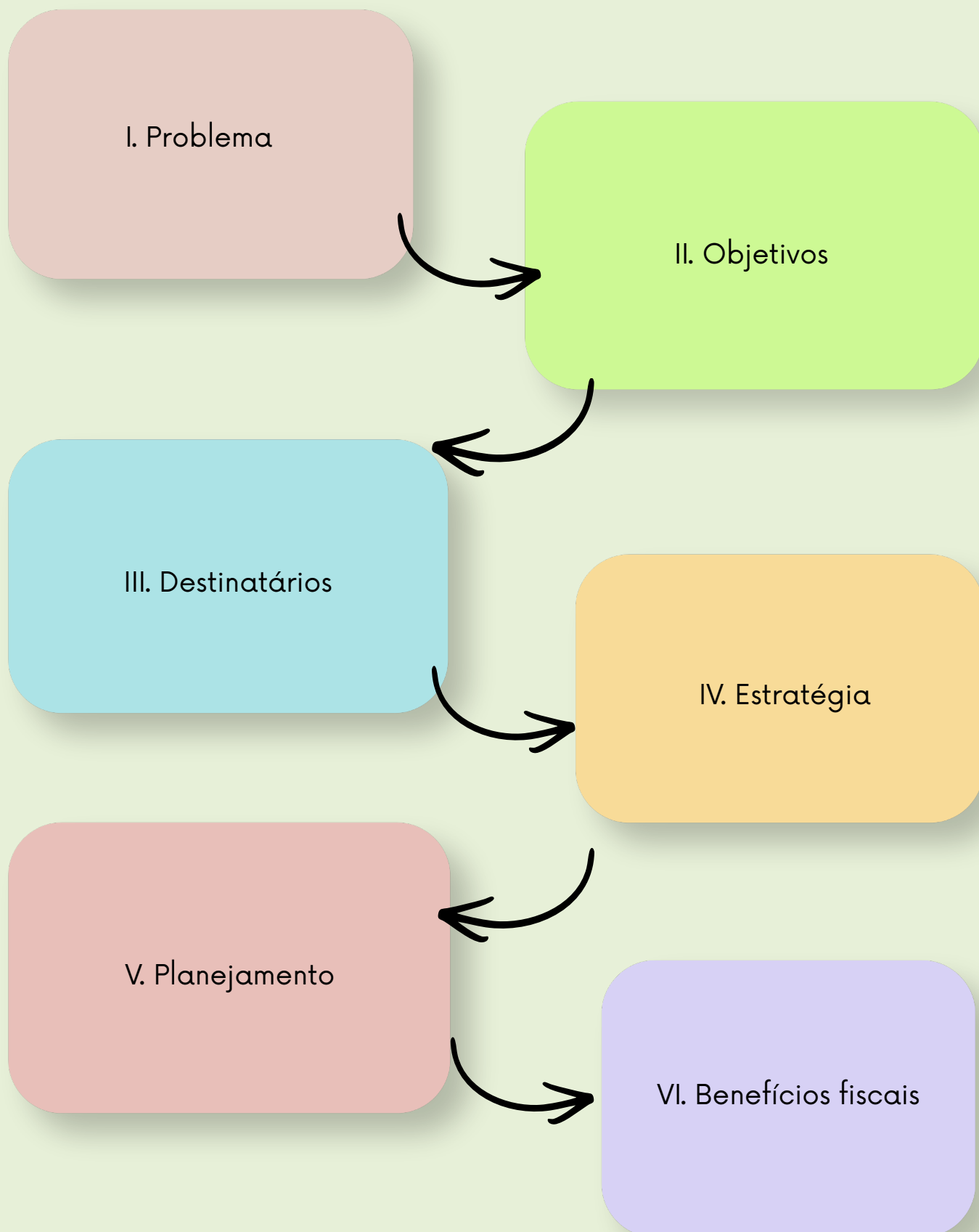
- examina regularidade formal do procedimento
- verifica compatibilidade com normas vigentes
- analisa legalidade
- não avalia utilidade ou conveniência



Parecer de mérito

- analisa viabilidade e impacto da política pública
- avalia conveniência e oportunidade
- considera interesse público
- oferece fundamentos técnicos para aprovação ou rejeição

5.3 Guia para edição de um parecer de mérito



I . PROBLEMA

Requisito

O parecer deve conter "a análise da questão que a proposta normativa visa a tratar ou solucionar".

