Vol. 1, nº 16 quarta-feira, 4 de novembro de 2026 · ISSN 3086-9293

OBSERVATÓRIO

EVOLUTA

Notícias e análises da administração pública evoluta.adm.br/observatorio

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Desinformação sobre a prefeitura: tipos, riscos e quando reagir

Nem todo boato sobre a prefeitura pede resposta oficial, mas alguns pedem resposta em horas. O texto distingue erro, boato, desinformação e má-fé, mostra os temas mais visados em serviços públicos e traz uma matriz simples para decidir entre responder,…



Imagem ilustrativa

NESTE NÚMERO

Desinformação sobre a prefeitura: tipos, riscos e quando reagir 2
Análise e guias: 4 artigos 3
Prazos e expediente 9

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16
10016 >
9 773086 929008

GOVTECH E IA

IA na ouvidoria municipal: triagem, resposta e temas recorrentes

A inteligência artificial pode apoiar a ouvidoria municipal na triagem de manifestações, no rascunho de respostas e na contagem de temas que se repetem. A decisão, o mérito da resposta e a proteção de quem se…

CARREIRA DO SERVIDOR

Plano de carreira por categoria ou plano único: como decidir

Plano de carreira por categoria ou plano único? A resposta depende de lei federal específica, da peculiaridade da função, do custo em cascata e da coerência com o estatuto. O texto compara as duas alternativas, aponta…

GUIAS PRÁTICOS

Oratória em audiência pública: como preparar e conduzir a fala

Falar bem em audiência pública exige método: conhecer o público, fixar um objetivo, organizar a fala em abertura, três ideias e fechamento, traduzir dados em exemplos e ensaiar com cronômetro. O guia reúne os passos de…

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Desinformação sobre a prefeitura: tipos, riscos e quando reagir

Nem todo boato sobre a prefeitura pede resposta oficial, mas alguns pedem resposta em horas. O texto distingue erro, boato, desinformação e má-fé, mostra os temas mais visados em serviços públicos e traz uma matriz simples para decidir entre responder,…

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16, art. 1 (4 nov. 2026)

Nem todo boato sobre a prefeitura exige resposta oficial, mas alguns exigem resposta em poucas horas. O combate à desinformação na prefeitura começa por essa distinção: separar erro, boato, desinformação e má-fé, medir o risco de cada caso e só então decidir entre responder, acompanhar ou acionar o jurídico.

Um aviso de vacinação com a data errada. Uma mensagem dizendo que o tributo será cobrado em dobro. Um áudio sobre o suposto fechamento de uma unidade de saúde. Os três circulam do mesmo jeito, mas não pedem o mesmo tratamento. Separar uns dos outros é a base do trabalho de enfrentamento da desinformação.

Erro, boato, desinformação e má-fé: qual é a diferença?

O Conselho da Europa, no relatório Information Disorder, separa três situações. Na primeira, a informação é falsa e circula sem intenção de causar dano. Na segunda, é falsa e compartilhada sabendo-se do dano. Na terceira, é verdadeira, mas usada para prejudicar alguém.

Para a rotina da administração municipal, vale desdobrar esse quadro em quatro casos:

- **Erro:** a informação sai incorreta de dentro da própria prefeitura, como um horário trocado no cartaz.
- **Boato:** o conteúdo circula sem origem conhecida, e ninguém sabe se há engano ou intenção.
- **Desinformação:** alguém cria ou repassa conteúdo falso sabendo que ele prejudica o serviço ou as pessoas.
- **Má-fé com ilícito:** há ofensa a pessoa determinada, golpe, falsificação de documento ou de perfil.

Saber a intenção ajuda, mas raramente é possível no primeiro momento. O próprio kit de comunicação do governo britânico, o RESIST 2, reconhece que essas categorias são difíceis de aplicar na prática. Por isso, a decisão se apoia mais no efeito provável do conteúdo do que em quem o espalhou.

Tipos mais comuns e como circulam

Quais são os temas mais visados?

Os temas se repetem de município para município, porque tocam o que o cidadão tem de mais sensível: saúde, dinheiro, direitos e emprego.

- **Saúde:** filas, falta de vacina ou de medicamento, fechamento de unidade, orientações sanitárias adulteradas.
- **Tributos e cobranças:** valores, prazos, descontos e supostas multas, muitas vezes combinados com links de pagamento falsos.
- **Obras e trânsito:** interdições, desvios, paralisações e suposto uso irregular de recursos.
- **Pessoal:** concursos, nomeações, remuneração e direitos de servidores. Cada município tem estatuto próprio, e o boato costuma ignorar as regras locais.
- **Perfis e canais falsos:** contas que imitam a prefeitura para pedir dados ou pagamentos.