O que analisar?

É preciso demonstrar a "necessidade", provando que existe uma lacuna, ineficiência ou problema social significativo que justifica a intervenção legislativa.

Como fundamentar?

- **Diagnóstico baseado em dados:** a análise não deve ser apenas opinativa. Utilize dados estatísticos ou análises realizadas por fontes confiáveis para estabelecer a "linha de base" (o cenário atual do problema).
- **Causalidade:** descreva as possíveis causas do problema e as consequências de manter o status quo (não fazer nada).



II. OBJETIVOS DA PROPOSTA

Requisito

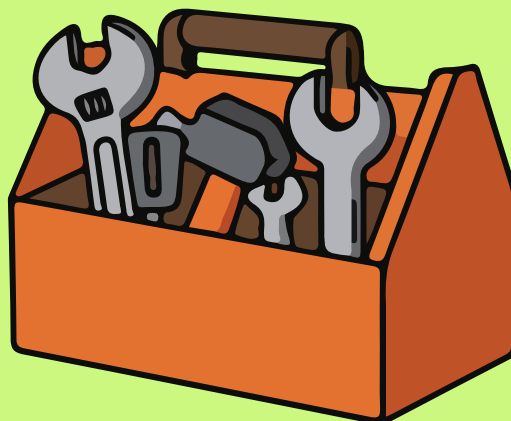
O parecer deve explicitar "os objetivos que se pretende alcançar".

O que analisar?

Avalie se a proposta tem potencial de resolver o problema a ser enfrentado e, por consequência, satisfazer o interesse público. Isso envolve a verificação da eficácia da solução proposta.

Como fundamentar?

- Demonstre como a proposta normativa é a resposta mais eficiente para atingir os fins propostos, comparada com outras soluções.
- Os objetivos devem ser claros o suficiente para permitir a futura avaliação de resultados.



III. DESTINATÁRIOS

Requisito

O parecer deve conter a identificação dos destinatários diretos e indiretos do ato normativo.

O que analisar?

A relevância da medida, avaliando o benefício para a “clientela-alvo”.

Como fundamentar?

- Destinatários diretos: quantifique, se possível, o número de beneficiários diretos da medida.
- Destinatários indiretos e efeitos colaterais: a análise não deve se restringir a quem será beneficiado. É importante avaliar e projetar, se o caso, incremento de encargos aos cidadãos em geral e eventuais externalidades negativas sobre outros grupos



IV. ESTRATÉGIA, PRAZO E TRANSVERSALIDADE

Requisito

O parecer de mérito deve conter:

- a) estratégia e prazo para implementação;
- b) análise de impacto sobre outras políticas públicas.

O que analisar?

Preparação para implementação da política pública, adequação do momento e capacidade administrativa para execução.

Como fundamentar?

Capacidade

Avalie se a estrutura administrativa existente e os recursos humanos disponíveis são suficientes para implementação da política.

Articulação

Verifique se os implementadores da política têm papéis bem definidos e coordenados.

Legitimação

Verifique se é o caso de propor medidas de construção de confiança na política, por meio de transparência, participação social e comunicação efetiva.

Coerência

Avalie se a nova norma conflita ou se sobrepõe a programas já existentes.

V. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Requisito

O parecer deve indicar alinhamento com:

- a) diretrizes, objetivos estratégicos e programas do PPA;
- b) prioridades e diretrizes da LDO.

O que analisar?

Verificação do alinhamento da proposta com as peças que regem o planejamento do Estado.

Como fundamentar?

·Verifique explicitamente a compatibilidade com o PPA e a LDO, relacionando as medidas propostas com o conteúdo dessas leis.



VI. BENEFÍCIOS TRIBUTÁRIOS, FINANCEIROS E CREDITÍCIOS

Requisito

Em casos de benefícios fiscais, o parecer de mérito deve:

- a) definir objetivos, metas, indicadores e avaliação de resultados;
- b) indicar o órgão responsável pela gestão.

O que analisar?

A renúncia de receita exige demonstração de cumprimento dos artigos 14 e 14-A da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Como fundamentar?