Como a desinformação circula em grupos de mensagem e redes?

Em redes abertas, a publicação deixa rastro: dá para ver, medir e responder. Em grupos de mensagem fechados, o conteúdo passa de conhecido para conhecido. Vai como captura de tela, áudio encaminhado ou imagem antiga com legenda diferente. Chega por alguém de confiança, e isso aumenta a credibilidade.

A administração não deve vigiar conversas privadas. O Marco Civil da Internet (Lei 12.965/2014) tem como fundamento a liberdade de expressão. Entre seus princípios está a proteção da privacidade, como registram os arts. 2º e 3º do texto oficial. O caminho legítimo é outro: acompanhar o que é público e abrir um canal para que o cidadão envie o que recebeu.

Matriz simples: responder, acompanhar ou acionar o jurídico

A matriz abaixo é uma sugestão de partida. Ela cruza o risco do conteúdo com a reação mais adequada.

- Risco — Situação típica — Reação sugerida
- Alto — Afeta saúde, segurança ou acesso a serviço essencial — Responder de imediato, com fonte oficial, nos canais de maior alcance
- Médio — Afeta dinheiro do cidadão ou direito dele — Responder no mesmo dia útil, com documento que sustente a informação
- Baixo — Crítica, ironia ou boato de alcance pequeno — Acompanhar, sem responder
- Ilícito — Ofensa a pessoa, golpe, perfil ou documento falso — Guardar as provas e encaminhar à procuradoria ou ao jurídico

Crítica à gestão não é desinformação. A Constituição assegura a livre manifestação do pensamento (art. 5º, IV) e a livre expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação (art. 5º, IX), ao mesmo tempo em que protege a honra e a imagem das pessoas (art. 5º, X). A reação do órgão precisa separar o que é opinião do que é fato comprovadamente falso. Quando o conteúdo evolui para crise de imagem, entra em cena a comunicação em situações de crise.

Responder também tem custo, porque leva o assunto a quem ainda não tinha visto. O RESIST 2 afirma que nem toda informação falsa pede resposta e orienta

priorizar pelo objetivo, pelo impacto e pelo alcance do conteúdo.

Quando o boato afeta serviço ou saúde, e o que a transparência ativa muda

Quando o conteúdo leva o cidadão a deixar de procurar atendimento, a perder um prazo ou a tomar uma decisão de saúde com base em informação errada, a resposta é imediata. Nesse caso, a área técnica confirma o fato em minutos, e a comunicação publica a informação correta antes de discutir a origem do boato.

A prevenção mais eficaz é a informação publicada antes da dúvida. A Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) determina que os órgãos divulguem informações de interesse coletivo independentemente de requerimento (art. 8º), em local de fácil acesso, e o §1º do mesmo artigo inclui respostas às perguntas mais frequentes da sociedade. Uma página bem mantida de perguntas e respostas serve de referência para atendimento, imprensa e cidadão.

Se houver ilícito, a via judicial existe. Segundo a tese fixada pelo STF no Tema 987, nos crimes contra a honra continua a valer o art. 19 do Marco Civil, sem prejuízo da remoção por notificação extrajudicial; para outros tipos de conteúdo, a tese trouxe regras próprias de responsabilidade dos provedores. Cada caso deve passar pela procuradoria, que conferirá a íntegra da tese.

Como aplicar no seu município

1. Defina quem recebe os alertas e onde eles ficam registrados.
2. Classifique cada caso pela matriz: alto, médio, baixo ou ilícito.
3. Peça confirmação à secretaria responsável antes de qualquer resposta.
4. Publique a informação correta primeiro, com a fonte oficial.
5. Mantenha uma página de perguntas e respostas sobre os temas mais sensíveis.

Fontes:
Constituição da República Federativa do Brasil (texto compilado) — Planalto (planalto.gov.br)
Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) — Câmara dos Deputados (www2.camara.leg.br)
Information Disorder: Toward an interdisciplinary framework for research and policy making — Conselho da Europa (coe.int)
RESIST 2 Counter Disinformation Toolkit — Government Communication Service (Reino Unido) (gcs.civilservice.gov.uk)
Tema 987 de repercussão geral (responsabilidade de provedores por conteúdo de terceiros) — Supremo Tribunal Federal (portal.stf.jus.br)
Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) — Planalto (planalto.gov.br)

Análise e guias

GOVTECH E IA

IA na ouvidoria municipal: triagem, resposta e temas recorrentes

A inteligência artificial pode apoiar a ouvidoria municipal na triagem de manifestações, no rascunho de respostas e na contagem de temas que se repetem. A decisão, o mérito da resposta e a proteção de quem se manifestou seguem com o…

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16, art. 2 (4 nov. 2026)



Imagem ilustrativa

A inteligência artificial (IA) para ouvidoria serve, antes de tudo, para organizar o trabalho. Ela separa o que chega, sugere um rascunho de resposta e mostra quais assuntos se repetem. Decidir, responder pelo mérito e proteger quem se manifestou continuam sendo atos do servidor público.

A distinção importa porque a ouvidoria lida com cidadãos que esperam clareza e com prazos fixados em lei. Uma ferramenta bem usada ajuda a cumprir os dois. Mal usada, produz respostas erradas e expõe dados de quem reclamou.

O que a ouvidoria faz e onde a IA pode ajudar

A Lei 13.460/2017, que protege os direitos do usuário de serviços públicos, vale também para os municípios. Ela atribui às ouvidorias tarefas como acompanhar a prestação dos serviços, propor melhorias e encaminhar as manifestações às autoridades competentes.

Cabe ainda à ouvidoria receber, analisar e responder às manifestações. A cada ano, ela deve elaborar um relatório de gestão com o número de manifestações, os motivos e os pontos que mais se repetem.

É nesse conjunto de tarefas que a IA encontra espaço. Ela pode apoiar:

- a leitura inicial e a classificação das manifestações por tipo e tema;
- a indicação de urgência e do setor que deve responder;
- a redação de um rascunho de resposta, sempre revisado;
- a contagem de assuntos recorrentes para o relatório anual.

O curso de inteligência artificial para o atendimento ao cidadão e a ouvidoria trabalha justamente esses usos. O que sustenta a ouvidoria, porém, são as obrigações previstas em lei. A ferramenta é um meio, escolhido pelo órgão, para cumpri-las com mais ordem.

Triagem e temas recorrentes: onde a IA ajuda mais

Triar é decidir para onde cada manifestação vai e com que prazo. A diferença pesa. Um pedido de acesso segue a Lei de Acesso à Informação, com resposta em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 com justificativa.

Já a decisão final sobre uma reclamação ou sugestão deve chegar ao usuário em 30 dias, prorrogáveis uma única vez por igual período. Quem aprofunda essa distinção encontra o tema no curso de ouvidoria e Lei de Acesso à Informação.

Uma ferramenta pode sugerir o tipo de

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16 (4 nov. 2026)

cada manifestação, o assunto e o setor responsável. Também pode sinalizar palavras que indicam urgência, como o relato de risco à saúde. O servidor confirma ou corrige a sugestão antes do encaminhamento.

Esse é o uso mais seguro, porque a saída da IA é uma etiqueta e não uma decisão. Um erro de classificação é visível e corrigível. Um erro no mérito de uma resposta pode chegar ao cidadão.

O mesmo vale para os temas recorrentes. Somadas, as manifestações mostram onde o serviço público falha com mais frequência: a fila numa unidade, a rua sem iluminação, a dúvida sobre um documento. A IA pode agrupar manifestações parecidas e contar quantas existem por assunto, poupando horas de leitura.

O agrupamento é um ponto de partida. Cabe à ouvidoria validar os temas, entender as causas com as áreas responsáveis e propor a correção.

O observatório de IA da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE) publicou uma análise sobre governos e inteligência artificial. Ela vê ganho de produtividade na automação de tarefas administrativas repetitivas, mas aponta riscos de privacidade, segurança de dados e transparência. A análise não mede resultados em ouvidorias municipais, e por isso não sustenta promessa de economia ou de rapidez.

O que não se delega à ferramenta

Quatro pontos ficam sempre com o servidor público:

- **A decisão e o mérito da resposta.** A IA pode redigir um rascunho; quem assina responde pelo conteúdo.
- **O sigilo da identidade.** A Lei 13.460 trata a identificação do requerente como informação pessoal protegida, de acesso restrito. A Lei de Acesso à Informação também protege a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem.
- **O recebimento de toda manifestação.** A lei veda recusar o recebimento. Nenhuma classificação automática pode servir de motivo para deixar um pedido sem andamento.
- **A revisão humana.** A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) garante ao titular o direito de pedir revisão de decisões tomadas unicamente com base em tratamento automatizado que afetem seus interesses.

Prazo, qualidade da resposta e exposição do manifestante

Dois riscos concentram as preocupações. O primeiro é perder o prazo ou entregar resposta incorreta por confiar demais na ferramenta. O segundo é expor o manifestante, ao inserir nome, documento, endereço ou relato de saúde numa plataforma fora do controle do órgão.