Indicadores

Devem ser apresentados indicadores que permitam projetar e medir os resultados, transformando a avaliação em constatação baseada em evidências.

Compensação

É obrigatório verificar se a renúncia foi considerada na estimativa de receita ou se há medidas compensatórias (aumento de outros tributos ou cortes de despesas).



ATENÇÃO!

A ausência dessas providências torna a proposta incompatível com as normas que regem as finanças públicas.



Quer saber mais?

Acesse a videoaula
sobre o tema no link
abaixo:



- Parecer de mérito

Capítulo 6: A Avaliação de Impacto Normativo (AIN)

6.1 O que é a AIN (Avaliação de Impacto Normativo)?

A qualidade das normas não reside apenas em seu aspecto formal: produzir atos normativos consistentes e efetivos é fator essencial para o sucesso das políticas públicas. A Avaliação de Impacto Normativo é um instrumento voltado à garantia da **qualidade do conteúdo das normas**.

Vale lembrar que a avaliação de políticas públicas não é apenas uma regra técnica, e sim uma **exigência jurídica estabelecida na Constituição Federal**, a partir da Emenda Constitucional nº 109:

Artigo 37, § 16 - Os órgãos e entidades da administração pública, individual ou conjuntamente, devem realizar avaliação das políticas públicas, inclusive com divulgação do objeto a ser avaliado e dos resultados alcançados, na forma da lei.

Artigo 165, § 16 - As leis de que trata este artigo [LDO, LOA e PPA] devem observar, no que couber, os resultados do monitoramento e da avaliação das políticas públicas previstos no § 16 do art. 37 desta Constituição.





Vejamos a **definição de AIN** do **Decreto nº 70.759/2026**:

Avaliação de Impacto Normativo - AIN:

estudo prévio destinado a mapear os impactos da proposta normativa, identificando os custos e benefícios das soluções pretendidas, de modo a propiciar um processo decisório adequadamente informado.

6.2 AIN: quando deve ser realizada?



Cabe observar que a AIN não é obrigatória para todos os atos. Ela será realizada apenas sob **solicitação discricionária da Chefia da Casa Civil**.



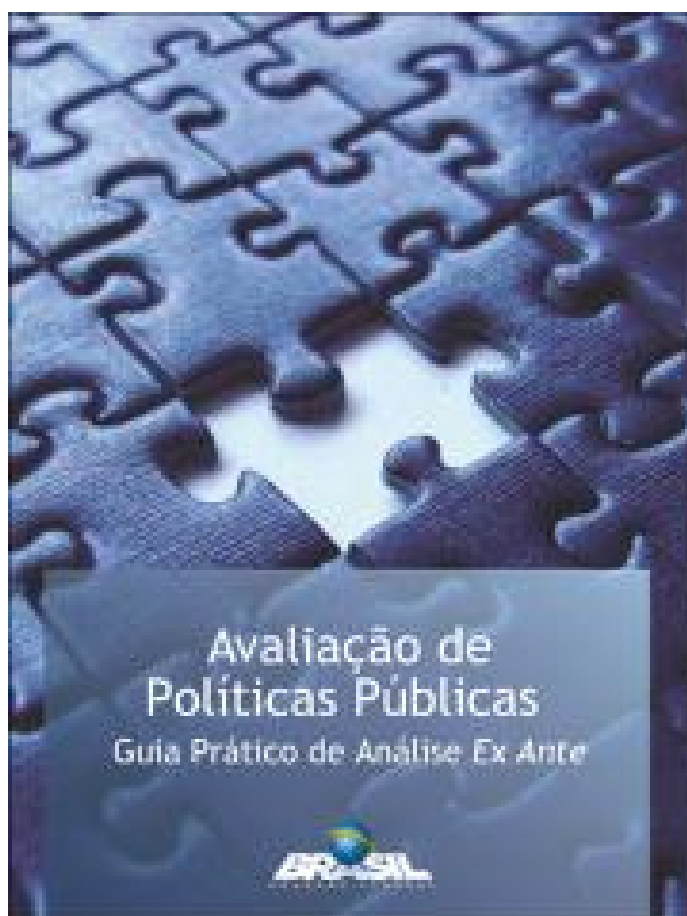
Uma vez determinada a realização da AIN, a Secretaria proponente terá o **prazo de 30 (trinta) dias** para realizar os estudos necessários, prazo que poderá ser prorrogado por mais 30 dias, a critério do Secretário-Chefe da Casa Civi.

6.3 AIN: como deve ser realizada?

Como vimos, a AIN não é obrigatória para todos os casos e sua realização dependerá do estabelecimento de **diretrizes complementares** e orientações sobre a **metodologia da AIN** pela Chefia da Casa Civil.

Mas isso não impede que a Secretaria se antecipe e realize de forma espontânea a AIN, tendo em vista que esse é um instrumento muito importante para que a política pública seja bem desenhada e possamos antecipar seus riscos e seus efeitos.

Um bom material para desenvolvermos essa prática avaliativa é o Guia de Avaliação Ex Ante desenvolvido pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, [acessível neste link](#).





Quer saber mais?

Acesse a videoaula
sobre o tema no link
abaixo:



- Avaliação de Impacto

Capítulo 7: Redação e técnica legislativa.



O objetivo desse Capítulo é auxiliar na elaboração de textos normativos dotados de CLAREZA, PRECISÃO e ORDEM LÓGICA

7.1 Como obter CLAREZA



A norma deve ser compreendida por qualquer cidadão. Deve-se usar a norma culta, mas sem complicar desnecessariamente a linguagem.



Boas práticas:

- Use linguagem simples, podendo usar expressões técnicas quando for realmente necessário.
- Use frases curtas e concisas, facilitando a compreensão.
- Construa frases diretas: Estrutura ideal:
Sujeito + Verbo + Complemento
- Padronize o tempo verbal: prefira presente ou futuro do presente



Evite:

- Adjetivações desnecessárias: seja objetivo!
- Palavras rebuscadas, antiquadas, gírias.
- Expressões estrangeiras, exceto quando imprescindível à compreensão da norma.

7.2 Como obter PRECISÃO



Precisão é dizer com exatidão o conteúdo da norma — sem ambiguidades e sem gerar incertezas.



Boas práticas:

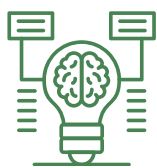
- Seja exato: utilize sempre as mesmas palavras para as mesmas ideias. Não use sinônimos desnecessários.
- Em caso de remissão a outro dispositivo, indique expressamente o número correspondente (p. ex.: artigo 12, § 3º).
- Escreva por extenso números e percentuais.
- Valores monetários devem ser grafados em numeral, seguido da expressão por extenso, em parênteses.
- Datas e referência a diplomas normativos devem ser por extenso e completas (p. ex: Lei nº 18.201, de 1º de setembro de 2025).
- Sempre que necessário para a compreensão, a proposta deve ser acompanhada de rol de definições, em especial quando se utilizar de linguagem técnica.
- Observe as regras especiais para o uso de siglas.



Evite:

- Remissão a dispositivos por meio das expressões “anterior”, “próximo”, etc.
- Evite palavras de duplo sentido e expressões usadas apenas na região (regionalismos).