A LGPD exige que o tratamento de dados pessoais observe princípios como finalidade, necessidade e segurança. O poder público, por sua vez, deve tratar dados para cumprir sua finalidade pública. Na prática, isso leva à regra mais simples: enviar à ferramenta só o indispensável e, sempre que possível, sem identificar ninguém.

Qualidade também se garante com revisão. Confira se a resposta cita o fundamento correto, se as instruções ao cidadão são verdadeiras e se o texto é claro. Telefones, endereços e documentos exigidos devem ser conferidos na fonte oficial do município.

Como começar

1. Mapeie o fluxo atual: por onde as manifestações entram e quem responde a cada tipo.
2. Defina categorias e prazos de cada tipo antes de ligar qualquer ferramenta.
3. Escreva uma regra de uso: quais dados nunca entram na ferramenta e quem responde por ela.
4. Teste a triagem com manifestações já respondidas, sem dados pessoais, e compare com a classificação feita pela equipe.
5. Comece pela triagem e pelos temas recorrentes; deixe a redação de respostas para a etapa seguinte.
6. Registre os erros e ajuste as instruções periodicamente.

Cada município tem estrutura e legislação próprias para a ouvidoria; confira a norma local que a criou.

Para treinar a equipe nesses usos, com exercícios práticos, você pode levar este curso ao meu município.

Fontes:
Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (direitos do usuário de serviços públicos), texto no Senado Federal — Senado Federal (legis.senado.leg.br)
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), texto compilado — Senado Federal (legis.senado.leg.br)
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) — Planalto (planalto.gov.br)
Governing with Artificial Intelligence: Are Governments Ready? (análise no observatório de políticas de IA da OCDE) — OECD.AI (oecd.ai)

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16 (4 nov. 2026)

CARREIRA DO SERVIDOR

Plano de carreira por categoria ou plano único: como decidir

Plano de carreira por categoria ou plano único? A resposta depende de lei federal específica, da peculiaridade da função, do custo em cascata e da coerência com o estatuto. O texto compara as duas alternativas, aponta os riscos fiscais de…

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16, art. 3 (4 nov. 2026)



Imagem ilustrativa

O plano de carreira por categoria faz sentido quando uma lei federal ou a natureza da função exige regras que a tabela geral não comporta. Fora desses casos, o plano único costuma dar mais coerência e menos custo. A escolha define, por muitos anos, como o município organiza vencimentos, progressões e disputas entre categorias.

Quando uma categoria justifica regras próprias

Algumas carreiras já chegam com moldura federal. O Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei 13.022/2014) exige carreira única para a guarda. O plano de cargos e salários fica a cargo de lei municipal (art. 9º).

A Lei 11.350/2006 trata dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias. Ela traz diretrizes de carreira: remuneração paritária entre as duas funções, critérios de progressão e promoção e modelos de avaliação (art. 9º-G).

No magistério, a Lei 11.738/2008 trata do piso salarial profissional nacional e foi alterada por lei posterior; a redação vigente, inclusive quanto à jornada e à parte da carga horária reservada a atividades sem alunos, deve ser conferida a cada projeto. Regras próprias de piso e de jornada costumam pedir estrutura própria na carreira.

Mesmo sem lei federal específica, a Constituição admite diferenciar. O art. 39, §1º, manda observar, nos padrões de vencimento, a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos de cada carreira. Devem ser considerados ainda os requisitos de investidura e as peculiaridades dos cargos.

Quem propõe uma carreira específica para a categoria precisa demonstrar a diferença nesses termos. Citar o que outro município fez não basta. Alguns sinais indicam que a tabela geral talvez não baste:

- lei federal com regras próprias de jornada, piso ou formação;
- profissão regulamentada, com habilitação específica exigida;
- dificuldade comprovada de atrair e manter profissionais;
- escalas, plantões ou riscos que o plano geral não prevê.

O que o plano único oferece à gestão de pessoal

Um plano único reúne cargos, níveis e critérios de progressão sob a mesma lógica. A prefeitura mantém uma tabela, um modelo de avaliação e uma só base para calcular o impacto de qualquer mudança.

Ele também reduz o espaço para disputas por isonomia. Na Súmula Vinculante 37, o Supremo Tribunal Federal afirmou que o Judiciário não pode aumentar vencimentos sob o fundamento de isonomia. Ele não tem função legislativa. A correção de distorções depende, portanto, de lei e de planejamento.