7.3 Como obter ORDEM LÓGICA

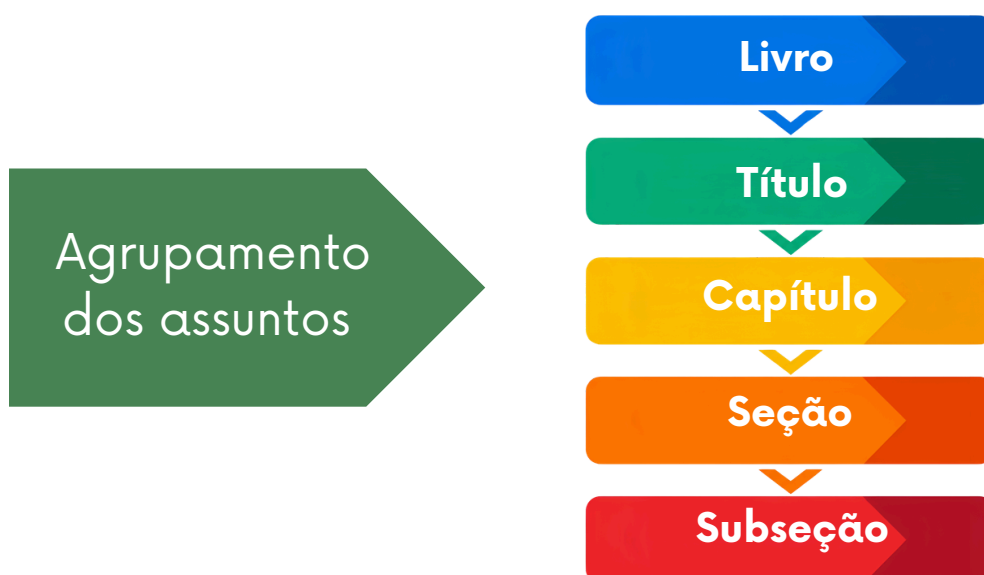


A compreensão do texto normativo só é possível se ele for organizado de forma coerente e encadeada.



Boas práticas:

- Organize o texto normativo de forma temática, utilizando as categorias de agregação (vide abaixo), considerando a **Seção** a categoria básica de agrupamento de artigos, podendo ser dividida em subseções.
- Objetividade: cada artigo deve ser dedicado a um único assunto.
- Concatenação: os parágrafos devem tratar de assuntos complementares à norma enunciada no “caput” do artigo ou estabelecer exceções.
- Discriminação: as situações tratadas no texto normativo devem ser especificadas e enumeradas por meio dos incisos, alíneas e itens.



7.4 Exemplos práticos



"Artigo xx - Para fixar o valor da gratificação a ser paga aos servidores, deve o Poder Executivo estabelecer benchmarks uniformes, que serão utilizados para avaliar o seu desempenho."



Diagnóstico: falta de clareza, pela construção indireta do discurso e pelo uso desnecessário de expressão em língua estrangeira.

Redação adequada: "Artigo xx - O Poder Executivo estabelecerá métricas uniformes de avaliação de desempenho para fixar o valor da gratificação que será paga aos servidores."





"Artigo xx - A adesão ao PDI, de que tratam os arts. 26 a 34 da Lei 17.293, de 15 de outubro de 2020, deverá ser formalizada mediante requerimento do interessado, observados os requisitos do artigo anterior deste decreto."



Diagnóstico: falta de precisão, pela remissão incorreta às normas e não observância das regras de utilização de siglas.

Redação adequada: "Artigo xx - A adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI, de que tratam os artigos 26 a 34 da Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020, deverá ser formalizada mediante requerimento do interessado, observados os requisitos do artigo xx deste decreto".

Uso de siglas ou acrônimos

- Permitidas, se forem de conhecimento geral.
- Sempre explicar na primeira ocorrência.
- Em atos inferiores a decreto, usar sigla do órgão na denominação do ato. (p. ex.: Resolução CC nº XXX/2023)



Artigo xx – São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas, a competência para a edição de atos normativos que regulem direitos e deveres dos administrados, as atribuições inerentes ao caráter político da autoridade, as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada, a totalidade da competência do órgão e as competências essenciais do órgão, que justifiquem sua existência, sendo que o órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.”



Diagnóstico: falta de ordem lógica, misturando várias ideias em um único dispositivo.

Redação adequada: “Artigo xx – São indelegáveis, entre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I – a competência para a edição de atos normativos que regulem direitos e deveres dos administrados;

II – as atribuições inerentes ao caráter político da autoridade;

III – as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

IV – a totalidade da competência do órgão;

V – as competências essenciais do órgão, que justifiquem sua existência.

Parágrafo único – O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

7.5 Regras de articulação e formatação

Devemos observar ainda algumas regras relacionadas à articulação do texto normativo.