Há ganhos menos visíveis: mobilidade entre unidades, capacitação comum e regras de evolução que o servidor entende sem consultar um manual por categoria.

Existe ainda um caminho intermediário: o plano único com tabelas ou anexos por grupo ocupacional. A estrutura é comum, e cada grupo recebe regras próprias onde há justificativa técnica. Avalie essa alternativa antes de criar planos separados.

Os riscos de multiplicar planos

Cada plano adicional cria uma tabela, um conjunto de vantagens e a expectativa de tratamento semelhante nas categorias vizinhas. O custo raramente fica restrito à categoria beneficiada.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) exige estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a medida entra em vigor e nos dois seguintes. Exige também declaração do ordenador de despesa (art. 16).

A Constituição condiciona a criação de cargos e a alteração da estrutura de carreiras a prévia dotação orçamentária suficiente. Exige ainda autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias (art. 169, §1º).

O limite também pesa. Para os municípios, a LRF fixa em 60% da receita corrente líquida a despesa total com pessoal (art. 19, III). Acima de 95% desse limite, ficam vedados, com ressalvas, a criação de cargos e a alteração de carreira que aumente despesa (art. 22, parágrafo único).

Há ainda o risco de desigualdade interna. Categorias com associações mais organizadas obtêm planos próprios, e as demais ficam com a tabela geral, sem que a diferença tenha base técnica.

Como compatibilizar planos distintos com o estatuto geral

Quando a decisão é pelo plano específico, o estatuto geral continua sendo a base. Direitos, deveres, licenças e regime disciplinar ficam nele. O plano da categoria trata do que é peculiar: atribuições, requisitos, classes e critérios de evolução.

Remeta ao estatuto as matérias comuns em vez de copiá-las. Textos repetidos em vários planos tendem a divergir com o tempo e geram interpretações conflitantes.

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16 (4 nov. 2026)

Mantenha uma metodologia única de avaliação, ajustando só os fatores de cada função. Articule o desenho com o plano de cargos, carreiras e remuneração do município.

Roteiro de decisão para o gestor

1. Verifique se existe lei federal que discipline a carreira da categoria e quais diretrizes ela impõe.
2. Liste atribuições e requisitos e compare com os cargos do plano geral. Se coincidem em boa parte, mantenha-os no plano único.
3. Identifique o que é de fato peculiar: formação exigida, regulamentação profissional, escala, risco ou disputa por profissionais.
4. Estime o efeito da alternativa nas categorias vizinhas, não só na beneficiada.
5. Simule o impacto orçamentário-financeiro nos três exercícios exigidos pela LRF e confira o limite de despesa com pessoal.
6. Opte pelo plano específico apenas se as diferenças se justificarem pelos critérios do art. 39, §1º. Registre a justificativa na exposição de motivos.

Cada município tem lei própria. Confira o estatuto, a lei orgânica e a legislação de cada categoria antes de decidir.

Fontes:
Constituição Anotada: art. 39, com súmulas e teses associadas — Supremo Tribunal Federal (portal.stf.jus.br)
Constituição Anotada: art. 169 — Supremo Tribunal Federal (portal.stf.jus.br)
Súmula Vinculante 37 — Supremo Tribunal Federal (portal.stf.jus.br)
Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) — Presidência da República / Planalto (planalto.gov.br)
Lei nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais) — Senado Federal (legis.senado.leg.br)
Lei nº 11.350/2006 (agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias) — Presidência da República / Planalto (planalto.gov.br)
Lei nº 11.738/2008 (piso salarial profissional nacional do magistério) — Presidência da República / Planalto (planalto.gov.br)

GUIAS PRÁTICOS

Oratória em audiência pública: como preparar e conduzir a fala

Falar bem em audiência pública exige método: conhecer o público, fixar um objetivo, organizar a fala em abertura, três ideias e fechamento, traduzir dados em exemplos e ensaiar com cronômetro. O guia reúne os passos de preparo e de condução,…

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16, art. 4 (4 nov. 2026)



Imagem ilustrativa

Para falar bem numa audiência pública, o agente público precisa de três coisas antes de chegar ao microfone: saber quem está na sala, ter um objetivo claro e levar uma fala em blocos que a plateia consiga acompanhar. A oratória em audiência pública se constrói com método, não com talento.

O que a lei pede e o que ela deixa para o seu preparo

A audiência pública é um dos instrumentos de participação da população na gestão municipal. A Constituição Federal prevê a cooperação das associações representativas no planejamento municipal (art. 29, XII) e manda a lei disciplinar as formas de participação do usuário na administração pública (art. 37, §3º).