A organização do texto normativo se dá em artigos, parágrafos, incisos, itens e alíneas. Porém, há uma regra na Lei Complementar nº 863/1999 em relação à organização lógica desses elementos. Veja o esquema abaixo:





A **Resolução CC/PGE nº 1/2026** disciplina também o tema, estabelecendo aspectos formais desses elementos:

NÍVEL	IDENTIFICAÇÃO VISUAL	REGRAS DE TEXTO
ARTIGO	"Artigo" por extenso + numeração (1º ao 9º; 10 em diante), separado do texto por um hífen entre dois espaços em branco.	Inicia com maiúscula e termina com ponto ou dois-pontos quando se desdobrar em incisos.
PARÁGRAFO	Representado pelo sinal § + numeração (1º ao 9º; 10 em diante) ou "parágrafo único" separado do texto por um hífen entre dois espaços em branco.	Inicia com maiúscula e termina com ponto ou dois-pontos quando se desdobrar em itens.
INCISO	Algarismos romanos (I, II, ...), separados do texto por um hífen entre dois espaços em branco.	Inicia com minúscula; termina com ponto-e-vírgula; ponto quando for o último ou dois-pontos quando se desdobrar em alíneas.
ITEM	Algarismos arábicos seguidos de ponto (1, 2, 3 ...) e espaço.	Inicia com minúscula; termina com ponto-e-vírgula; ponto quando for o último ou dois-pontos quando se desdobrar em alíneas.
ALÍNEA	Letra minúscula + parentêses (a), b), c) ...), separados do texto por um espaço em branco.	Inicia com minúscula; termina com ponto-e-vírgula; ponto quando for o último e antecede artigo e parágrafo ou dois-pontos quando se desdobrar em itens.



A **Resolução CC/PGE nº 1/2026** disciplina também o tema, estabelecendo aspectos formais desses elementos:

Utilizar:

- Fonte: Calibri
- Tamanho: 12
- Palavras em latim ou língua estrangeira: entre aspas

Não utilizar:

- Sublinhado
- Tachado
- Outros tipos de grifo
- Caracteres não imprimíveis



Quer saber mais?

Acesse as videoaulas
nos links abaixo:



- Estrutura do ato normativo



- Articulação do ato normativo



- Redação do ato normativo

Capítulo 8: Vigência, Alteração, Revogação e Disposições Transitórias

8.1 Cláusula de Vigência



Vigência é o período em que um ato normativo possui força obrigatória e está apto a produzir efeitos jurídicos. Fixar com precisão o termo inicial da vigência é essencial para que não haja dúvida quanto ao momento em que a nova regra passa a valer. O dispositivo que define esse marco é denominado cláusula de vigência.

Exemplo de cláusula de vigência:

“Artigo xx - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação”.



Importante avaliar se a vigência imediata não trará problemas na aplicação da norma. Por exemplo, no caso de uma lei que trate de reajuste salarial, a vigência na data de publicação pode trazer a necessidade de pagamento proporcional em relação ao mês em que entra em vigor, caso não seja publicada no dia 1º.

De toda a forma, evite:

“Artigo xx - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário”.

Conforme veremos, a revogação deve ser objeto de **norma expressa e específica**.





Vacância: em determinados casos, é necessário conceder um prazo de adaptação às novas regras antes que elas produzam efeitos.

Esse intervalo entre a publicação e a entrada em vigor do ato normativo denomina-se “**vacatio legis**” — expressão latina que significa “vacância da lei”: um período de carência durante o qual a norma, embora publicada, ainda não é exigível.

Exemplos de cláusula de vigência com “vacatio”:

- “Artigo xx - Esta lei entra em vigor após decorridos 45 (quarenta e cinco) dias de sua publicação”.
- “Artigo xx - Esta lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação”.
- “Artigo xx - Esta lei entra em vigor no dia 1o. de janeiro de 2027.”



A previsão de “vacatio” é aspecto importante no planejamento das medidas governamentais, sendo recomendável nos atos normativos:

- de maior repercussão, salvo se a urgência da matéria recomendar a produção imediata de efeitos;
- que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pela população;
- que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado;
- em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior.

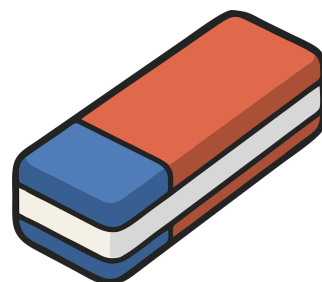
Ao prever a “vacatio”, considere os seguintes aspectos:

- **Momento adequado:** avalie o tempo necessário para que os destinatários se preparem para a inovação normativa; analise o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para o início da vigência.
- **Vigência escalonada:** um ato normativo pode ter dispositivos que entrem em vigor em diferentes momentos. Avalie, para cada dispositivo do ato, quando aquela regra específica deve começar a valer, refletindo essa definição na cláusula de vigência.
- **Contagem do prazo:** na contagem do prazo de vacância, incluem-se tanto a data da publicação quanto o último dia do prazo.