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) segue a mesma linha. Entre os meios de assegurar a transparência, ela cita o incentivo à participação popular e a realização de audiências públicas durante a elaboração e a discussão das peças de planejamento e orçamento (art. 48, §1º, I).

Nenhuma dessas normas ensina como falar. Elas obrigam a abrir o espaço; o que a população leva dele depende de quem apresenta. Convocação, pauta e regras de inscrição variam conforme a lei orgânica e o regimento de cada município, então confira a norma local.

Como preparar a fala, passo a passo

1. **Conheça o público e o objetivo.** Pergunte à organização quem confirmou presença e quais dúvidas já chegaram por escrito. Moradores de um bairro, entidades e técnicos pedem linguagens diferentes.
2. **Escreva o objetivo em uma frase.** Use o modelo: "Ao final, a plateia deve saber isto e poder fazer aquilo". O que não serve a essa frase sai da fala.
3. **Estruture em três partes.** Abra com a conclusão em um minuto, desenvolva no máximo três ideias e feche dizendo o que acontece depois da audiência.
4. **Traduza os dados em exemplos concretos.** Escolha um ou dois números que sustentam a decisão e ligue cada um a algo que o morador reconhece no seu dia.
5. **Treine voz, ritmo e pausa.** Fale mais devagar do que na conversa, pare antes da ideia principal e olhe para as pessoas, não só para o papel ou para a tela.
6. **Ensaie com cronômetro.** Diga a fala em voz alta, no tempo previsto na pauta, e corte o que passar. Se possível, ensaie com alguém que não conhece o assunto.

Como transformar dado técnico em fala que a plateia entende

Quem prepara a audiência costuma dominar o assunto e esquecer que o público não domina. O resultado é uma sequência de tabelas, siglas e percentuais que ninguém retém.

A Lei 15.263/2025, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples, alcança a administração direta e indireta de todos os Poderes, dos Estados e dos Municípios. Entre as técnicas que ela lista estão frases curtas, palavras comuns, explicação do jargão, siglas por extenso e a informação mais importante em primeiro lugar. Elas valem tanto para o texto quanto para a fala.

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16 (4 nov. 2026)

Na prática, substitua "dotação orçamentária" por "o dinheiro previsto para esta obra no orçamento". Em vez de citar o percentual, diga quantas famílias ou quantas ruas ele representa, desde que o número venha de fonte oficial do próprio órgão. Um exemplo local vale mais do que três gráficos.

Como conduzir perguntas e interrupções

A parte mais difícil da audiência costuma ser a rodada de perguntas. Prepare-se para ela antes de preparar os slides.

- **Liste as dez perguntas mais prováveis** com a equipe e ensaie respostas de até 40 segundos.
- **Ouça até o fim** e repita a pergunta com suas palavras antes de responder.
- **Responda ao que sabe**. Para o que não sabe, registre a dúvida, diga quem vai verificar e em que prazo o retorno será dado.
- **Mantenha o tom diante de interrupções.** Agradeça, lembre a regra de uso da palavra definida para a audiência e ofereça o registro por escrito da contribuição.
- **Prometa só o que o órgão pode cumprir.** Compromisso que depende de outro Poder ou de decisão futura deve ser dito como tal.

Como aplicar no seu município

Antes da próxima audiência, reúna quem vai falar e faça um ensaio de verdade: com a pauta, o tempo e a sala, se possível. Use esta lista como roteiro.

- Objetivo da audiência escrito em uma frase.
- Fala dividida em abertura, três ideias e fechamento.
- Um exemplo concreto para cada dado principal.
- Siglas escritas por extenso e termos técnicos explicados.
- Respostas ensaiadas para as perguntas mais prováveis.
- Ensaio cronometrado concluído.

Fontes:
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (texto atualizado), art. 29 — Câmara dos Deputados - Legislação Informatizada (www2.camara.leg.br)
Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998 (art. 37) — Câmara dos Deputados - Legislação Informatizada (www2.camara.leg.br)
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) — Presidência da República - Planalto (planalto.gov.br)
Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025 (Política Nacional de Linguagem Simples) — Senado Federal - Legislação (legis.senado.leg.br)

CÂMARA EM FOCO

Técnica legislativa: como redigir um projeto de lei corretamente

Técnica legislativa é o conjunto de regras que define como uma lei é organizada e escrita: epígrafe, ementa, preâmbulo, artigos, vigência e revogação. No plano federal, a Lei Complementar 95/1998 reúne essas regras; no município, a aplicação depende da Lei…

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16, art. 5 (4 nov. 2026)

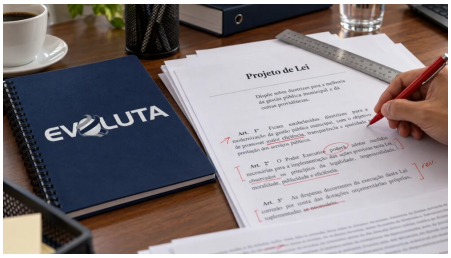

Imagem ilustrativa

Técnica legislativa é o conjunto de regras que diz como uma lei deve ser organizada e escrita, da identificação no topo da página até a cláusula de revogação. A Constituição Federal remete o assunto a uma lei complementar: o parágrafo único do art. 59 determina que ela disporá sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (texto no portal do STF). Essa lei é a Lei Complementar (LC) 95/1998.

Problemas de forma, como ementa que não diz o que a lei faz, artigo com vários assuntos ou revogação genérica, atrasam a tramitação e geram dúvida na aplicação. A LC 95 oferece o roteiro para evitá-los.

O que a LC 95/1998 regula

Segundo o texto da lei no Senado Federal, a norma disciplina a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Ela fixa a estrutura de cada lei, a forma de numerar e subdividir os dispositivos e as regras de clareza, precisão e ordem lógica.

O art. 18 traz um alerta prático: inexatidão formal em norma aprovada por processo legislativo regular não serve de justificativa válida para descumpri-la. O erro de forma não dá ao destinatário motivo para ignorar a lei, mas dá ao órgão o trabalho de corrigi-la.

As três partes da lei

O art. 3º divide toda lei em três partes:

- **Parte preliminar:** epígrafe, ementa, preâmbulo, enunciado do objeto e do âmbito de aplicação.
- **Parte normativa:** as regras de conteúdo sobre a matéria.
- **Parte final:** medidas de implementação, disposições transitórias, cláusula de vigência e cláusula de revogação, quando couberem.

A epígrafe, em letras maiúsculas, identifica a lei pela espécie normativa, pelo número e pelo ano. A ementa é concisa, tem forma de título e explicita o objeto. O preâmbulo indica o órgão competente para editar o ato e a base legal em que ele se apoia.

O primeiro artigo precisa indicar o objeto e o âmbito de aplicação. O art. 7º é direto: salvo codificações, cada lei trata de um único objeto, sem matéria estranha a ele, e um mesmo assunto não deve ser disciplinado por mais de uma lei, a não ser que a posterior complemente a lei básica por remissão expressa.

Articulação do texto e clareza da redação

Artigos, parágrafos, incisos e alíneas

O art. 10 define como o texto se articula:

- o artigo é a unidade básica, com numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo;

ISSN 3086-9293 · Vol. 1, nº 16 (4 nov. 2026)

- o artigo se desdobra em parágrafos ou incisos; o parágrafo, em incisos; o inciso, em alíneas; a alínea, em itens;
- havendo um só parágrafo, escreve-se "parágrafo único" por extenso;
- incisos usam algarismos romanos, alíneas usam letras minúsculas e itens usam algarismos arábicos;
- os artigos podem ser agrupados em subseções, seções, capítulos, títulos, livros e partes.

Cada nível tem uma função. O artigo traz a regra principal; o parágrafo reúne exceções e aspectos complementares; incisos, alíneas e itens servem para enumerar e discriminar. Essa divisão de tarefas está no art. 11.

Clareza, precisão e ordem lógica

O art. 11 organiza a boa redação em três eixos.

- **Clareza:** palavras no sentido comum, salvo em assunto técnico; frases curtas e concisas; ordem direta; tempo verbal uniforme, de preferência o presente ou o futuro do presente; pontuação criteriosa.
- **Precisão:** a mesma palavra para a mesma ideia, sem sinônimos por estilo; nada de expressões de duplo sentido ou regionalismos; só siglas consagradas, explicadas na primeira referência; números e percentuais por extenso.
- **Ordem lógica:** cada artigo trata de um único assunto ou princípio; exceções e complementos ficam em parágrafos; enumerações usam incisos, alíneas e itens.

Esses critérios valem para qualquer espécie de projeto, de uma lei que institui um programa a uma lei que altera outra. O que muda é o grau de detalhe, não a lógica da redação.

Vigência e revogação: o fecho do projeto

O art. 8º exige vigência indicada de forma expressa e com prazo razoável para que a lei seja amplamente conhecida. A fórmula "entra em vigor na data de sua publicação" fica reservada a leis de pequena repercussão. O art. 9º determina que a cláusula de revogação indique expressamente as leis ou dispositivos revogados.

Uma fórmula genérica, como "revogam-se as disposições em contrário", não indica o que deixa de valer e, por isso, destoa dessa orientação.

A LC 95 vale para a Câmara Municipal?

A LC 95 é lei federal. O Município legisla sobre assuntos de interesse local (Constituição, art. 30, I) e se organiza por lei orgânica (art. 29), conforme o texto constitucional publicado pela Câmara dos Deputados. Por isso, a forma como a LC 95 alcança as leis municipais depende do que a Lei Orgânica, o Regimento Interno ou a lei local estabelecerem.

Onde a norma local silencia ou remete à lei federal, a LC 95 funciona como referência técnica natural. Cada município tem lei própria; confira a legislação local antes de padronizar suas minutas.

Como aplicar no seu município

As etapas abaixo formam a base do curso Processo e Técnica Legislativa, que treina equipes em oficinas de redação de projetos de lei e de emendas.

1. Verifique na Lei Orgânica e no Regimento Interno se há regra sobre redação de proposições e se ela cita a LC 95.
2. Adote um modelo único de minuta, com epígrafe, ementa, preâmbulo, artigos e fecho padronizados.
3. Escreva a ementa por último e releia: ela diz o que a lei faz?
4. Confira se cada artigo trata de um só assunto e se as exceções estão em parágrafos.
5. Redija vigência e revogação de forma expressa.
6. Peça uma leitura final a quem não participou da redação.

Fontes:

Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 (elaboração, redação, alteração e consolidação das leis) — Senado Federal - Legislação (legis.senado.leg.br)

Constituição Federal, art. 59 (processo legislativo) — Supremo Tribunal Federal - A Constituição e o Supremo (portal.stf.jus.br)

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (texto atualizado, arts. 29 e 30) — Câmara dos Deputados - Legislação (www2.camara.leg.br)

Próximos prazos

16/11	eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb: obrigações mensais da folha (Competência outubro/2026: eSocial (S-1200, S-1202 e S-1299) e EFD-Reinf)
20/11	Repasse mensal à Câmara (art. 29-A) e limites de gasto do Legislativo (Repasse de novembro de 2026)
30/11	eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb: obrigações mensais da folha (Competência outubro/2026: DCTFWeb)
30/11	RPPS: DAIR, DIPR, DPIN e DRAA à Secretaria de Previdência (DAIR de outubro/2026)
30/11	RPPS: DAIR, DIPR, DPIN e DRAA à Secretaria de Previdência (DIPR do 5º bimestre de 2026)
30/11	13º salário dos servidores municipais (Empregados CLT (Lei nº 4.749/1965, art. 2º): fim da janela do adiantamento (1ª parcela) em 2026)

Datas sujeitas à confirmação no ato de cada ano e na lei local. Calendário completo: evoluta.adm.br/prazos/

EVOLUTA

Eficiência e inovação na gestão.

A Evoluta reúne a Evoluta Assessoria e o Instituto Evoluta e atende prefeituras, câmaras municipais, autarquias, terceiro setor e organizações de políticas públicas, com atuação em mais de 100 cidades, em todos os estados do Brasil.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

Gestão Pública & Desenvolvimento Institucional · Projetos & Processos · Escola de Governo · GovTech & Produtos Digitais · Comunicação Institucional & Legislativa · Parcerias & Compras Públicas

SERVIÇOS LIGADOS AOS TEMAS DESTE NÚMERO

Enfrentamento da Desinformação
Protocolo de checagem, esclarecimento e resposta rápida a boatos e informações falsas sobre a administração.

Assessoria de Comunicação em Situações de Crise
Protocolos rápidos de contenção de danos, resposta institucional e posicionamento público.

Gestão de Redes Sociais Institucionais de Prefeituras
Divulgação educativa e informativa de serviços e programas do Executivo.

WhatsApp
+55 16 3331-5868
Cursos gratuitos
Escola de Governo: 6 cursos on-line com certificado
evoluta.adm.br/ead

OBSERVATÓRIO
EVOLUTA
Publicação diária de notícias e análises da administração pública

EXPEDIENTE

Editor responsável	Matheus Bernardo Delbon
Corpo editorial	Charles Vinícius, Caique Camilo e Gustavo Bispo
Editora	Instituto Evoluta, CNPJ 52.385.606/0001-96. Rua São Bento, 1.271, Centro, Araraquara-SP, CEP 14801-300
Periodicidade	Diária
Este número	Vol. 1, nº 16 (4 nov. 2026)
Redação	observatorio@evoluta.adm.br
ISSN	3086-9293

Número on-line