8.2 Revogação

Ao editar uma nova norma é importante avaliar se ela afeta normas já existentes e se essas devem deixar de produzir efeitos.

A cláusula de revogação é fundamental para evitar dúvidas ou interpretações equivocadas e garantir a segurança jurídica na aplicação da nova norma.



Observe:

- A regra geral é que a cláusula de revogação deve indicar **expressamente** as disposições revogadas, devendo-se evitar cláusulas genéricas (como “revogam-se as disposições em contrário”).
- Não é necessário relacionar todas as alterações sofridas ao longo do tempo pelo ato a ser revogado; basta indicar o número da lei ou do decreto original.

Exemplo de cláusula de revogação:

“Artigo xx - Ficam revogados:

I - o inciso VI do artigo 2º da Lei nº 1.234, de 1º de abril de 1990;

II - os itens 3 e 4 do § 1º do artigo 2º da Lei nº 9.876, de 24 de dezembro de 2013.”

8.3 Disposições Transitórias



Disposições Transitórias são o conjunto de regras destinadas a disciplinar, por período determinado, situações em curso no momento da entrada em vigor de um novo regime jurídico, até que as novas regras produzam efeitos plenos.

Elas são necessárias especialmente para evitar conflitos jurídicos em relação a situações já existentes e favorecem, assim, o princípio da **segurança jurídica**.

As Disposições Transitórias não têm caráter permanente, mas devem ser organizadas em capítulo ou seção autônomos, com numeração própria de artigos.

Exemplo de Disposições Transitórias:

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - Fica assegurada, em caráter excepcional e pelo prazo máximo de 3 (três) anos, a contar da publicação desta lei, a percepção da Gratificação Especial aos servidores em exercício na Secretaria X.

Artigo 2º - Ao servidor que, até a data de entrada em vigor da Lei Complementar xxx, havia completado os requisitos para aposentadoria voluntária, fica assegurado o direito ao abono de permanência, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória.

8.4 Alteração de atos normativos

A alteração de ato normativo pode ser realizada de três formas:

- 1) Pela edição de novo ato normativo, quando houver alteração considerável;
- 2) Pela revogação parcial do ato normativo;
- 3) Pela substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

No caso de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivos, é importante observar algumas **regras básicas**:

- É vedada a renumeração de artigos e unidades superiores ao artigo, devendo ser utilizado o mesmo número, seguido de letras maiúsculas, observada a ordem alfabética.
- Não é possível reaproveitar o número de dispositivo revogado, vetado ou declarado inconstitucional pelo Poder Judiciário.
- É possível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo (parágrafos, itens, incisos e alíneas), podendo-se utilizar, se necessário, a ordenação alfabética mencionada acima.
- Indicar a alteração de dispositivo, por meio das letras "NR" (nova redação), entre parênteses, ao final do artigo.

Exemplo de cláusula de alteração:

Artigo xx - A Lei nº 10.001, de 2 de janeiro de 2001 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - "caput" do artigo 2º:

"...." (NR).

II - inciso III do artigo 7º:

"...."(NR).



Quer saber mais?

Acesse a videoaula
sobre o tema no link
abaixo:



- Vigência, “vacatio legis”, revogação e disposições transitórias

Textos normativos

- Lei Complementar nº 863, de 29 de dezembro de 1999.
- Decreto nº 70.759, de 17 de julho de 2026.
- Resolução CC/PGE nº 1/2026.

Modelos de atos normativos e documentos preparatórios



- Pasta de modelos da Assessoria Técnico-Legislativa.

Material de referência

- Manual de Elaboração Legislativa da ALESP.
- Avaliação de políticas públicas: guia prático da análise “ex ante”.

Quer saber mais?



Acesse toda a trilha de aprendizagem em vídeo em:

<https://www.portalcms.pge.sp.gov.br/pge/infos-cidadao/guia-boas-praticas-atos-normativos>



Dúvidas sobre a aplicação da Política de Governança Normativa? Mande sua mensagem para:

governancanormativa@sp.gov.br



PGE
PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO