

# **documentação jurídica**



**Introdução à análise  
e indexação  
de atos legais**

**Cecília Andreotti Atienza**

**achiamé**

# documentação jurídica

**Introdução à análise  
e indexação  
de atos legais**

Dr. Amiga Maria Tarcia  
Revisada pelo @avinto  
19.10.22

# **documentação jurídica**

---

---

## **Introdução à análise e indexação de atos legais**

**Cecilia Andreotti Atienza**

**achiamé**  
Rio de Janeiro  
1979

Direitos desta edição reservados a  
Edições Achiamé Ltda.  
Praia de Botafogo, 210 - grupo 905  
Rio de Janeiro - RJ - CEP 22250 - Brasil

Copyright ©do autor

É vedada a reprodução total  
ou parcial desta obra.

Coordenação editorial:  
*Hagar Espanha Gomes*  
*Maria de Nazaré Freitas Pereira*  
*Lena Vania Ribeiro Pinheiro*

Revisão tipográfica:  
*Wilson de Jesus Costa*

Diagramação:  
*Helio Lourenço Netto*

Capa:  
*Carlos Alberto Torres*

Composto na *Compósita Ltda.*  
Impresso na *Gráfica Portinho Cavalcanti Ltda.*

Atienza, Cecília Andreotti

Documentação jurídica : introdução à análise e indexação de atos  
legais / Cecília Andreotti Atienza .- Rio de Janeiro : Achiamé, 1979.

266 p. : il. ; 21 cm.

1. Direito - Documentação. 2. Fontes de referência - Direito. 3. Infor-  
mação jurídica. I. Título.

CDD 029.934

*Esta publicação é dedicada a  
MARIA ANTONIETA FERRAZ, bibliotecária  
atuante e mestra eficiente, a quem devo muito da  
minha carreira pelo incentivo que sempre me  
proporcionou.*

## APRESENTAÇÃO

A documentação, como a entendemos hoje, teve em dois advogados seus idealizadores. Vivendo em Bruxelas no fim do século passado, cedo se tornariam internacionalistas. La Fontaine, depois Prêmio Nobel da Paz, passou a acompanhar de perto os trabalhos e realizações de Otlet. Embora este tivesse ficado nos dois campos durante algum tempo — chegou a criar a Associação das Organizações Internacionais — decidiu-se, afinal, pela documentação, a qual foi concebida também do ponto de vista internacional.

Foi uma bibliografia de ciências sociais que despertou aqueles dois advogados para a necessidade da organização documentária, em 1894. A partir daí, seu interesse passou desde a referência bibliográfica até a reprografia e a classificação, sem esquecer a sua organização internacional com base na organização nacional.

Entretanto, o grande desenvolvimento da documentação veio à época da Segunda Guerra Mundial, como consequência do grande desenvolvimento científico. E então as ciências sociais ficaram relegadas a um plano muito distante. Na verdade, ainda nesta década, quando a Unesco e o ICSU (International Council on Scientific Unions) lançaram o programa UNISIST (World Information System on Science and Technology), as ciências sociais foram preteridas. Para os promotores daquele programa, apenas as “ciências nomótetas” deveriam ser consideradas no seu âmbito, e representantes de países desenvolvidos concordaram com esse ponto de vista. Talvez a dificuldade em cederem às pressões fosse a falta de um caráter internacional da literatura das ciências sociais em geral, o que não acontece com física, química e matemática por exemplo, onde a quase totalidade da literatura relevante está escrita em inglês, francês e alemão, pelo menos no mundo ocidental (até os japoneses escrevem em inglês os resultados de suas pesquisas científicas).

De certa forma, isso acontece no país, isto é, os livros sobre bibliografia/documentação científica são abundantes na língua inglesa e podem ser utilizados, no original ou em traduções, pelo estudioso brasileiro. O mesmo não ocorre com a literatura de ciências sociais — especialmente no Direito — cujo interesse maior reside na produção brasileira.

Nesse aspecto, o livro de Cecília Atienza atinge plenamente seus objetivos. Ele é abrangente, procura cobrir todas as facetas do problema. Preocupa-se com o documento desde sua fase de elaboração (redação), até sua organização e divulgação nos veículos especializados, sem esquecer de conceituar os diversos tipos de documento jurídico.

Em termos de publicação, é um trabalho pioneiro, embora, como ressalta a própria autora, um texto didático abordando alguns aspectos do

problema já tivesse sido divulgado, de maneira restrita, a alunos de um curso de biblioteconomia. Certamente, não será este o fator do sucesso de *Documentação Jurídica*. Profissional experiente, cuja dedicação e competência já lhe valeram moções dos vereadores da Câmara Municipal de São Paulo, cujo Centro de Documentação dirige, Cecília, sem o saber, começou este livro com os primeiros cursos que passou a ministrar sobre o assunto, notadamente no Pará, em São Paulo e no Rio Grande do Sul. Os textos preparados para este fim eram indispensáveis ao bom aproveitamento dos alunos, pois nada havia sobre o tema. Seu cuidado e zelo profissionais fizeram desses textos mais do que notas de aula ou "apostilas" — eles realmente se transformaram num guia seguro para todos aqueles que, de alguma forma, viessem a se envolver com a documentação jurídica, seja como profissionais da área, seja como seus usuários.

É por tudo isto que estamos certos de sua contribuição para a bibliografia nacional.

*Hagar Espanha Gomes*

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 9

PREFÁCIO 17

1 INTRODUÇÃO 19

- 1.1 Conceito de documentação jurídica 19
- 1.2 Instrumentos de documentação jurídica 20
- 1.3 Mecanismo jurídico-legal 20
- 1.4 Explicação da técnica legislativa 20
- 1.5 Conotações de referência legislativa e assessoramento legislativo 21
- 1.6 Conotações de atos normativos, individualizados ou específicos, administrativos e legislativos 21

2 DISPOSIÇÕES LEGAIS 25

- 2.1 Introdução 25
- 2.2 Constituição 26
- 2.3 Emenda constitucional 26
- 2.4 Lei complementar 27
- 2.5 Ato 28
  - 2.5.1 Ato institucional 28
  - 2.5.2 Ato complementar 28
  - 2.5.3 Ato adicional 29
- 2.6 Lei 29
  - 2.6.1 Lei complementar 29
  - 2.6.2 Lei delegada 29
  - 2.6.3 Lei constitucional 30
  - 2.6.4 Conforme suas características 30
    - a) Leis de exceção 30
    - b) Leis especiais 30
    - c) Leis gerais ou ordinárias 30
  - 2.6.5 Conforme sua obrigatoriedade no tempo ou no espaço 31
    - a) Leis no tempo 31
    - b) Leis no espaço 31
  - 2.6.6 Quanto à duração 31
    - a) Leis permanentes 31
    - b) Leis temporárias ou transitórias 31
    - c) Leis periódicas 31
  - 2.6.7 Em relação à extensão 31
    - a) Leis retroativas 31
    - b) Leis irretroativas ou não-retroativas 31
- 2.7 Decreto-lei 32
- 2.8 Decreto 32
  - 2.8.1 Decreto Executivo 33
  - 2.8.2 Decreto reservado e Decreto secreto 33
  - 2.8.3 Decreto sem número 33
  - 2.8.4 Decreto de Conselho de Ministros 34
  - 2.8.5 Decreto Judicial ou Judiciário 34
  - 2.8.6 Decreto Legislativo 34
- 2.9 Resolução 35
  - 2.9.1 Resolução Legislativa 35
- 2.10 Código 36
- 2.11 Consolidação 37



- 2.12 Estatuto 37
- 2.13 Regulamento 39
- 2.14 Regimento 40
- 2.15 Projeto 41
  - 2.15.1 Projeto de lei 41
  - 2.15.2 Projeto de Decreto Legislativo 43
  - 2.15.3 Projeto de Resolução Legislativa 44
  - 2.15.4 Emenda 44
  - 2.15.5 Subemenda 45
  - 2.15.6 Veto 45
  - 2.15.7 Exposição de motivos 45
- 2.16 Ato internacional 46
- 2.17 Portaria 46
- 2.18 Ordem Interna 47
- 2.19 Ordem de serviço 48
- 2.20 Circular 48
- 2.21 Despacho 48
- 2.22 Deliberação 49
- 2.23 Empenho 49
- 2.24 Edital 50

### 3 JURISPRUDÊNCIA 51

- 3.1 Introdução (abreviaturas em jurisprudência) 51
- 3.2 Acórdão 53
- 3.3 Agravo 53
- 3.4 Apelação 55
- 3.5 Decisão judicial 56
- 3.6 Embargo 56
- 3.7 Parecer 57
- 3.8 Recurso 57
  - 3.8.1 Recurso Extraordinário 58
  - 3.8.2 Recurso Administrativo 59
  - 3.8.3 Recurso Contencioso 59
  - 3.8.4 Recursos de Revista 59
- 3.9 Revista 59

### 4 PANORAMA LEGAL BRASILEIRO 61

- 4.1 Proliferação legislativa 61
- 4.2 Legislação brasileira: aspectos quantitativos e qualitativos 63
- 4.3 Número de diplomas legais expedidos no País 65
- 4.4 Panorama Constitucional Brasileiro (quadros anexos) 65
- 4.5 Panorama da legislação federal brasileira, 1931-1976 (quadros anexos) 70

### 5 TÉCNICA LEGISLATIVA 75

- 5.1 Redação legislativa 75
- 5.2 Partes dos atos 76
  - 5.2.1 Preâmbulo 78
    - 5.2.1.1 Título 78
      - 5.2.1.1.1 Epígrafe 78
      - 5.2.1.1.2 Ementa ou rubrica 80
    - 5.2.1.2 Autoria e fundamento legal de autoridade 80

- 5.2.1.3 Cláusulas justificativas 81
- 5.2.1.4 Ordem de execução ou mandado de cumprimento 81
- 5.2.2 Título ou nome da lei 82
- 5.2.3 Numeração 82
- 5.2.4 Artigo 82
- 5.2.5 Parágrafo 85
- 5.2.6 Itens 86
- 5.2.7 Letras 86
- 5.2.8 Alínea 87
- 5.2.9 Livro, título, capítulo, seção, parte geral e parte especial 88
  - 5.2.9.1 Seção 88
  - 5.2.9.2 Capítulo 88
  - 5.2.9.3 Título 88
  - 5.2.9.4 Livro 88
  - 5.2.9.5 Parte geral e Parte especial 89
- 5.2.10 Fecho 90
- 5.2.11 Assinatura 90
- 5.2.12 Tabelas e anexos (ocasionais) 91
- 5.2.13 Ilustrações 91
- 5.2.14 Publicação 91
- 5.2.15 Promulgação e sanção 92
- 5.2.16 Suplementos 93
- 5.2.17 Vigência 93
- 5.2.18 Revogação 94
- 5.2.19 Republicação 98
- 5.2.20 Retificação 99
- 5.2.21 Alteração 99
- 5.2.22 Revalidação ou revigoração 100
- 5.2.23 Regulamentação 100
- 5.3 Elaboração de Disposições Legais 100

## 6 CATÁLOGO DE DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA 105

- 6.1 Introdução 105
- 6.2 Finalidade 106
- 6.3 Estrutura 107
  - 6.3.1 Recuperação da informação 109
- 6.4 Descrição física de uma ficha catalográfica – disposições legais 110
  - 6.4.1 Descritor 111
  - 6.4.2 Epígrafe 111
  - 6.4.3 Ementa 111
  - 6.4.4 Nota de conteúdo 111
  - 6.4.5 Legislação explicativa 113
  - 6.4.6 Observação 114
  - 6.4.7 Revogação 115
  - 6.4.8 Nota complementar 118
  - 6.4.9 Pista 118
  - 6.4.10 Publicação 119
  - 6.4.11 Retificação 119
  - 6.4.12 Alteração 120
- 6.5 Descrição física de uma ficha catalográfica – informações e pareceres de Assessoria Legislativa 124
  - 6.5.1 Descritor 125
  - 6.5.2 Epígrafe 125

- 6.5.3 Ementa 125
- 6.5.4 Legislação explicativa 125
- 6.5.5 Informação ou Parecer 125
- 6.5.6 Processo 125
- 6.5.7 Projeto de Lei ou de Decreto Legislativo 125
- 6.5.8 Lei ou Decreto Legislativo 125
- 6.5.9 Parecer ou Informação 126
- 6.5.10 Pista 126
- 6.6 Descrição do trabalho de recortes de atos legais em folhas soltas 127

## 7 INDEXAÇÃO 131

- 7.1 Análise dos atos legais 131
- 7.2 Evolução de um serviço de indexação 133
  - 7.2.1 Normas estabelecidas para o serviço 134
  - 7.2.2 Método estabelecido para o serviço 135
  - 7.2.3 Princípios gerais de indexação 135
- 7.3 Recuperação da informação 137
- 7.4 Tipos de indexação 140
  - 7.4.1 Indexação por palavra 142
  - 7.4.2 Indexação por conceitos 146
    - 7.4.2.1 Controle dos assuntos escolhidos 148
    - 7.4.2.2 Controle sobre número ou aspectos escolhidos 149
    - 7.4.2.3 Controle sobre a linguagem usada 150
- 7.5 Vocabulário controlado na área jurídica 151
  - 7.5.1 Levantamento do vocabulário da área abrangida 154
  - 7.5.2 Elaboração do Glossário 155
  - 7.5.3 Confeção da listagem terminológica 155
- 7.6 Critérios a serem estabelecidos na confeção de listagem terminológica 156

## 8 DIÁRIO OFICIAL 163

- 8.1 Conceito 163
- 8.2 Características 163
- 8.3 Diário Oficial da União 165
  - 8.3.1 Diário Oficial 165
  - 8.3.2 Diário Oficial – Seção I, Parte I 165
  - 8.3.3 Diário Oficial – Seção I, Parte II 167
  - 8.3.4 Diário Oficial – Seção II 168
  - 8.3.5 Diário Oficial – Seção III 168
  - 8.3.6 Diário Oficial – Seção IV 168
- 8.4 Diário Oficial do Estado de São Paulo 169
  - 8.4.1 Diário Oficial do Estado de São Paulo – Seção de Ineditoriais 171
- 8.5 Diário Oficial do Município de São Paulo 171
- 8.6 Diário do Congresso Nacional 172
  - 8.6.1 Diário do Congresso Nacional – Seção I 173
  - 8.6.2 Diário do Congresso Nacional – Seção II 175
  - 8.6.3 Diário do Congresso Nacional – Seções Conjuntas 177
- 8.7 Diário da Justiça 179
- 8.8 Diário Oficial da Justiça do Estado de São Paulo 180

## 9 PUBLICAÇÕES JURÍDICAS 183

- 9.1 Coletânea de Leis 183

- 9.1.1 Introdução 183
- 9.1.2 Legislação federal: textos integrais 185
- 9.1.3 Legislação de São Paulo: textos integrais 187
- 9.1.4 Legislação: textos seletivos 189
  - 9.1.4.1 assuntos diversos 189
  - 9.1.4.2 assuntos específicos 194
- 9.2 Legislação: índices e ementários 200
  - 9.2.1 Legislação federal 200
  - 9.2.2 Legislação de São Paulo 204
  - 9.2.3 Legislação especializada 205
- 9.3 Elaboração e tramitação legislativa 206
- 9.4 Jurisprudência: Coletâneas 206

## 10 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS DE DISPOSIÇÕES LEGAIS 213

- 10.1 Legislação em periódicos 213
- 10.2 Legislação em Diários Oficiais 213
  - 10.2.1 Normas constitucionais 214
  - 10.2.2 Normas federais, estaduais e municipais 214
  - 10.2.3 Normas de casas legislativas 214
  - 10.2.4 Projetos legislativos 215
  - 10.2.5 Normas de comissões legislativas 215
  - 10.2.6 Anteprojetos 216
- 10.3 Jurisprudência 216

## 11 INFORMÁTICA JURÍDICA 217

- 11.1 Generalidades 217
- 11.2 PRODASEN 218

## 12 BIBLIOGRAFIA COMENTADA DE OBRAS DE REFERÊNCIA JURÍDICA 225

## 13 FONTES CONSULTADAS 239

## 14 ÍNDICE ANALÍTICO 249

## PREFÁCIO

A preparação deste livro exigiu tempo e dedicação e, por ser *quase* pioneiro, apresentará, certamente, lacunas que deverão ser sanadas posteriormente, portanto, quaisquer sugestões serão bem-vindas à autora. Digo *quase* porque considero pioneiros os trabalhos de Ada Coaracy — *Curso de Referência Legislativa* — e os de Maria Laura Coutinho, apresentados em Congresso, todos citados na Bibliografia, os quais me serviram de base e ponto de referência para o desenvolvimento de meus estudos. Ele se destina, em primeiro lugar, a todos os colegas bibliotecários que militam nessa área, ainda não totalmente familiarizados com a literatura jurídica e, também, a todos aqueles que, apoiados nos princípios básicos expostos neste texto, criem e desenvolvam uma metodologia específica, a ser aplicada na documentação jurídica a nível regional e nacional, contribuindo com sua parte de conhecimentos nessa área, para integrarem e, ao mesmo tempo, assessorarem a equipe de profissionais que nela militam. Acreditamos que só um esforço conjunto de todos aqueles que se interessam por esse assunto, poderá transformar o volume de informação jurídica produzida no Brasil, em sistemas nacionais e regionais, se devidamente organizada e manipulada; aos profissionais da biblioteconomia compete não só a responsabilidade deste trabalho, mas ainda promover a divulgação da informação e torná-la acessível ao usuário.

Como bibliotecária, trabalhando há muitos anos com Documentação Jurídica, senti a necessidade de uma publicação que iniciasse aqueles que trabalham nessa área, para que não sentissem as mesmas dificuldades que enfrentei. Em contato com estudantes nos cursos de Documentação Jurídica que ministrei, procurei transmitir-lhes algumas lições que considero importantes para a formulação e execução de uma pesquisa na área jurídica. Na presente obra, tentei fixar esses princípios, com a esperança de que venham a ser de utilidade no campo da biblioteconomia e, mais especificamente, na documentação jurídica.

Nada aqui é novo ou diferente daquilo que tem sido apresentado pelos diversos autores citados na bibliografia consultada. Se tivesse seguido o critério de “notas de rodapé” para citar todos os autores e respectivas obras de onde as idéias foram extraídas, este livro ficaria de difícil leitura, por isso preferi mencioná-los todos no final do volume, razão pela qual me desculpo junto aos mesmos autores. Existem várias obras que tratam, praticamente, de cada um dos tópicos abordados neste volume. Tais obras apresentam desenvolvimento pormenorizado e técnico dos princípios relevantes, enquanto que, nestas páginas, com freqüência, apenas se esboça um resumo dos temas principais.

O auxílio que esta obra é susceptível de prestar, não só ao bibliotecário da área jurídica, desejoso de bem cumprir sua missão, como também ao pesquisador, que se inicia nesse tipo de investigação, será, provavelmente, o de permitir que os princípios nele existentes se adaptem aos interesses e às necessidades desses profissionais, considerando o presente estágio de desenvolvimento da pesquisa jurídica.

Ao terminarem seus estudos nas respectivas Escolas, muitos desses profissionais são designados para trabalharem em bibliotecas ou centros de documentação jurídica, onde a destreza que evidenciam no manuseio da literatura jurídica atua diretamente sobre o ritmo e rendimento de seu trabalho, influenciando, conseqüentemente, no julgamento que dele farão as autoridades superiores. Nessa ocasião, esses elementos se dão conta de que o contato mantido com aquelas unidades, durante a permanência na Escola, não os credencia a enfrentarem a biblioteca e/ou centro de documentação/informação de uma instituição jurídica onde, devido ao grau de especialização da literatura, a organização e a coleção de documentos diferem daquelas empregadas nas bibliotecas públicas, escolares, universitárias etc., até então por eles freqüentadas e o profissional vê-se, não raro, desorientado face aos novos problemas.

Sendo assim, procuramos dar exemplos práticos, por nós elaborados, pois é um pouco mais fácil e estimulante referir termos, exemplos e outras alusões a situações próprias dessas unidades especializadas na área jurídica, do que aludir a situações sob hipótese e/ou teoricamente. É mais desejável e encorajador emprestar ênfase àquilo que hoje, na prática, revela-se próprio da documentação jurídica, compondo um livro que realce, neste setor, a base da organização dessa documentação.

O apoio e estímulo recebido de colegas e amigos para a elaboração deste trabalho é que tornou possível completá-lo em prazo mais curto. Procurei extrair as melhores idéias de outros autores que, de uma forma ou de outra, militam na área jurídica. A literatura existente é consideravelmente ampla e não a esgotei. Receberei, pois, com prazer, sugestões que me sejam dirigidas, relativas a livros ou periódicos de importância na área jurídica ou referentes a idéias que possam resultar em aperfeiçoamento deste livro em uma possível futura edição. *As bibliotecárias e demais colegas do Centro de Documentação e Informática da Câmara Municipal de São Paulo* que examinaram alguns tópicos desta obra enquanto eu a preparava, agradeço-lhes a ajuda que me prestaram e, em especial, as colegas *Elza Shigueko Nakamoto* e *Linda Haydée Liebert* que tornaram possível a elaboração final.

Cecília Andreotti Atienza

# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 Conceito de documentação jurídica

Para que as informações atendam, realmente, a seus objetivos precípuos, a documentação jurídica deverá ser apoiada em elementos de pesquisa colhida em documentos complexos e atualizados, conduzida sempre segundo processos racionais, sob a supervisão e orientação de bibliotecários. Impõe-se, neste particular, a colaboração de todos aqueles que antes investigaram as mesmas questões e o prosseguimento das pesquisas, a partir do ponto em que foram abandonadas, possibilitando a infra-estrutura de um sistema de informações documentais na área jurídica.

Sabemos que uma das grandes dificuldades com que se defrontam os dirigentes de uma entidade é a falta de informações imediatas e precisas que eles necessitariam para tomar decisões, sabiamente. Seus membros conhecem a angústia de todos os legisladores, causada pelo crescente número de decisões a serem tomadas, cada uma acerca de assuntos os mais complexos, e usualmente envolvendo cursos de ação altamente técnicos e intrinsecamente relacionados.

As frustrações sentidas quando as informações inadequadas constituem uma realidade em todos os níveis são duplamente aumentadas se as colocarmos em nível dos Três Poderes.

Isto vem acontecendo porque a *Documentação*, entre eles, tem sido descuidada e assumido até mesmo papel secundário, no que concerne à própria divulgação do seu conceito e fins.

De acordo com Bradford<sup>12</sup>, “Documentação é o processo de colecionar e classificar os registros de todos os tipos de atividades intelectuais tornando-os imediatamente acessíveis”. Esse mesmo autor diz ainda que “Documentação é o processo pelo qual o documentarista está apto para colocar na mão do especialista, a literatura de sua especialidade, de maneira que ele, cientista, fique inteirado das realizações anteriores de sua especialidade, poupando-lhe o trabalho de estudar o assunto que já tenha sido estudado anteriormente”. Baseado neste conceito podemos dizer que:

Entende-se por “Documentação Jurídica” a reunião, análise e indexação da doutrina, da legislação (leis, decretos, decretos-leis, atos, resoluções, portarias, projetos de leis ou de decretos legislativos ou de resoluções legislativas, ordens internas, circulares, exposições de motivos etc.), da jurisprudência (acórdãos, pareceres, recursos, decisões etc.) e de todos os documentos oficiais relativos a atos normativos ou administrativos.

## 1.2 Instrumentos de documentação jurídica

Os instrumentos da Documentação Jurídica, a par da compreensão do mecanismo jurídico-legal da Nação, são: coletâneas de textos de disposições legais, índices e ementários de legislação ou jurisprudência. A eficiência do bibliotecário de documentação jurídica depende de seus conhecimentos do mecanismo legal do país, de sua destreza no manejo dos índices e ementários impressos de legislação e jurisprudência, da exatidão e atualidade dos índices e fichários elaborados pelo seu próprio serviço e de sua habilidade na interpretação dos pedidos e solicitações dos consulentes.

## 1.3 Mecanismo jurídico-legal

A compreensão do mecanismo jurídico-legal está incluída entre os instrumentos do trabalho de referência legislativa por se tratar de um conjunto de noções adquiridas, imprescindíveis não só ao bom desempenho da tarefa de pesquisa do bibliotecário de documentação jurídica, como também dos esclarecimentos cuidadosos que muitas vezes esse profissional terá de prestar ao consulente comum que, na maioria dos casos, não está a par da terminologia e do intrincamento do processo legislativo de seu próprio país.

É muito comum o usuário exigir, por exemplo, “a lei que dá à mulher o direito de se aposentar aos 30 anos de serviço” ou “a lei que obriga o uso do cinto de segurança nos automóveis”, ignorando que em nenhum dos casos há lei específica criando o direito ou a exigência; mesmo diante dos textos correspondentes que nada mais são, senão um artigo da Constituição, no primeiro caso e, uma portaria do órgão competente, no segundo, ainda assim poderá o leitor ficar vacilante, achando que só um texto com o nome de “lei” teria valor. Será, então, a vez do bibliotecário esclarecer seu usuário sobre o mecanismo jurídico com que trabalha.

## 1.4 Explicação da técnica legislativa

A técnica legislativa está longe de uma total sistematização e a legislação brasileira é das menos codificadas que existem no mundo. Um estudo resumido dessa técnica e o conhecimento cabal do conteúdo das leis estão contidos no capítulo 5 e tem como objetivo capacitar o bibliotecário de documentação jurídica a prestar um serviço adicional de informações a seus usuários. Para isto, ele terá não só de conhecer e saber manusear as fontes constantes da bibliografia da legislação e jurisprudência, apresentada posteriormente, mas também entender o material com que está lidando, tendo noções básicas sobre o processo legislativo, de forma esquemática e em linguagem acessível, abordando os principais aspectos e termos próprios desta especialização, sem a preocupação das profundas minúcias e variadas



exceções e matizes da legislação e da jurisprudência, campos especializados só dominados por profissionais especializados. Isso não impede que o bibliotecário tenha, com muita freqüência, de recorrer aos conhecimentos jurídicos de especialistas em Direito para deslindar uma consulta completa.

### 1.5 Conotações de referência legislativa e assessoramento legislativo

O conceito, aqui apresentado, encara o aspecto *restrito* da *referência legislativa*, ou seja, como sendo a parte do trabalho especializado de referência que se ocupa da identificação e localização de textos corretos, completos e atualizados de disposições legais, quer sejam procurados por número, data, procedência ou assunto.

Convém lembrar, porém, que o conceito amplo adotado, principalmente por autores americanos, para *legislative reference*, abrange o que no Brasil tem sido denominado *assessoramento legislativo*, isto é, a orientação técnica na feitura das leis, com a coleta de dados (estatísticos, históricos e outros), comparação com textos anteriores ou estrangeiros, correlatos ou complementares, levantamentos de condições sócio-econômicas etc. Os profissionais encarregados dessa tarefa têm nível de professor universitário, com conhecimentos especializados em medicina social, engenharia urbana, educação, agricultura, política internacional etc., e dispõem de um serviço de referência legislativa (no sentido restrito), do qual se utilizam constantemente. Este assessoramento especializado é prestado não só às Câmaras e Assembléias legislativas, como a diversos órgãos da administração pública e mesmo a grandes empresas. O assessor recebe a incumbência de elaborar uma lei com determinado intuito, ou de modificar alguma lei já existente e procede a todos os estudos e levantamentos, propondo várias opções, apontando ou não a mais indicada. O trabalho final, então, será encaminhado pelo parlamentar aos canais competentes da elaboração legislativa.

### 1.6 Conotações de atos normativos, individualizados ou específicos, administrativos e legislativos

*Atto* tem o sentido de indicar, de modo geral, toda ação resultante da manifestação da vontade ou promovida pela vontade da pessoa. É tudo que acontece pela vontade de alguém. Será todo acontecimento produzido pela vontade da pessoa, desde que se mostre a ação pela qual a pessoa realiza o seu pensamento. Portanto, *atto* serve para designar o escrito ou termo pelo qual se procura estabelecer a manifestação da vontade, a fim de que se produzam os efeitos do *atto jurídico* que se praticou, servindo, ao mesmo tempo, de instrumento ou prova material de sua existência. É, desse modo, tomado no sentido de *atto instrumental* para evidência do ato escrito, ou que se executou por escrito. O vocábulo toma, no seu sentido jurídico e, mesmo comum, pelo decréscimo de outras palavras, várias significações, todas elas

com o intuito de melhor elucidar a sua especialização, ou seja, para explicar o fim ou o efeito que se tem em mira. Como exemplo temos ato adicional, ato administrativo, ato civil, ato comercial, ato criminoso etc.

A nossa preocupação aqui será conceituar apenas os atos normativos e administrativos para melhor elucidação quanto aos mesmos.

*Atos normativos* são aqueles que contêm preceitos, regulamentos ou instruções, cuja observância se circunscreve à determinada jurisdição. Caracterizam-se sobretudo pela obrigatoriedade com que se impõem ao cumprimento de todos os cidadãos afetos àquela jurisdição. São todos aqueles que contêm uma regra geral e abstrata de conduta. Essa generalidade pode ser maior ou menor, não importa. O que importa, para caracterizar a normatividade do ato, é a abstração e a generalidade de seus mandamentos, aliadas à indeterminação individual de seus destinatários. O ato normativo estabelece regras; estas regras são genéricas (embora possam ser restritas à espécie abrangida pela norma); estas regras se dirigem a todos os destinatários sob sua incidência, sem individualizar qualquer um deles. Exemplificando: um decreto que estabeleça regras para inscrição em concurso é normativo, embora só incida sobre determinada categoria de destinatários e só se refira a uma repartição pública; um decreto que nomeie um ou vinte servidores não é normativo porque não estabelece qualquer norma geral e abstrata de conduta, mas constitui apenas situações concretas individuais. O mesmo se aplica às resoluções, deliberações, portarias, ordens de serviço, despachos etc. Podem ser normativos, como podem ser individualizados ou específicos. Por definição *lei é norma* mas, na realidade, nem toda lei é normativa porque há leis de conteúdo específico ou individualizado como, por exemplo, as leis autorizativas da prática de certos atos, as leis que concedem pensão, e outras mais que resolvem casos concretos. Por outro lado, nem toda normatividade se exaure na lei; atos existem que contêm normas abstratas de conduta como, por exemplo, o decreto regulamentar, a resolução e a portaria, disciplinadores de situações genéricas. Daí a distinção entre atos *normativos* e atos *não normativos*, ou de conteúdo específico ou individualizado.

*Atos individualizados ou específicos* são todos aqueles que se destinam a constituir, modificar ou desfazer uma situação concreta de um ou alguns interessados, individualmente identificáveis. Não interessa o número de beneficiários ou destinatários do ato; interessa a ausência de norma e o caráter específico do ato. Todo ato individualizado ou específico resolve, altera ou constitui uma situação individual concreta do destinatário, seja a administração, o administrado ou o servidor público. Exemplificando: o decreto expropriatório de uma ou de várias propriedades é sempre ato individualizado ou específico; o decreto que lota ou relota funcionários será

exceções e matizes da legislação e da jurisprudência, campos especializados só dominados por profissionais especializados. Isso não impede que o bibliotecário tenha, com muita freqüência, de recorrer aos conhecimentos jurídicos de especialistas em Direito para deslindar uma consulta completa.

### 1.5 Conotações de referência legislativa e assessoramento legislativo

O conceito, aqui apresentado, encara o aspecto *restrito* da *referência legislativa*, ou seja, como sendo a parte do trabalho especializado de referência que se ocupa da identificação e localização de textos corretos, completos e atualizados de disposições legais, quer sejam procurados por número, data, procedência ou assunto.

Convém lembrar, porém, que o conceito amplo adotado, principalmente por autores americanos, para *legislative reference*, abrange o que no Brasil tem sido denominado *assessoramento legislativo*, isto é, a orientação técnica na feitura das leis, com a coleta de dados (estatísticos, históricos e outros), comparação com textos anteriores ou estrangeiros, correlatos ou complementares, levantamentos de condições sócio-econômicas etc. Os profissionais encarregados dessa tarefa têm nível de professor universitário, com conhecimentos especializados em medicina social, engenharia urbana, educação, agricultura, política internacional etc., e dispõem de um serviço de referência legislativa (no sentido restrito), do qual se utilizam constantemente. Este assessoramento especializado é prestado não só às Câmaras e Assembléias legislativas, como a diversos órgãos da administração pública e mesmo a grandes empresas. O assessor recebe a incumbência de elaborar uma lei com determinado intuito, ou de modificar alguma lei já existente e procede a todos os estudos e levantamentos, propondo várias opções, apontando ou não a mais indicada. O trabalho final, então, será encaminhado pelo parlamentar aos canais competentes da elaboração legislativa.

### 1.6 Conotações de atos normativos, individualizados ou específicos, administrativos e legislativos

*Ato* tem o sentido de indicar, de modo geral, toda ação resultante da manifestação da vontade ou promovida pela vontade da pessoa. É tudo que acontece pela vontade de alguém. Será todo acontecimento produzido pela vontade da pessoa, desde que se mostre a ação pela qual a pessoa realiza o seu pensamento. Portanto, *ato* serve para designar o escrito ou termo pelo qual se procura estabelecer a manifestação da vontade, a fim de que se produzam os efeitos do *ato jurídico* que se praticou, servindo, ao mesmo tempo, de instrumento ou prova material de sua existência. É, desse modo, tomado no sentido de *ato instrumental* para evidência do ato escrito, ou que se executou por escrito. O vocábulo toma, no seu sentido jurídico e, mesmo comum, pelo decréscimo de outras palavras, várias significações, todas elas

sempre individualizado. A resolução que cria um grupo de trabalho é também de conteúdo específico e individualizado, como também o é a *portaria* que abre inquérito.

*Atos administrativos* são, em sentido amplo, os diversos meios pelos quais a administração pública manifesta a sua vontade, emanados do exercício de funções meramente executivas dessa administração pública. Portanto, as manifestações do Executivo são, em geral, atos administrativos. Como exemplo de atos administrativos temos: da competência exclusiva dos chefes do poder executivo, o *decreto*; de Ministros de Estado, de Secretário de Estado/Município, a *resolução*; dos tribunais, o *provimento* de secretário geral, diretor geral, diretor de departamento e de divisão ou serviço, de dirigentes de autarquias e entidades paraestatais e de autoridades policiais, a *portaria*. Os demais atos administrativos são de competência concorrente de todas as autoridades ou agentes de administração, caracterizando-se pela denominação, seguida da sigla do órgão que os tenha expedido, nos limites da respectiva atribuição, com numeração anual, quando for o caso.

*Atos administrativos normativos* são os que contêm preceitos do Executivo, com a finalidade de promover a correta aplicação da lei, sobretudo quanto aos fatos concretos. São os que contêm normas obrigatórias a todos os cidadãos, visando as explicitações das leis. Como exemplo temos decretos, regulamentos, regimentos, resoluções etc. Os decretos legislativos e as resoluções legislativas são atos administrativos normativos do Poder Legislativo.

*Atos administrativos não normativos* são os que visam apenas a disciplinar o funcionamento do serviço, bem como o comportamento dos respectivos agentes. Têm por finalidade orientar os servidores aos quais se dirigem, dando-lhes esclarecimentos ou determinações, com o objetivo de facilitar o desempenho de seus serviços. Estes atos decorrem de uma autoridade hierárquica podendo, portanto, serem expedidos por qualquer chefe, desde que este o faça nos limites de suas atribuições. Não são atos externos, mas internos. Dirigem-se aos servidores subordinados à chefia que os expediu, e não aos cidadãos em geral.

*Atos legislativos* decorrem do desempenho das funções legiferantes do Poder Legislativo. Em regra geral, as manifestações do Legislativo são atos legislativos, excluídos aqui os atos praticados restritamente pelas autoridades legislativas, não no exercício de funções legiferantes, mas meramente de administração, como os decretos legislativos e resoluções legislativas. São considerados, ainda, como atos legislativos, a lei complementar, a lei ordinária, a lei delegada e o decreto-lei.

## 2 DISPOSIÇÕES LEGAIS

### 2.1 Introdução

Toda vida em sociedade pressupõe um conjunto de preceitos básicos, de normas de conduta que assegurem a harmonia de existência entre seus componentes e que fixem obrigações e limitem direitos a cada indivíduo para que todos possam coexistir com um mínimo de segurança e bem-estar. Desde os núcleos humanos mais antigos, de que só temos notícias através de documentos esparsos e incompletos, até as reduzidas tribos nativas, ainda hoje existentes, passando por toda e qualquer comunidade, incluindo a vida familiar, todos apresentam exemplos de normas de conduta, de tabus e de privilégios que pautam o comportamento dos indivíduos que deles fazem parte. Em geral, a complexidade dessas normas varia na razão direta do número de pessoas envolvidas. Obviamente, quando essa sociedade é um país inteiro, com vários milhões de habitantes, com uma imensa diversidade de condições sociais, econômicas, culturais etc., haverá um vasto conjunto de normas de conduta que obedecem a certo escalonamento de importância. Nos países organizados essas normas recebem o nome genérico de “atos” ou “disposições legais” e seu escalonamento constitui a hierarquia das disposições legais.

É a seguinte a hierarquia dos atos da ordem legislativa, em geral e em ordem decrescente:

#### a) Quanto à importância do ato:

Constituição Federal

Emenda Constitucional

Lei complementar

Lei ou decreto-lei

Decreto Executivo, reservado, secreto, sem número, de Conselho de Ministros, judicial e legislativo

Resolução

Regulamento

Regimento

Circular da Presidência da República

Circular, Portaria, Ordem de serviço etc.

#### b) Quanto à origem do ato:

Ato da ordem legislativa federal

Ato da ordem legislativa estadual

Ato da ordem legislativa municipal

c) Quanto à natureza do ato:

Lei básica

Lei ordinária

Atos executórios normativos

d) Quanto ao caráter do ato:

Lei geral

Lei especial

e) Quanto à forma de apresentação:

O Direito escrito sobre o consuetudinário.

Passemos, então, a conceituar as disposições legais obedecendo, tanto quanto possível, sua ordem de importância:

## 2.2 Constituição

É o texto fundamental que dispõe sobre a organização política, institui os poderes públicos, regula as suas funções e delinea os direitos e deveres essenciais dos cidadãos de uma nação soberana. Os seus cognomes “Carta Magna”, “Lei Fundamental”, “Lei Maior”, “Lei das Leis”, “Lei Orgânica do Estado”, por si só traduzem a sua primazia e preeminência na organização nacional. Nenhuma lei pode contrariar, revogar ou modificar qualquer disposição da Constituição. Exemplo: A nossa Carta de 1967.

## 2.3 Emenda constitucional

A expressão *emenda*, em sentido lato, tem o conceito de correção de defeito, de erro e, ainda, de alteração do texto original, para melhor atender a uma situação criada. No caso de emenda constitucional, há de se considerar o princípio da intocabilidade da Constituição, daí resultando que a Lei Maior só poderá ser alterada pelos mesmos poderes e da mesma forma pela qual foi elaborada. As Emendas Constitucionais são textos que alteram, em geral, parcialmente, disposições da Constituição vigente, a fim de torná-la mais viável, ou de incorporar-lhe disposições apropriadas ao desenvolvimento técnico e social da Nação. Aprovada a Emenda, evidentemente passa ela a constituir o novo texto constitucional. Assumem as Emendas à Constituição o vértice da pirâmide do processo legislativo, demonstrando não somente a sua superioridade hierárquica, mas também a necessidade premente da adequação das normas jurídicas à evolução social. Não há leis eternas, perenes ou universais mas, apenas, leis dotadas de eficácia social.

Na realidade, as Constituições tendem a se perpetuar no tempo. Têm caráter conservador inato, proveniente, talvez, da sua própria supremacia na

escala das leis. Entretanto, como observa Pinto Ferreira<sup>63</sup>, “o direito é movimento e vida, síntese dialética entre as forças de transformação da sociedade e as tendências do conservantismo, devendo reajustar constantemente as necessidades do progresso com as tradições da história”.

Conciliando as tendências, tão bem delineadas pelo mestre, a Constituição vigente permite a emenda ao seu texto, estabelecendo, para esse fim, formalidades especiais que constam do seu próprio corpo. Esse “poder de emendabilidade” não atinge, porém, determinados princípios que são imutáveis porque informam, animam e traduzem o espírito da Lei Maior. Explicita-os o § 1º do art. 47, quando veda qualquer proposta de emenda “tendente a abolir a Federação ou a República”. Por outro lado, a Constituição em vigor impede qualquer emenda ao seu texto durante a vigência do estado de sítio (§ 2º do art. 47).

Fora das exceções mencionadas, que constituem princípios irrevogáveis, todas as regras constitucionais são susceptíveis de serem emendadas. É o que estabelecem os arts. 47, 48 e 49, os quais fixam, também, o procedimento legislativo a ser obedecido na elaboração, tramitação e promulgação da emenda à Constituição (algumas emendas constitucionais ficaram conhecidas como Atos adicionais). Exemplo: A E.C. 1/69, talvez a maior emenda de todos os tempos.

## 2.4 Lei complementar

Trata-se de uma permissão constitucional consoante a qual certos assuntos, de âmbito da Lei Magna, são objeto de elucidação através de norma adicionada à Carta Constitucional, ou seja, complementam disposições da Constituição. Embora de variados tópicos inseridos na Lei Fundamental não deve possuir, todavia, caráter modificador daqueles princípios, motivo principal que a distingue da emenda. Lei que complementa artigo da Constituição obedecendo à determinação expressa. Com o caráter de leis superiores às ordinárias elas aparecem no processo legislativo brasileiro, a partir da Constituição de 1967. O seu próprio fim justifica o realce de sua posição hierárquica. Objetivam regular os preceitos constitucionais que não são auto-alicáveis, que não valem concretamente de “per si”, se não forem complementados por esse tipo de leis. As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros das duas Casas do Congresso Nacional, observados os demais termos da votação das leis ordinárias. O requisito formal exigido em sua elaboração corresponde à sua natureza extraordinária, à sua função de relevo, como instrumento de execução das Constituições nas legislações dos vários países. Nenhuma Constituição, diz Afonso Arinos<sup>66</sup>, é completamente escrita; todas necessitam, para a construção do seu mecanismo, de textos complementares que as interpretem e as enriqueçam. Portanto, a lei complementar é aquela expressamente prevista pelo texto constitucional e para cuja elaboração se

previu processo especial e qualificado. Especial porque exclusivo e próprio da espécie; qualificado porque revestido de exigências que o tornam qualitativamente superior ao próprio processo das leis ordinárias. Exemplo: L.C. 2/67 que dispõe sobre a execução do disposto no art. 16, § 2º da Constituição Federal, relativamente à remuneração dos vereadores.

## 2.5 Ato

Nome dado às primeiras disposições do governo revolucionário instaurado em 31 de março de 1964. O ato pode ser dividido em:

2.5.1 *Ato institucional* – Denominação que modernamente é dada ao conjunto de normas legais fundamentais, mas transitórias, que um governo de emergência decreta como subsidiáveis da Constituição do País para poder estabelecer a ordem jurídica e a ordem política, garantir a integridade dos poderes públicos e a sobrevivência da soberania nacional. Esse nome foi dado pela Revolução de 1964 a disposições legais de exceção que se situam acima da Constituição. Assim, a Revolução de 1964 só poderia realizar as modificações orgânicas que se propunha, uma vez que se tratava de poder revolucionário ou transformador, com base em determinações *de fato*. Porém, ao mesmo tempo, se propôs a respeitar a Constituição Federal de 1946, em tudo que não colidisse com os seus propósitos. A única maneira de sobrepujar a autolimitação foi expedir atos que denominou de fato excepcional, ditados não pelo Congresso, mas por um comando revolucionário, assegurando a sua eficácia, inclusive proibindo a apreciação judicial. (Ver C.F. 1967 (art. 173) e E.C. 1/69 (arts. 181/2).)

Conseqüentemente, o ato institucional não é nem constitucional nem inconstitucional – é ato não legislativo *paraconstitucional*, posto que medrou “a latere” da Lei Suprema. Exemplo: AI 1/64\*.

2.5.2 *Ato complementar* – Como o próprio nome indica, trata-se de disposições legais que visam a aditar matéria objeto de Ato institucional. Constitui-se de matéria de exceção criada pela Revolução de 1964, que se situa numa faixa hierárquica quase no nível da Constituição e acima das leis. Comparando, o Ato Complementar está para o Ato Institucional assim como a Lei Complementar está para a Constituição. Exemplo: AC 4/65 – Consoante o dispositivo, caberá ao Congresso, dentro de 45 dias, promover a criação de organizações que terão a atribuição de partidos políticos enquanto estes não se constituírem.

\* O Ato Institucional (n. 1) tem a numeração entre parênteses porque ao sair não foi numerado; a numeração só surgiu a partir do Ato nº 2.



escala das leis. Entretanto, como observa Pinto Ferreira<sup>63</sup>, “o direito é movimento e vida, síntese dialética entre as forças de transformação da sociedade e as tendências do conservantismo, devendo reajustar constantemente as necessidades do progresso com as tradições da história”.

Conciliando as tendências, tão bem delineadas pelo mestre, a Constituição vigente permite a emenda ao seu texto, estabelecendo, para esse fim, formalidades especiais que constam do seu próprio corpo. Esse “poder de emendabilidade” não atinge, porém, determinados princípios que são imutáveis porque informam, animam e traduzem o espírito da Lei Maior. Explicita-os o § 1º do art. 47, quando veda qualquer proposta de emenda “tendente a abolir a Federação ou a República”. Por outro lado, a Constituição em vigor impede qualquer emenda ao seu texto durante a vigência do estado de sítio (§ 2º do art. 47).

Fora das exceções mencionadas, que constituem princípios irrevogáveis, todas as regras constitucionais são susceptíveis de serem emendadas. É o que estabelecem os arts. 47, 48 e 49, os quais fixam, também, o procedimento legislativo a ser obedecido na elaboração, tramitação e promulgação da emenda à Constituição (algumas emendas constitucionais ficaram conhecidas como Atos adicionais). Exemplo: A E.C. 1/69, talvez a maior emenda de todos os tempos.

#### 2.4 Lei complementar

Trata-se de uma permissão constitucional consoante a qual certos assuntos, de âmbito da Lei Magna, são objeto de elucidação através de norma adicionada à Carta Constitucional, ou seja, complementam disposições da Constituição. Embora de variados tópicos inseridos na Lei Fundamental não deve possuir, todavia, caráter modificador daqueles princípios, motivo principal que a distingue da emenda. Lei que complementa artigo da Constituição obedecendo à determinação expressa. Com o caráter de leis superiores às ordinárias elas aparecem no processo legislativo brasileiro, a partir da Constituição de 1967. O seu próprio fim justifica o realce de sua posição hierárquica. Objetivam regular os preceitos constitucionais que não são auto-alicáveis, que não valem concretamente de “per si”, se não forem complementados por esse tipo de leis. As leis complementares somente serão aprovadas se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros das duas Casas do Congresso Nacional, observados os demais termos da votação das leis ordinárias. O requisito formal exigido em sua elaboração corresponde à sua natureza extraordinária, à sua função de relevo, como instrumento de execução das Constituições nas legislações dos vários países. Nenhuma Constituição, diz Afonso Arinos<sup>66</sup>, é completamente escrita; todas necessitam, para a construção do seu mecanismo, de textos complementares que as interpretem e as enriqueçam. Portanto, a lei complementar é aquela expressamente prevista pelo texto constitucional e para cuja elaboração se

2.5.3 *Ato adicional* – Nome que tomaram algumas Emendas Constitucionais brasileiras. O mais conhecido é o de 1834. A EC que, em 1961, instituiu o parlamentarismo (pouco depois revogada por outra emenda), também foi chamada de Ato Adicional.

## 2.6 Lei

Regra geral justa e permanente que exprime a vontade imperativa do Estado, a que todos são submetidos. Norma jurídica obrigatória, de efeito social, emanada do poder público competente, visando a organização de instituto jurídico, dentro das limitações traçadas na Lei Maior. Na sua acepção técnica e restrita é o ato jurídico decretado pelo Poder Legislativo, em forma escrita e articulada, e promulgado depois de submetido à sanção do Poder Executivo. Costumam os autores dar-lhes uma definição simplificada: é o ato jurídico editado pelo Legislativo e publicado após sanção do Executivo.

As leis podem ser classificadas em\*:

2.6.1 *Lei complementar* – Já conceituada no item 2.4.

2.6.2 *Lei delegada* – Quando o Congresso, considerado em seu todo, deixa ao arbítrio de uma de suas partes componentes, ou de outro Poder, a oportunidade de legislar, nos termos da Carta Magna. A delegação é feita pelo Congresso Nacional, como lei que é, atributiva de função legiferante, dita *resolução*. Nos termos das disposições legais, a elaboração dessas leis implica na delegação de poderes, atribuída pelo Congresso Nacional ao Presidente da República ou à Comissão Especial do próprio Parlamento. Compreendem, assim, duas hipóteses:

- a) os casos em que o Poder Legislativo confere ao Executivo a faculdade de emanar normas com força de lei, em matéria que seria de sua competência (a chamada delegação externa); e
- b) os casos em que o Congresso confere a uma Comissão dele emanada aquele encargo (delegação interna).

Conclui-se, também, que a sua distinção de lei ordinária reside, essencialmente, no aspecto da competência, que é transferida. Quanto à hierarquia, porém, resulta em lei da mesma força que a ordinária. Essa lei

\* A classificação apresentada tem apenas intuítos explicativos. O bibliotecário não terá de perder tempo precioso tentando encaixar qualquer lei dentro desse esquema. Mas é útil que tenha em mente essas diferenças para poder atender, por exemplo, a uma consulta sobre a “lei complementar do art. 14 da Constituição”, ou ao pedido do “orçamento federal para o exercício de 1973”, ou ainda a “lei do serviço militar do ano passado”, ou “quanto ganham atualmente os deputados federais”.

delegada sofre tramitação especial, autorizada anteriormente. A atual Constituição, nos arts. 52 a 54, prevê a forma de tramitação das leis delegadas. Exemplo: Lei Delegada 3, de 26/9/62 que dispõe sobre o Comércio Exterior.

2.6.3 *Lei constitucional* – Nome dado às emendas à Constituição outorgada em 10 de novembro de 1937 e que foram baixadas pelo Chefe do Poder Executivo.

2.6.4 *Conforme suas características, elas podem ser consideradas:*

a) *leis de exceção*: a maioria dos países, no curso da sua história, experimenta períodos de conturbação política, durante os quais a ordem constitucional é suspensa e o eventual detentor do poder central assume, entre outras, as funções legislativas que normalmente caberiam a um corpo especializado (parlamento, congresso ou assembléia). E, nessas funções, baixa atos chamados de *exceção* que podem ter denominação particular ou podem usar a nomenclatura já adotada anteriormente, respeitando mesmo sua seqüência numérica. Temos tido, no Brasil, alguns exemplos dessa situação.

b) *especiais*: são as que se destinam a resolver um caso especial. Opondo-se às leis gerais, indicam concessões ou vêm estabelecer princípios de execução acerca de certos fatos ou de certas pessoas. Não se entende, propriamente, uma lei singular, embora esta também se diga especial. São leis que têm caráter restrito, pois que são impostas para regular relações de certas pessoas colocadas em determinadas posições ou em razão das funções exercidas. São as leis que dispõem sobre casos particulares. Desta forma, limitam-se às concessões feitas ou aos direitos que reconhecem, não investindo sobre as normas ou regras instituídas em caráter geral, mesmo que a elas se possam opor. Nenhum outro efeito exercem ou produzem, além daqueles que se encontram contidos em seu próprio enunciado. Norma ordinária de elaboração idêntica à da lei ordinária geral, mas que rege matéria de menor monta, quer considerada quanto ao tempo, à espécie, ou âmbito de ação. Exemplo: Lei 4.878, de 3/12/65 – Dispõe sobre o regime jurídico peculiar aos funcionários policiais civis da União e do DF; ou as que concedem isenção fiscal a alguma entidade.

c) *gerais ou ordinária*: são as leis comuns, instituídas em caráter universal ou de generalidade. Na multiplicidade dos atos que compõem o processo legislativo brasileiro, a lei ordinária é a mais freqüente. O fato justifica-se face aos complexos problemas que envolvem a comunidade social nos dias atuais, os quais, no Estado de Direito, só encontram solução com a edição de leis. O caráter comum e abrangente da legislação em tela harmoniza-se, assim, com os seus múltiplos e variados fins que divergem, fundamentalmente, daquele colimado pela lei complementar. São, assim, as normas

jurídicas que se aplicam a todas as pessoas ou a todos os casos, uniformemente, sem qualquer distinção ou exceção. Opõem-se às leis especiais. É princípio assente que as leis gerais não podem revogar ou derogar preceito ou regra disposta e instituída em lei especial, desde que não façam referência a ela ou ao seu enunciado, alterando-a explícita ou implicitamente.

#### 2.6.5 *Conforme sua obrigatoriedade no tempo ou no espaço, elas podem ser consideradas:*

a) *leis no tempo*: é a expressão usada, na terminologia jurídica, para indicar o tempo da obrigatoriedade das leis. A expressão *leis no tempo* refere-se ao começo, duração e extensão do tempo em que as leis têm vigência e aplicação. Neste sentido, pois, as leis relativamente ao início de sua obrigatoriedade, dizem-se presentes ou atuais e futuras. Presentes, as que iniciaram sua obrigatoriedade; futuras, as que não se tornaram ainda obrigatórias, aguardando a época nelas mesmas fixada para que se tornem vigentes.

b) *leis no espaço*: é a expressão usada, na terminologia jurídica, para indicar sua obrigatoriedade em determinado território.

#### 2.6.6 *Quanto à duração, elas podem ser consideradas:*

a) *permanentes*, quando não têm prazo para que vigorem. Mantêm-se, pois, como regra obrigatória, até que o poder que a instituiu as revogue ou derogue. Dizem-se, também, perpétuas. Em princípio, este é o caráter de todas as leis.

b) *temporárias* ou *transitórias*, as que têm vigência por período limitado de tempo, notadas para fazer face a uma situação temporária ou para vigorarem dentro de um certo período. Em geral são de caráter financeiro ou atendem a situações de calamidade pública.

c) *periódicas*, notadas a intervalos regulares, com fim específico como os orçamentos, os planos trienais, plurianuais, lei de convocação militar etc.

#### 2.6.7 *Em relação à extensão, elas podem ser consideradas:*

a) *retroativas*, as que estendem sua eficácia ao passado, regulando atos e fatos anteriormente verificados. Retroagem para os regular, evitando que se regulem pelas leis sob cuja subordinação se encontravam.

b) *irretroativas* ou *não-retroativas*, as que não retroagem. E, assim, somente passam a regular os atos e fatos futuros, respeitando o que já é feito ou acontecido sob o império de leis anteriores. Em princípio, as leis regulam para o futuro.

## 2.7 Decreto-lei

Segundo Oswaldo Aranha Bandeira de Mello<sup>83</sup>, decreto-lei é a manifestação da vontade do Estado-Poder, por órgãos executivos, em lugar de legislativos, na prescrição de iguais regras jurídicas, para os mesmos efeitos e com forma idêntica. É o nome dado a atos de natureza *legislativa*, mas baixados pelo Poder Executivo, sem interferência do Poder Legislativo, ou seja, decreto com força de lei. Hierarquicamente está no mesmo nível das leis e pode ocorrer em duas situações diferentes:

a) quando são baixados num período ditatorial ou anormal do governo, expedidos pelo Chefe de fato, que concentra nas suas mãos o Poder Legislativo, então suspenso. São, geralmente, atos próprios dos governos de exceção, nos quais o Chefe do Executivo, reunindo funções do Legislativo e do Executivo a um só tempo, expede atos que seriam, normalmente, votados pelo Poder Legislativo\*.

b) quando são expedidos pelo Poder Executivo em situação normal, desde que a Constituição do País assim o permita, em virtude de autorização do Congresso e com as condições e limites que este estabelecer. Têm sido usados em muitos países para fortalecer o Executivo, mesmo em tempo de normalidade constitucional. A prerrogativa do Presidente da República de baixar decretos-leis, está assegurada e limitada na atual Constituição (art. 55 e seus §§) sobre segurança nacional, finanças públicas, inclusive normas tributárias e criação de cargos públicos e fixação de vencimentos. Portanto, atualmente só o Governo Federal tem essa autorização.

Resumindo: os decretos-leis distinguem-se das leis propriamente ditas porque estas emanam do Legislativo e aqueles, do Executivo. As leis são votadas e aprovadas pelo Poder Legislativo e promulgadas e sancionadas pelo Poder Executivo, enquanto os decretos-leis são elaborados e expedidos somente pelo Poder Executivo, e em situações especialíssimas. Nos demais aspectos eles se assemelham às leis, pois as matérias de que tratam são aquelas mesmas que constituem objeto de lei.

## 2.8 Decreto

É todo ato escrito, emanado do Chefe do Estado ou de órgãos do poder público, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a

\* O Ato Institucional nº 5, de 13/12/68, dava ao Poder Executivo dos Municípios, que tivessem suas Câmaras postas em recesso, autorização para legislar em todas as matérias pertinentes às respectivas Câmaras. Os Prefeitos, neste caso, legislavam sob a forma de decreto-lei, ou seja, decreto executivo com força e conteúdo de lei. Ressalvada essa hipótese, decorrente do Ato Institucional nº 5, os Estados e Municípios não poderão adotar o regime de decretos-leis (art. 200 da EC 1/69). Só o Presidente da República, e ainda em casos excepcionais, tem poderes para baixá-los.

boa ordem política, social, jurídica ou administrativa, ou reconhecer, proclamar e atribuir um direito, ou estabelecer uma lei. Exemplo: Decreto do Presidente da República, decreto do Governador do Estado, decreto do Prefeito Municipal, decreto judiciário ou judicial.

Os decretos podem ser classificados em:

**2.8.1 Decreto Executivo** — Ato pelo qual o Chefe do Governo determina a observância de uma regra legal, cuja execução é da competência do Poder Executivo, portanto, são atos administrativos baixados pelo Poder Executivo, com vistas a explicitar as situações previstas em lei, ou seja, as disposições normativas de execução, explicativas e regulamentadoras. São normas que permitem explicar, regulamentar ou executar disposições contidas em leis. Decretos não são leis em seu “strictu sensu”: são atos hierarquicamente inferiores às leis. Sua função é mais regulamentadora. Não podem criar direitos nem obrigações novas. Devem cingir-se ao limite estabelecido na lei que vão regulamentar. Pode-se dizer que são complementos da lei ordinária que dizem sobre os meios necessários à sua execução, sendo editados pelo Poder Executivo.

Um decreto pode regulamentar ou dispor sobre a aplicação de uma lei, nunca alterá-la, ampliá-la ou revogá-la. Um decreto pode ser alterado ou revogado por uma lei (hierarquia mais alta) ou por outro decreto (hierarquicamente igual). Assim temos que um artigo da Constituição pode ser regulamentado por uma lei, a qual pode ter sua aplicação regulada por um ou mais decretos e estes, por sua vez, podem ser explicados ou regulamentados por resoluções ou portarias de diferentes órgãos.

**2.8.2 Decreto reservado e Decreto secreto** — Há assuntos, especialmente na área militar, que devem ser regulados pelo Poder Executivo, mas que não devem ser divulgados, por motivos de segurança nacional. Uma das autoridades com competência para isso, de acordo com o Decreto Federal 69.534, de 11/11/71, é o Presidente da República e, como os atos por ele baixados têm denominação de *decreto*, foi-lhe concedida, por disposição legal, a prerrogativa de baixar *decretos reservados*, *decretos secretos* e *decretos confidenciais*, em áreas específicas, sendo publicados no *Diário Oficial* apenas a designação, o número, data e ementa (excluído o texto).

**2.8.3 Decreto sem número** — Atos do Poder Executivo, de caráter administrativo, mas interessando apenas a um indivíduo ou grupo de indivíduos, como nomeações, designações, promoções, exonerações, aposentadorias e reformas de funcionários, ministros ou secretários, embaixadores, delegados e militares; concessões de naturalização a estrangeiros e de indulto, decretação de perda de nacionalidade ou de direitos políticos e outros semelhantes. São sempre mencionados, quando no âmbito federal, como “Decreto do Presidente da República, de tal data” e são publicados no

*Diário Oficial*, logo no início do expediente do Ministério interessado; quando de âmbito estadual são mencionados como “Decreto do Governador, de tal data” e são publicados no *Diário Oficial*.

2.8.4 *Decreto de Conselho de Ministros* – Pela Emenda Constitucional n.º 4, de 1961, foi instaurado o regime parlamentar no Brasil, sendo criado o Conselho de Ministros, que dividia as funções executivas e administrativas com o Presidente da República. Os atos baixados por esse Conselho tiveram a designação de *Decretos do Conselho de Ministros* ou *Decretos CM*, com numeração própria. Nesse meio tempo, o Presidente da República continuou baixando seus Decretos. Os decretos CM têm a mesma hierarquia dos decretos (podendo se alterar e revogar mutuamente). Pela Emenda Constitucional n.º 6/63, a de n.º 4 foi revogada, sendo extinto o Conselho de Ministros e suspensos os Decretos CM.

2.8.5 *Decreto Judicial* ou *Judiciário* – Designação dada, de modo geral, a toda decisão emanada de autoridade judicial, em caráter de ordem, a qual deve ser cumprida pelas partes nela interessadas e respeitada por todos. Indica-se, assim, a própria sentença do juiz em que se formula o seu ato decisório ou em que se soluciona a pendência trazida ao conhecimento dele. Ou melhor, segundo o próprio sentido etimológico do vocábulo *decreto*, é o ato que exterioriza a decisão ou o julgamento do juiz.

2.8.6 *Decreto Legislativo\** – É o ato jurídico normativo, baixado pelo Poder Legislativo, sobre assuntos de sua competência privativa, ou ato de competência exclusiva do Poder Legislativo, sobre matéria regulada na Constituição. Diz-se também que é resolução da competência exclusiva do Legislativo que não está, por isso, sujeita à sanção do Governo Executivo. Ao Presidente do Legislativo compete a sua promulgação. O Decreto Legislativo segue numeração própria, anual.

Os decretos legislativos compreendem os atos de competência exclusiva do Poder Legislativo que, em essência, são chamados de *lei*. Para distinguir, entretanto, a *lei sancionável* da *não sancionável*, a primeira passou a monopolizar a palavra *lei*, enquanto se adotou, para a segunda, a denominação de *decreto legislativo*. Daí a afirmação de Pontes de Miranda, no sentido de que os decretos legislativos “são as leis que a Constituição não exige a remessa ao Executivo para a sanção (promulgação ou veto)”.

\* Segundo Hely Lopes Meirelles<sup>81</sup>, “impõe-se distinguir *decreto* propriamente dito do *decreto legislativo* e do *decreto-lei*”. *Decreto* é ato do Chefe do Executivo (federal, estadual ou municipal). *Decreto legislativo* é ato de caráter administrativo dos corpos legislativos (Senado Federal, Câmara dos Deputados, Assembléia Legislativa, Câmara Municipal), sobre assuntos de sua competência privativa. *Decreto-Lei* é forma híbrida da lei adotada pelos governos de exceção, quando suprimem o Legislativo, passando o Executivo a expedir tais atos com força e conteúdo de lei, embora lhes falte aprovação legislativa. São, pois, leis anômalas.

boa ordem política, social, jurídica ou administrativa, ou reconhecer, proclamar e atribuir um direito, ou estabelecer uma lei. Exemplo: Decreto do Presidente da República, decreto do Governador do Estado, decreto do Prefeito Municipal, decreto judiciário ou judicial.

Os decretos podem ser classificados em:

*2.8.1 Decreto Executivo* — Ato pelo qual o Chefe do Governo determina a observância de uma regra legal, cuja execução é da competência do Poder Executivo, portanto, são atos administrativos baixados pelo Poder Executivo, com vistas a explicitar as situações previstas em lei, ou seja, as disposições normativas de execução, explicativas e regulamentadoras. São normas que permitem explicar, regulamentar ou executar disposições contidas em leis. Decretos não são leis em seu “strictu sensu”: são atos hierarquicamente inferiores às leis. Sua função é mais regulamentadora. Não podem criar direitos nem obrigações novas. Devem cingir-se ao limite estabelecido na lei que vão regulamentar. Pode-se dizer que são complementos da lei ordinária que dizem sobre os meios necessários à sua execução, sendo editados pelo Poder Executivo.

Um decreto pode regulamentar ou dispor sobre a aplicação de uma lei, nunca alterá-la, ampliá-la ou revogá-la. Um decreto pode ser alterado ou revogado por uma lei (hierarquia mais alta) ou por outro decreto (hierarquicamente igual). Assim temos que um artigo da Constituição pode ser regulamentado por uma lei, a qual pode ter sua aplicação regulada por um ou mais decretos e estes, por sua vez, podem ser explicados ou regulamentados por resoluções ou portarias de diferentes órgãos.

*2.8.2 Decreto reservado e Decreto secreto* — Há assuntos, especialmente na área militar, que devem ser regulados pelo Poder Executivo, mas que não devem ser divulgados, por motivos de segurança nacional. Uma das autoridades com competência para isso, de acordo com o Decreto Federal 69.534, de 11/11/71, é o Presidente da República e, como os atos por ele baixados têm denominação de *decreto*, foi-lhe concedida, por disposição legal, a prerrogativa de baixar *decretos reservados*, *decretos secretos* e *decretos confidenciais*, em áreas específicas, sendo publicados no *Diário Oficial* apenas a designação, o número, data e ementa (excluído o texto).

*2.8.3 Decreto sem número* — Atos do Poder Executivo, de caráter administrativo, mas interessando apenas a um indivíduo ou grupo de indivíduos, como nomeações, designações, promoções, exonerações, aposentadorias e reformas de funcionários, ministros ou secretários, embaixadores, delegados e militares; concessões de naturalização a estrangeiros e de indulto, decretação de perda de nacionalidade ou de direitos políticos e outros semelhantes. São sempre mencionados, quando no âmbito federal, como “Decreto do Presidente da República, de tal data” e são publicados no



## 2.9 Resolução

No conceito do Direito Administrativo, é a deliberação ou a determinação. Indica, assim, o ato pelo qual a autoridade pública ou o poder público toma uma decisão, impõe uma ordem ou estabelece uma medida. Tem significação genérica, pois que atinge qualquer espécie de deliberação ou de determinação, baixada para ser obrigatoriamente cumprida ou geralmente acatada.

Em regra, as resoluções recebem qualificativos, segundo a origem ou o poder que as dita: resoluções legislativas, resoluções judiciais, resoluções do executivo, resoluções governamentais.

As resoluções são tomadas dentro da autoridade que se outorga ao poder, pelo que não estão subordinadas nem sujeitas à aprovação ou referenda de qualquer outro poder. É ato que se funda na própria atribuição conferida ao órgão ou representante do poder público.

Nesta razão, as resoluções entendem-se sempre como atos de autoridade. E, em regra, dizem respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar.

*2.9.1 Resolução Legislativa* — Destina-se a regular as matérias de caráter político, administrativo ou processual legislativo sobre que deva o Legislativo pronunciar-se em casos concretos. Ato de administração do Legislativo com o fito de esclarecer ou solucionar determinada matéria. Entende-se, também, como ato normativo do Legislativo, por ele baixado, independentemente de apreciação e sanção do Poder Executivo.

### *Distinção entre decreto legislativo e resolução legislativa*

Não há ainda uma distinção comumente aceita entre decreto legislativo e resolução legislativa. A própria doutrina não chegou a uma conceituação exata e uniforme. Por outro lado, na grande maioria dos municípios brasileiros não se usa o decreto legislativo, mas apenas a resolução legislativa.

Ao elaborar o anteprojeto de lei orgânica dos municípios da Bahia, Diogo Lordello de Mello<sup>82</sup> inscreveu que, terão forma de projeto de decreto legislativo ou de resolução, as deliberações da Câmara tomadas em plenário e que independem da sanção do Prefeito, e seguiu o seguinte critério para distinguir *decreto legislativo* de *resolução legislativa*.

“Destinam-se os *Decretos Legislativos* a regular as matérias de exclusiva competência do órgão, que tenham efeito externo, tais como:

a) concessão de licença ao governo executivo, para afastar-se do cargo ou ausentar-se do local;

- b) aprovação ou rejeição do parecer prévio sobre as contas do Executivo e da Mesa do órgão parlamentar, proferido pelo órgão competente;
- c) fixação dos subsídios do executivo;
- d) representação ao órgão legislativo sobre modificação territorial, ou mudança do nome ou da sede do município;
- e) aprovação da nomeação de funcionários, nos casos previstos em lei;
- f) mudança do local de funcionamento do órgão;
- g) cassação do mandato do executivo, na forma prevista na legislação federal;
- h) concessão do título de cidadão honorário ou qualquer outra honraria ou homenagem;
- i) aprovação de convênios ou acordos de que tiver parte.

Destinam-se as *Resoluções Legislativas* a regulamentar matéria de caráter político ou administrativo, de sua economia interna, sobre a qual deve o órgão pronunciar-se em casos concretos, tais como:

- a) perda de mandato de parlamentar;
- b) fixação de subsídios dos parlamentares, quando for o caso;
- c) concessão de licença ao parlamentar, para residir fora da sede;
- d) concessão de licença a parlamentar, para desempenhar missão temporária, de caráter cultural ou de interesse;
- e) criação de comissão especial de inquérito ou mista;
- f) conclusão de comissão de inquérito;
- g) convocação do governo executivo para prestar informações sobre matéria de sua competência;
- h) qualquer matéria de natureza regimental;
- i) todo e qualquer assunto de sua economia interna, de caráter geral ou normativo, que não se compreenda nos limites do simples ato administrativo, a cujo respeito se proverá no regulamento dos seus serviços.

Cabe à lei orgânica dos municípios adotar o comportamento a seguir. No Brasil, pouco se utiliza o decreto legislativo, fora do âmbito federal e de alguns Estados, havendo apenas o uso indiscriminado da Resolução, para qualquer caso em que não haja necessidade de sanção do Prefeito.”

## 2.10 Código

Designa toda espécie de coleção de escritos sobre determinados assuntos. Na terminologia jurídica, significa coleção de leis. E, assim, é denominação que se dá a todo conjunto de leis compostas pela autoridade competente, normalmente pelo Poder Legislativo, enfeixadas num só corpo e destinadas a reger a matéria que faz parte ou que é objeto de um ramo do Direito. Cada grupo de leis codificadas recebe o nome da matéria, sobre que traça regras e princípios. E assim temos os diversos códigos sob as várias

denominações de civil, comercial, penal, aéreo etc. Cada um deles mostra a coleção sistemática de leis próprias a determinadas atividades ou reguladoras de certas ações.

O ato pelo qual se elabora a sistematização das diversas regras ou princípios relativos à matéria que faz objeto de um ramo do Direito é designado de CODIFICAÇÃO.

Por extensão, dá-se o mesmo nome ao ato de reunir, em um único texto, as diversas leis que se referem a determinado assunto, ou que compõem a regulamentação a certa e determinada atividade, ou a certo e determinado serviço.

Neste particular, traz sentido equivalente a consolidação, visto que por esta, em realidade, se agrupam as diversas disposições ou regras legais acerca de determinada matéria, para que se apresentem reunidas e sistematizadas.

Concluindo, código é a sistematização de assuntos correlatos, objeto de leis ordinárias e seus equivalentes. Sua forma incipiente é a Consolidação, maneira pela qual se aglutinam as leis esparsas referentes a um determinado sistema jurídico. Exemplo: a) Forma incipiente: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Iniciada através do DL Federal 5.452/43, a ela, por força de normas de variada sorte, vem sendo aditados, incorporados, modificados e extintos inúmeros assuntos. De sorte que hoje representa verdadeira colcha de retalhos onde se enfileiram normas substantivas, adjetivas, administrativas etc. e b) Forma estratificada: o Código Civil, em vigor desde 1916, regula as relações de direito privado, sob o aspecto substantivo. É dos Códigos menos alterados, considerando o lapso do tempo.

## 2.11 Consolidação

Na linguagem jurídica, possui o sentido de união ou solidificação, em virtude do que o ato ou o fato se tornam mais firmes ou mais sólidos.

A Consolidação das Leis é a reunião, em um só corpo e convenientemente sistematizada, de todas as leis referentes a uma matéria. Chama-se Consolidação à reunião e sistematização de textos legais diversos sobre determinado assunto. A mais conhecida no Brasil é a Consolidação das Leis do Trabalho, que quando baixada, em 1943, reuniu e sistematizou toda a legislação esparsa anterior sobre condições de trabalho e relações entre trabalhador e patrão. Posteriormente, esse decreto-lei tem sido muito modificado e ampliado, mas conserva sempre a denominação consagrada e abreviada como CLT.

## 2.12 Estatuto

Derivado do latim “statutum”, de “statuere” (estabelecer, constituir, fundar), em sentido amplo, entende-se a *lei* ou *regulamento*, em que se fixam os princípios institucionais ou orgânicos de uma coletividade ou

corporação, pública ou particular (privada). Portanto, constitui-se em corpo de normas jurídicas atinente a determinada matéria.

Em qualquer aspecto ou sentido, pois, o *estatuto*, geralmente dito no plural *estatutos*, exhibe o complexo de normas ou regras observadas por uma instituição jurídica, a serem adotadas como lei orgânica, pelos quais, então, passa a ser regida.

Os estatutos podem trazer normas reguladoras de todos os atos e atividades da organização ou sociedade, como podem estabelecer regras reguladoras das relações dos elementos que a compõem com ela própria, impondo mesmo sanções para os atos deles que possam ser contrários aos interesses sociais, consistentes em sua exclusão ou suspensão de direitos de outras penalidades, mesmo pecuniárias.

Embora os estatutos, em relação às sociedades para que se estabelecem, assemelhem-se ao *contrato* por se mostrarem o *instrumento* em que se fixam todas as disposições que as irão reger, propriamente não se pode, em sentido exato, tomá-los por ele.

Em regra, o contrato, convenção das partes, impõe regras e obrigações entre elas, fazendo gerar, reciprocamente, entre os próprios sócios ou contratantes, obrigações exigíveis.

Em relação aos sócios, ou seja, em respeito às relações deles, consideradas individualmente, os estatutos não apresentam *caráter contratual*. Apresentam-se, depois de aprovados, como um *pacto* ou *lei autônoma*, que se diz a própria constituição fundamental da pessoa jurídica, por ela regulada. É um *pacto coletivo*.

Por sua essência, o contrato faz produzir direitos e obrigações entre os contratantes. Mas, pelos estatutos, todas as pessoas participantes da organização, por eles reguladas, assumem *posição idêntica*, havendo afinidades de interesses, o que já os distancia do contrato, em regra promotor de relações jurídicas entre duas ou mais pessoas, ou sujeitos de direitos, onde, as mais das vezes, os próprios objetos (interesses) são opostos.

Mas, no sentido do Direito Civil, por estatuto entende-se o conjunto de regras e princípios jurídicos que, em atenção ao estado da coisa e da pessoa, vem disciplinar as relações jurídicas que possam incidir sobre as mesmas pessoas ou coisas. E, assim, diz-se *estatuto pessoal* ou *estatuto real*.

No sentido do *Direito Administrativo* refere-se ao complexo de princípios ou regras que regulam as atividades dos funcionários públicos, sejam civis ou militares, assegurando as vantagens e direitos sobre o exercício dos respectivos cargos ou funções. É o *estatuto dos funcionários*. Denominação que se dá à *lei especial*, decretada com o objetivo de fixar as regras legais, reguladoras da situação do funcionário público, seja civil ou militar; nas quais se inserem as condições de *provimento* dos cargos ou funções públicas, os direitos e vantagens, os deveres e responsabilidades dos funcionários civis e militares.

O estatuto dos funcionários civis e o estatuto dos militares de terra e de mar constituem-se em leis próprias, trazendo os requisitos elementares prescritos na lei constitucional, além de outras disposições que se constituem em deveres e obrigações funcionais e em vantagens inerentes ao cargo ou função desempenhada.

Entende-se, ainda, por estatuto dos funcionários, o conjunto de disposições que estabelecem as condições de provimento dos cargos públicos, os direitos e responsabilidades, os deveres e vantagens dos funcionários civis da União, dos Territórios e, no que couber, dos da Prefeitura do DF, dos Estados e dos Municípios.

Os estatutos e códigos são textos legislativos elaborados e votados de acordo com as normas estabelecidas na constituição, no capítulo geralmente denominado "Do processo legislativo". Um código, estatuto ou lei, somente pode ser modificado, alterado, acrescido ou revogado por outra lei, isto é, por ato da mesma hierarquia.

### 2.13 Regulamento

De regular, na acepção jurídica, é o vocábulo tido em duas significações:

a) Regulamento é o conjunto de regras ou disposições estabelecidas para que se executem as leis, por ele se determinando as medidas e meios ou se instituindo as providências para que se tomem efetivas as determinações legislativas. O regulamento, neste conceito, revela-se o ato emanado do poder executivo com o objetivo de ampliar ou estabelecer as medidas e providências indispensáveis ao cumprimento da lei. São atos administrativos normativos, postos em vigência por decretos. Destinam-se a explicar a forma de execução da lei, ou a traçar normas para determinadas situações administrativas, das quais a lei não tenha cogitado, mas que se contenham no âmbito da lei respectiva. É, geralmente, ato do Executivo visando a facilitar a execução da lei ou suprir a sua falta, dentro de determinado limite. Por ele instituem-se regras de execução, não de legislação, pelo que se mostram um desenvolvimento das disposições legislativas, no sentido de serem dispostas as regras, meios, providências e fórmulas adequadas e necessárias ao cabal cumprimento e aplicação das leis. Na ordem hierárquica, o regulamento é inferior à lei e, por isso, não pode contrariá-la. Deve cingir-se aos limites que a lei estabeleceu e à área de competência do Poder Executivo. Os regulamentos não podem, por exemplo, criar tributos nem aumentar vencimentos, perdoar dívida ativa ou tomar outras medidas que sejam de exclusiva competência do Poder Legislativo e que, por isso mesmo, dependam de sua participação.

b) Por *regulamento* pode designar-se também o conjunto de regras, de caráter legislativo, instituído pelo poder executivo, em razão de autoridade

constitucional em que se ache investido ou em cumprimento de autorização legislativa, que lhes defere poder de legislar sobre determinada matéria. Neste caso, o regulamento será produto de uma regulação. E, assim, pode estabelecer regra geral e ordinária, acerca da matéria que regula ou disciplina.

Muitas vezes *regulamento* é empregado no mesmo sentido de *regimento* e, nesse caso, entende-se como o complexo de normas ou regras em que se fixam o regime ou o modo de direção ou de condução de uma instituição ou associação.

O regulamento pode ser classificado, segundo as suas qualidades, em:

- a) *geral* — que dispõe sobre todo o conteúdo de uma lei;
- b) *individual ou especial* — quando dispõe sobre um determinado dispositivo de lei ou sobre casos individuais ou especiais da administração pública;
- c) *de execução ou executivo* — é o que explica uma lei, para facilitar ou tornar possível a sua execução. Nesse caso, o regulamento apenas esclarecerá o que a lei encerra; e
- d) *autônomo ou independente* — é o que trata de situações administrativas não reguladas em lei. Deverá o regulamento autônomo observar limites de sua ação, de vez que não poderá dispor sobre matérias de privativa competência do Legislativo.

## 2.14 Regimento

Do latim “*regimentum*” (direção, regime, governança) é juridicamente tomado na acepção de ordenação ou conjunto de regras que se dispõem como regime de alguma coisa, notadamente sobre o desempenho de cargos ou ofícios. Ele insere as normas de conduta ou estabelece a forma de ação e direção, instituídas para a boa ordem ou governo das coisas. São atos normativos de menor importância que os regulamentos, baixados por decreto normativo, quando emanam do Executivo, e por resolução ou decreto legislativo, quando provêm do Legislativo. Suas disposições objetivam, muitas vezes, estabelecer prazos e orientações para as providências que competem a um órgão ou repartição pública; para os estudos dos assuntos que lhe estão subordinados; para os despachos e decisões. Enfim, destinam-se os regimentos a disciplinar as atividades de determinadas repartições públicas, em pormenores que não cabem ser tratados em leis e regulamentos, embora as normas essenciais devam estar definidas previamente em um desses atos.

Traz, por vezes, o mesmo sentido do regulamento, onde também se prescrevem as normas de condução ou de realização de misteres afetos às instituições ou às pessoas. Desse modo, o regimento refere-se propriamente à forma ou ao procedimento, dispondo, muitas vezes, sobre a aplicação da própria lei.

## 2.15 Projeto

No sentido jurídico, entende-se, sempre, a proposta escrita a respeito de um intento ou desígnio que se pretende tornar efetivo. Em qualquer circunstância, pois, na acepção jurídica, *projeto* exprime a proposta inicial, feita por escrito, consignando o pensamento, em primeira redação, do que se pretende transformar em lei ou em regra jurídica obrigatória.

Os projetos compreendem: *projetos de lei*, *projetos de decretos legislativos* e *projetos de resoluções legislativas*.

*2.15.1 Projeto de lei* — é a proposta do texto de uma lei referente à matéria da competência do Legislativo, que se submete à aprovação do mesmo e à sanção do Executivo. Em regra, o projeto de lei designa o texto que o poder executivo envia às câmaras legislativas para que, na forma das leis constitucionais, o discutam e o convertam em lei. É a proposição que tem por fim regular toda matéria legislativa de competência do Legislativo e sujeita à sanção do Executivo. Temos, como exemplo, o projeto de lei orçamentária que é a proposta escrita enviada ao Legislativo para que, por ele, se elabore Lei Orçamentária.

A iniciativa dos projetos de lei cabe: ao parlamentar, à comissão, à mesa do órgão e ao governo executivo.

Compete, *privativamente*, ao Executivo, a iniciativa do Projeto de Lei sobre:

- I — orçamento e aqueles que disponham sobre matéria financeira;
- II — criação de cargos, funções ou empregos públicos, ou aumento de vencimentos ou vantagens dos servidores de administração centralizada, e
- III — aumento de despesa ou diminuição da receita.”

A iniciativa dos projetos de leis no âmbito federal, nos termos constitucionais, compete a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal, ao Presidente da República e aos Tribunais com jurisdição em todo o Território Nacional. Excetuam-se, entretanto, dessa regra, as leis que:\*

- I — disponham sobre matéria financeira;
- II — criem cargos, funções ou empregos públicos, ou aumentem vencimentos ou a despesa pública;

\* De acordo com o art. 65 da Emenda Constitucional nº 1 “é da competência do Poder Executivo a iniciativa das leis orçamentárias e das que abram créditos, fixem vencimentos e vantagens dos servidores públicos, concedam subvenção ou auxílio ou, de qualquer modo, autorizem, criem ou aumentem a despesa pública”. Entendemos, como Rosah Russomano, que as leis acima consignadas “entram na concepção de matéria financeira (art. 57, item 1) ou se encaixam nas hipóteses do mesmo art. 57, item 11” (Russomano, Rosah *Anatomia da Constituição* 1969: p. 115).

- III – fixem ou modifiquem os efetivos das forças armadas;
- IV – disponham sobre organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração do Distrito Federal, bem como sobre organização judiciária administrativa e matéria tributária dos Territórios;
- V – disponham sobre servidores públicos da União, seu regime jurídico, provimento de cargos públicos, estabilidade e aposentadoria de funcionários civis, reforma e transferência de militares para a inatividade;
- VI – concedam anistia relativa a crimes políticos, ouvido o Conselho de Segurança Nacional.”

Estas são da competência exclusiva do Sr. Presidente da República, conforme o art. 57 da Emenda Constitucional nº 1, de 1969. Donde se conclui que há a vedação constitucional expressa à iniciativa legislativa do parlamentar nos projetos que consubstanciem as matérias citadas. Nas demais o direito é exercido em toda a sua plenitude, com a apresentação da proposição perante a Câmara respectiva. O art. 43 do texto constitucional vigente confirma a observação, quando estatui:

“Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do Presidente da República, dispor sobre todas as matérias de competência da União, especialmente:

- I – tributos, arrecadação e distribuição de rendas;
- II – orçamento anual e plurianual; abertura e operação de crédito; dívida pública; emissões de curso forçado;
- III – fixação dos efetivos das forças armadas para o tempo de paz;
- IV – planos e programas nacionais e regionais de desenvolvimento;
- V – criação de cargos públicos e fixação dos respectivos vencimentos, ressalvado o disposto no item III do art. 55\*;
- VI – limites do território nacional; espaço aéreo e marítimo; bens do domínio da União;
- VII – transferência temporária da sede do Governo Federal;
- VIII – concessão de anistia; e
- IX – organização administrativa e judiciária dos Territórios.”

Entre as competências privativas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal (vide arts. 40 e 42 da Emenda Constitucional nº 1, de 1969), inclui-se a de propor projetos de leis que “criem ou extingam cargos

\* “Art. 55 – O Presidente da República, em casos de urgência ou de interesse público relevante, e desde que não haja aumento de despesa, poderá expedir decretos-leis sobre as seguintes matérias:

- .....
- III – criação de cargos públicos e fixação de vencimentos.
- .....”



de seus serviços e fixem os respectivos vencimentos”. Nesses projetos não há a iniciativa pessoal do Senador, porquanto, nos termos regimentais, eles somente podem ser apresentados pela Mesa da Câmara dos Deputados e pela Comissão Diretora do Senado Federal.

Note-se, também, que compete privativamente ao Senado Federal:

“V – legislar para o Distrito Federal, segundo o disposto no § 1º do art. 17, e nele exercer a fiscalização financeira e orçamentária, com auxílio do respectivo Tribunal de Contas” (art. 42, V, da Emenda Constitucional nº 1).

Parece-nos pertinente lembrar, neste ponto, que os projetos da competência exclusiva do Congresso Nacional (vide art. 44 da Emenda Constitucional nº 1, de 1969) constituem os decretos legislativos, os quais merecem, no nosso entender, exame posterior, no tocante ao ângulo de sua iniciativa.

O direito de iniciativa do Presidente da República exerce-se perante a Câmara dos Deputados ou, no caso de ser a proposição considerada urgente perante o Congresso Nacional, em sessão conjunta. A disposição encerra uma das faculdades consignadas pelo texto constitucional ao Chefe do Poder Executivo no processo legislativo atual. Some-se a ela a de iniciativa exclusiva na elaboração de determinados projetos de lei, a de prazos especiais e fatais para a discussão e votação dos seus projetos (art. 51); a do recebimento da delegação legislativa (art. 52), e a da edição de decretos-leis (art. 55).

E o direito de iniciativa dos Tribunais exerce-se em qual das Casas do Parlamento? A Emenda Constitucional nº 1 não dispõe a esse respeito. Todavia, ensina Manoel Gonçalves Ferreira<sup>62</sup> que a praxe consagra o envio da proposição, inicialmente, à Câmara dos Deputados.

*2.15.2 Projeto de Decreto Legislativo* – Contendo matéria da competência exclusiva do Legislativo, é a proposição destinada a regular matéria que excede os limites da economia interna do Legislativo, mas não sujeita à sanção do Executivo, sendo promulgado pelo Presidente do Órgão. Constitui matéria do Projeto de Decreto Legislativo:

I – fixação de subsídios e da verba de representação do Executivo;  
II – concessão de título de cidadão honorário ou qualquer honraria ou homenagem”.

É da competência exclusiva do Congresso Nacional a seguinte matéria que constitui objeto de decreto legislativo:

“I – resolver definitivamente sobre os tratados, convenções e atos internacionais celebrados pelo Presidente da República;

- II – autorizar o Presidente da República a declarar guerra e a fazer a paz; a permitir que forças estrangeiras transitem pelo Território Nacional ou nele permaneçam temporariamente, nos casos previstos em lei complementar;
- III – autorizar o Presidente e o Vice-Presidente da República a se ausentarem do País;
- IV – aprovar ou suspender a intervenção federal ou o estado de sítio;
- V – aprovar a incorporação ou desmembramento de áreas de Estados ou de Territórios;
- VI – mudar temporariamente a sua sede;
- VII – fixar, para vigor na legislatura seguinte, a ajuda de custo dos membros do Congresso Nacional, assim como os subsídios destes, os do Presidente e os do Vice-Presidente da República;
- VIII – julgar as contas do Presidente da República; e
- IX – deliberar sobre o adiamento e suspensão de suas sessões.”

*2.15.3 Projeto de Resolução Legislativa* – Destina-se a regular as matérias de caráter político, administrativo ou processual legislativo, sobre que deva o Legislativo pronunciar-se em casos concretos, tais como:

- “I – perda de mandato de parlamentar;
- II – concessão de licença a parlamentar para desempenhar missão diplomática ou cultural, de caráter transitório;
- III – criação de comissão especial, de inquérito ou mista;
- IV – conclusões de Comissão de Inquérito;
- V – destituição da Mesa ou de qualquer de seus membros;
- VI – fixação de remuneração dos parlamentares;
- VII – reforma do regimento interno;
- VIII – matéria de natureza regimental;
- IX – assunto de sua economia interna que não se compreende nos limites do simples ato administrativo, a cujo respeito se proverá no Regulamento dos seus serviços.”

*2.15.4 Emenda* – É a proposição apresentada como acessória de outra. Isto porque todos os projetos são susceptíveis de serem emendados. A regra, entretanto, não deve ser entendida em todo seu conteúdo, porquanto a EC 1/69 proíbe a emenda que aumente despesa, no caso de projetos de lei que versem sobre a organização dos serviços administrativos do Legislativo e dos Tribunais. Atenua, porém, a proibição, o § 4º do art. 108, quando admite a apresentação de emendas com esse teor, desde que “assinadas pela metade, no mínimo, dos membros das respectivas Casas Legislativas”. Advirta-se, também, que os decretos-leis e as resoluções legislativas que dispõem sobre a delegação de poderes limitam-se, exclusivamente, à aprovação ou rejeição.

As emendas são supressivas, substitutivas, aditivas ou modificativas.

Emenda supressiva é a proposição que manda erradicar qualquer parte de outra.

Emenda substitutiva é a proposição apresentada como sucedânea a outra, e que tomará o nome de *substitutivo* quando a alterar substancialmente em seu conjunto.

Emenda aditiva é a proposição que se acrescenta a outra.

Emenda modificativa é a que altera a proposição sem a modificar substancialmente.

*2.15.5 Subemenda* — É a emenda apresentada em Comissão a outra emenda e que pode ser, por sua vez, substitutiva, aditiva ou modificativa.

As emendas é admitido oferecer subemendas que não poderão conter matéria estranha a das respectivas emendas. A subemenda não pode alterar dispositivo não emendado do projeto ou ampliar os efeitos da emenda.

*2.15.6 Veto* — A sanção transforma o projeto em lei. É operação integradora da lei, conforme unanimemente reconhece a doutrina. Todos os atos legislativos, entretanto, que sobem à sanção, ficam expostos a que o Chefe do Executivo lhes aponha o VETO, isto é, à sua discordância, à recusa da sua aquiescência, indispensável para que se complete a lei. Etimologicamente o veto significa: eu proíbo, eu me oponho ou não sanciono. Assim, ele é a oposição expressa feita à resolução ou à deliberação, cuja eficácia dependa da aprovação de outrem, a fim de que se impeça a sua vigência ou a sua execução. No sentido constitucional, o veto é a negação de sanção, aposta pelo Poder Executivo, à resolução ou à lei elaborada pelo Poder Legislativo. O veto constitui faculdade constitucional atribuída ao Presidente da República, ou Governador de Estado, ou Prefeito de Município, como Chefe do Executivo. O veto, que pode ser parcial (se atinge uma parte do projeto) ou total (quando atinge em seu todo), deve vir justificado, ou seja, o vetante deve mostrar as razões de sua impugnação e não sanção à lei vetada. O Legislativo, por sua vez, não está adstrito ao veto, podendo não reconhecê-lo, reafirmando sua decisão através de apreciação e votação contra o veto. E, se ainda assim, o Chefe do Executivo insistir em não lhe dar sanção, cabe ao presidente do Legislativo promulgar a lei cujo veto não foi aprovado.

*2.15.7 Exposição de motivos* — Correspondência oficial com o Chefe do Executivo, dirigida por Secretário de Estado ou titular de Órgão do Poder Público, diretamente subordinado ao Governo Executivo.

É o documento que comporta as considerações preliminares e doutrinárias justificadoras de projeto de lei ou de decreto. Nele são expostas as providências necessárias ao bom desenvolvimento do serviço público.

## 2.16 Ato Internacional

Os atos internacionais constituem contratos estabelecidos entre dois ou mais países, destinados geralmente a salvaguardar bens ponderáveis e imponderáveis, de interesse coletivo, em escala mundial como, por exemplo, a proscrição de armas nucleares, a defesa da flora e fauna, o tratamento de prisioneiros de guerra, normas de aviação civil, serviços postais, salvaguarda de direitos autorais etc. Podem tomar a forma de tratados internacionais, adotados em conferências mundiais e assinados pelos países presentes, condicionada, porém, sua vigência, à aprovação por legislação interna, por número mínimo de países. Assim, o texto do tratado existe antes da correspondente legislação nacional, mas só passa a ter vigência, em regra geral, depois de atingido o número mínimo predeterminado no próprio tratado. E os países signatários só ficam obrigados a observar o tratado depois de sua vigência, e depois de o haverem aprovado internamente. Outro tipo de ato internacional são os chamados tratados ou acordos bilaterais, que interessam a dois países. Os nomes desses atos são variadíssimos: tratado, convenção, instrumento, protocolo, acordo, convênio etc., e podem ainda vir acompanhados de adjetivos como adicional, complementar, cultural etc. Os dois tipos de atos internacionais sofrem uma tramitação legislativa interna semelhante: depois de fixado o texto, seja numa conferência internacional, seja por troca de notas entre dois países — ou por visitas recíprocas de dignatários dos governos — o presidente da república encaminha mensagem ao Congresso Nacional, propondo a aprovação do texto; esta é dada por *Decreto Legislativo*, do Congresso Nacional; em seguida, o presidente da república promulga o ato, por decreto, e publica junto o texto do acordo. Portanto, o texto de tais atos, uma vez aprovados pelo governo do país, pode ser encontrado através dos índices e ementários de legislação, procurados por seus assuntos ou nomes especiais, quando os tenham.

Os tratados internacionais muitas vezes passam a ser conhecidos, posteriormente à sua aprovação, por nomes especiais, derivados do nome da cidade ou do edifício onde se realizou a conferência que os adotou. É o caso, por exemplo, do Tratado de Versalhes, Conferência de Bretton-Woods, Carta de São Francisco etc. Como tais nomes nem sempre figuram na legislação nacional aprovadora, às vezes é preciso recorrer a obras de história, enciclopédias mesmo, para identificar o tratado.

Tal como para outros campos de legislação especializada, existem coletâneas de textos de direito internacional.

## 2.17 Portaria

Na linguagem do Direito Administrativo, assim se denomina todo documento oficial e administrativo expedido pelos chefes ou superiores hierárquicos de um estabelecimento ou repartição, para que por ele

transmita a seus subordinados as ordens de serviços ou determinações, gerais ou especiais, que sejam de sua competência. É o ato através do qual a administração faz funcionar o mecanismo burocrático, quer estabelecendo providências de ordem administrativa, quer definindo situações funcionais. Revela-se, por esse modo, toda ordem ou providência tomada pela administração, formalizada por um termo que o respectivo chefe assina para que todos os subalternos, dela tomando conhecimento, a cumpram e a acatem.

As portarias não se impõem aos particulares, salvo em casos excepcionais, quando tomam a forma de verdadeiro ato normativo. Não criam direitos nem obrigações e estão subordinadas às leis, decretos, regulamentos, regimentos e estatutos. Não raro apresentam a forma de leis e decretos, com artigos, itens, parágrafos, alíneas etc.

A função e valor das portarias são restritos à competência da autoridade administrativa que as expede.

Abusivamente, porém, é muito comum, notadamente em matéria fiscal, atribuir-se à portaria, que sempre deveria ter o caráter de ordem de serviço ou de determinação de providência de caráter administrativo, valor superior à lei ou aos regulamentos instituídos, para alterá-los, modificá-los e, por vezes, substituir suas regras.

Dessa maneira, atribui-se à portaria poder que não lhe é assegurado nem instituído legalmente.

O conteúdo das portarias pode variar referindo-se às atividades ou providências de caráter administrativo, relativo aos funcionários e, por vezes, ao público.

Constitui objeto de portaria:

- a) instruções concernentes à aplicação de lei ou regulamento;
- b) normas de execução do serviço;
- c) recomendações de caráter geral;
- d) instituição e dissolução de grupos de trabalho e comissões;
- e) criação de comissões e a designação de seus membros;
- f) nomeação, admissão, dispensa, suspensão, reintegração, licenças etc., de servidores;
- g) aplicação de medidas de ordem disciplinar a subordinados;
- h) outros atos que, por sua natureza, não sejam objeto de decreto; e
- i) qualquer determinação concernente ao exercício do poder de autoridade em que está investida.

## 2.18 Ordem interna

Compreende o conjunto de instituições e de regras destinadas a manter, em boa organização e em regular funcionamento, todos os serviços internos, e a disciplinar a conduta dos indivíduos entre si e em suas relações com as autoridades. Ela dita as normas jurídicas e, mesmo, morais, a que

devem prestar obediência todos os indivíduos de uma determinada Instituição. Podem ser imperativas ou proibitivas, constituindo os princípios básicos ou fundamentais que se mostram imprescindíveis à marcha de todos os fatos de caráter social ou que interessam à Instituição.

## 2.19 Ordem de serviço

Determinação específica, dirigida aos responsáveis por obras e serviços públicos ou particulares, contendo imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de sua realização. Pode também conter autorização para admissão de operários ou artífices (pessoa de obra), a título precário, desde que haja verba que tenha sido votada para tal fim.

## 2.20 Circular

No sentido técnico-administrativo, circulares indicam toda sorte de instruções escritas, emanadas da autoridade competente e endereçadas aos chefes de serviços das várias repartições subordinadas à direção de onde partiram, para serem adotadas nos serviços sob sua chefia.

Tais instruções podem consistir em regras novas a serem adotadas nos serviços da repartição, ou podem ser consideradas como instruções interpretativas de princípios instituídos nos regulamentos ou nas leis comuns, mostrando-se, desse modo, normas práticas que a experiência aconselha a serem admitidas e a servirem de guia a todo funcionalismo.

A circular é uma fórmula de ato administrativo que contém recomendações escritas a determinados servidores, com o objetivo de uniformizar o procedimento dos vários órgãos municipais, em determinados casos.

A circular tem, na prática, o mesmo objetivo da instrução, embora tenha menor generalidade do que esta.

A circular é o meio de que se serve uma autoridade para se comunicar, de modo geral e amplo, com seus funcionários. É usada para transmitir avisos, ordens ou instruções a diversas pessoas, órgãos ou entidades, por isso é reproduzida em vias, cópias ou exemplares de igual teor, a todos aqueles com quem a autoridade quer se comunicar.

## 2.21 Despacho

Despachos são decisões proferidas pelas autoridades da Administração Pública, nos casos submetidos à sua deliberação. Constituem decisões que as autoridades executivas, legislativas ou judiciárias, em funções administrativas proferem em papéis, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação.

Na técnica forense e administrativa, exprime a decisão proferida pela autoridade judicial ou administrativa nas petições, memoriais ou demais papéis submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução.

## 2.22 Deliberação

- a) Declaração da vontade, que determina a realização de um ato, após exame ou consulta, e discussão da matéria ou do caso que deve ser resolvido;
- b) Pronunciamento de um corpo executivo, legislativo, judiciário ou deliberativo sobre assunto submetido a seu estudo e decisão e/ou julgamento, deliberação do tribunal, deliberação de assembléia etc.

## 2.23 Empenho

Na técnica do Direito Financeiro é o ato pelo qual se autoriza a realização de uma despesa, ao mesmo tempo em que se verifica se há dotação orçamentária e verba necessárias para que seja efetivada. Na execução do *empenho* em matéria administrativa procura-se, em regra, ver se a dotação orçamentária suporta ainda a despesa que se quer autorizar, ou seja, se a verba posta à disposição da autoridade administrativa ainda suporta o encargo que dela decorrerá.

Em Direito Administrativo é o ato pelo qual a autoridade competente, após processo regular de certa conta, quando se trata de contratos executivos imperfeitos ou sem prévia verificação, nos contratos perfeitos, determina que sua importância seja imputada ao respectivo crédito, fixado em orçamento da despesa do Estado, da União ou do Município, assim criando, para qualquer deles, uma obrigação de pagamento. Portanto, diz-se *empenho de despesa*, do suprimento feito pelo departamento administrativo competente para a satisfação de uma despesa legalmente autorizada. O *empenho de despesa*, tanto no regime e na órbita federal como na esfera da administração estadual ou municipal, é elemento indispensável à realização de qualquer despesa autorizada e registrada no Tribunal de Contas respectivo. Para o empenho administrativo sempre se faz mister a existência de um crédito ou verba orçamentária preestabelecida. Consta da expedição de papel, equivalente à autorização ou requisição da despesa, em que se declaram:

- a) nome da repartição que ordena a despesa;
- b) designação da verba, consignação ou subconsignação por onde corre a despesa;
- c) nome do fornecedor;
- d) quantidade, qualidade e preço do material;
- e) importância total do pedido;

- f) número de ordem do artigo no contrato, se houver;
- g) declaração de haver sido a importância deduzida do crédito respectivo mencionando-se, ainda, o saldo que resta; e
- h) assinatura de quem ordenar a despesa.

## 2.24 Edital

É o documento que divulga atos deliberativos ou correspondência não reservada. É privativo dos órgãos estatais.

Através de editais, os órgãos da Administração dão conhecimento, ao público, de abertura de concursos ou de concorrência, de notícias, proclamas, leilões, intimações, publicações etc. Deve apresentar caráter impessoal pois é a administração que divulga fatos e não o ocupante de determinado cargo público.



### 3 JURISPRUDÊNCIA

#### 3.1 Introdução

A palavra *jurisprudência* pode ter, na linguagem jurídica, três significados diferentes:

- a) pode indicar a *Ciência do Direito*, em sentido estrito, também denominada *Dogmática Jurídica* ou *Jurisprudência*;
- b) pode referir-se ao conjunto de sentenças dos Tribunais, em sentido amplo, e abranger tanto a jurisprudência uniforme como a contraditória, e
- c) em sentido estrito, *jurisprudência* é apenas o conjunto de sentenças uniformes; nesse sentido, falamos em *firmar jurisprudência* ou *contrariar a jurisprudência*.

Assim é que se entende a jurisprudência como sábia interpretação e aplicação das leis a todos os casos concretos que se submetam a julgamento da justiça. Ou seja, o *hábito* de interpretar e aplicar as leis aos fatos concretos para que, assim, se decidam as causas.

Podemos, por isso, dizer que jurisprudência, como fonte formal do direito positivo, é o conjunto uniforme e constante das decisões judiciais sobre casos semelhantes. Uma decisão isolada não constitui jurisprudência, é mister que se repita, e sem variações de fundo.

Desse modo, a jurisprudência não se forma isoladamente, isto é, pelas decisões isoladas. É necessário que se firme por sucessivas e uniformes decisões, constituindo-se em fonte criadora do Direito e produzindo um verdadeiro “*jus novum*”.

Extensivamente, *jurisprudência* assim se diz para designar o conjunto de decisões acerca de um mesmo assunto ou a coleção de decisões de um tribunal. Quando firmada em sucessivas decisões vale como verdadeira lei.

Jurisprudência não se confunde com sentença. Sentença é uma decisão individualizada, aplicável a um caso concreto. Enquanto que a jurisprudência constitui uma norma geral, aplicável a todos os casos idênticos.

Da mesma forma que o costume se forma pela repetição de fatos individuais, a jurisprudência se constitui através de sentenças idênticas.

A jurisprudência, como a lei, traça uma norma jurídica geral e obrigatória. Mas se distingue da lei por sua maior flexibilidade e maleabilidade. Graças a essa flexibilidade, a jurisprudência desempenha importante papel no esclarecimento dos conceitos gerais da norma legislativa e na sua adequação às peculiaridades dos casos concretos.

A jurisprudência firma-se e impõe-se na mesma medida do costume: pela sua repetição longa, diuturna, uniforme e constante.

No tocante à jurisprudência propriamente dita, isto é, nos julgados uniformes dos tribunais, é incontestável que, de fato, eles atuam como

norma aplicável aos demais casos, enquanto não houver nova lei ou modificação na jurisprudência. O modo de interpretar e aplicar a norma jurídica sempre lhe afeta a extensão e o alcance, reconhece Vicente Rao<sup>92</sup>, “de tal sorte que, embora subsidiariamente, a jurisprudência não deixa de participar no fenômeno de produção do direito normativo”.

O reconhecimento da validade e importância normativa da jurisprudência pode ser demonstrado pela criação da *Súmula da Jurisprudência Predominante*, do Supremo Tribunal Federal, que é publicada, oficialmente, como Anexo ao Regimento daquele Tribunal. Nessa *Súmula*, que vigora a partir de 1964, o Supremo Tribunal Federal declara predominante e firme a jurisprudência ali resumida. Não se exclui, porém, a possibilidade de alteração do entendimento da maioria e, sempre que o plenário decidir em contrário ao que constar da *Súmula*, será cancelado o enunciado correspondente, até que de novo se firme a jurisprudência no mesmo ou em outro sentido.

A *Súmula* tem relevantes efeitos processuais no acolhimento de determinados recursos, especificados no Regimento Interno no Supremo Tribunal Federal. Sua finalidade é não só proporcionar maior estabilidade à jurisprudência, mas também facilitar o trabalho do advogado e do Tribunal, simplificando o julgamento das questões mais freqüentes.

É, assim, impossível negar à jurisprudência o valor de verdadeira fonte jurídica. E o Supremo Tribunal Federal o confirma ao admitir que “a invariável seqüência dos julgamentos torna-se como que o suplemento da própria legislação” (*Revista dos Tribunais*, 199/608).

Reconhecendo esse papel da jurisprudência e a importância de sua unificação para a ordem jurídica, as legislações estabelecem normas processuais e de organização judiciária, destinadas a promover a unificação da jurisprudência. Estão nesse caso as normas relativas aos recursos de revista, recurso extraordinário e outros.

#### *Abreviaturas usadas em jurisprudência*

AC	Apelação Cível
ACOr	Ação Cível Originária
ACr	Apelação Criminal
Ag	Agravo de Instrumento ou de Petição
AgRg	Agravo Regimental
APn	Ação Penal
AR	Ação Rescisória
CA	Conflito de Atribuições
CJ	Conflito de Jurisdição
Den	Denúncia
EAg	Embargos no Agravo
EDcl	Embargos de Declaração

EMS	Embargos no Mandado de Segurança
ERE	Embargos no Recurso Extraordinário
ERMS	Embargos no Recurso de Mandado de Segurança
ERp	Embargos na Representação
Ext	Extensão
Extr	Extradicação
HC	Habeas-corpus
IF	Intervenção Federal
IP	Inquérito Policial
I Proc	Incidente Processual
MS	Mandado de Segurança
QCr	Queixa-crime
Rcl	Reclamação
RCr	Recurso Criminal
RE	Recurso Extraordinário
REI	Recurso Eleitoral
RHC	Recurso de Habeas-corpus
RMS	Recurso de Mandado de Segurança
Rp	Representação
SE	Sentença Estrangeira
SSg	Suspensão de Segurança (de liminar ou de decisão)

### 3.2 Acórdão

Na tecnologia da linguagem jurídica, acórdão, presente do plural do verbo acordar, substantivado, quer dizer a resolução ou decisão tomada coletivamente pelos tribunais de justiça.

A denominação vem do fato de serem, todas as sentenças ou decisões proferidas pelos tribunais, na sua conclusão definitiva e final, precedidas do verbo acordam, que bem representa a vontade superior do poder, ditando o seu veredicto.

Aos acórdãos do Supremo Tribunal Federal se admitem os recursos de embargos declaratórios e de nulidade ou infringentes do julgado. Os mesmos recursos competem aos acórdãos dos demais tribunais.

Mas para que, como sentença, possa o acórdão surtir seus efeitos legais, é necessária a sua aplicação, segundo determina a lei processual (art. 881 do Cód. de Proc. Civil).

O conjunto de acórdãos dos tribunais forma a sua jurisprudência, que se diz mansa e pacífica quando se verifica repetida e uniforme, para os mesmos casos e iguais relações jurídicas submetidas a seu veredicto.

### 3.3 Agravo

Na linguagem do direito processual, sempre foi tido para designar o recurso interposto contra decisão interlocutória ou mesmo definitiva.

Segundo as regras das Ordenações, o agravo era o recurso que se interpunha de um magistrado graduado contra a sentença ou despacho por ele proferido, em que se recebia gravame. E tanto se dava das sentenças interlocutórias, como das definitivas, desde que proferidas por juízes que, por sua graduação, não recebessem apelação. Em regra, os agravos contra as sentenças interlocutórias se diziam de petição, de instrumento e no auto do processo. E, contra a sentença definitiva, recebia o nome de agravo ordinário, que se distinguia da apelação, em razão da qualidade do juiz, de quem se interpõe.

Há ligeiras diferenças no conceito atual do agravo, em face de nosso sistema processual.

Recurso de natureza restrita (*stricti juris*), que é interposto por uma das partes no processo de decisão, despacho ou mesmo sentença, que lhe cause gravame, a fim de que, por determinação expressa em lei, possa ser reformado pelo juiz que o tenha proferido ou, se este não o fizer, possa ser modificado por juiz ou tribunal de graduação superior.

Desde que a decisão ou sentença não contrarie disposição de lei, promovendo um gravame, não cabe o recurso que, assim, se anota somente permissível e admissível nos casos expressamente declarados em lei.

O recurso é interposto de despacho interlocutório ou mesmo de despacho definitivo (sentença), neste caso, quando não resolve o mérito da questão, isto é, não tenha decidido sobre o litígio da demanda, fazendo parar o feito pela decisão de uma preliminar.

O agravo é recurso que somente se admite quando a lei o mostra como o recurso próprio, isto é, o mencione expressamente ou de modo geral, em face do caso concreto, o indique como o recurso cabível, tal seja o caso de despacho terminativo do feito, que não resolveu o mérito ou o objetivo principal da demanda.

O prazo do agravo é sempre de cinco dias, contados da intimação ou da notificação do despacho dado que se quer modificar, salvo o caso dos representantes da Fazenda Pública, que o contam pelo dobro (dez dias).

O agravo, segundo o sistema da lei processual brasileira, pode ser de instrumento, de petição ou no auto do processo.

Os agravos de instrumento ou de petição, quando requeridos, admitidos e processados, não seguirão à instância superior, sem competente preparo, em primeira instância, a fim de que se façam conclusos ao juiz e este dê a sua decisão: se reforma o despacho ou se os manda subir.

Chegados à segunda instância, aí também se sujeitam a novo preparo, a fim de que sejam convenientemente distribuídos para seu processo e julgamento.

A falta de preparo, nos prazos regulamentares (Cód. de Proc. Civil, arts. 849 e 870) implica na sua renúncia por parte do agravante, o que tecnicamente se denomina de deserção do agravo. E esta não está sujeita a qualquer outra formalidade. Decorre simplesmente da falta de preparo, isto

é, se evidencia automaticamente, em consequência da omissão do preparo por parte do agravante.

### 3.4 Apelação

Recurso interposto de juiz inferior para superior. Mantém, ainda, a apelação, a mesma significação quando designa um dos recursos de que se pode utilizar a pessoa prejudicada pela sentença, a fim de que, subindo a ação à superior instância, e conhecendo esta de seu mérito, pronuncie uma nova sentença, confirmando ou modificando a que se proferiu na jurisdição de grau inferior.

Por essa forma, recorrida a sentença por meio da apelação, o pronunciamento que sobre ela se fizer será, evidentemente, a nova sentença da causa, mesmo que, confirmando-a, a autoridade superior use das expressões — confirma a sentença apelada, ou, se a repele, as de — rejeita a sentença apelada.

A sentença da apelação, quando pronunciada, é que vai servir de base à execução da sentença apelada.

A regra é que cabe apelação, pelo Direito Processual brasileiro, de toda decisão definitiva de primeira instância.

Mas, é preciso que essa decisão definitiva tenha resolvido sobre o mérito da causa. Se a decisão não resolve o mérito, o princípio é que dela cabe agravo (Cód. de Proc. Civil, art. 846).

A apelação, em regra, é recebida nos efeitos devolutivo e suspensivo. E só excepcionalmente em um só efeito.

Em qualquer hipótese, a apelação é recebida no efeito devolutivo, porque a sua interposição leva ao conhecimento do tribunal superior toda a matéria contida na demanda. Este é o sentido de devolver à superior instância o conhecimento da causa, isto é, de todas as suas questões.

O efeito suspensivo é aquele que faz sustar o andamento da ação. E, assim, a execução da sentença não se prossegue, enquanto não é julgado o recurso. Mesmo que se autorize, excepcionalmente, a execução, enquanto pendente o recurso, esta (execução) será tida como provisória.

A apelação tem prazo certo para sua interposição. E, se a parte litigante não a interpõe no prazo regulamentar, entende-se que renunciou a ela.

A lei processual marca normas para que se efetive o pedido de apelação. Por ela, entre nós, o prazo é de 15 dias para as partes litigantes, havendo prazo diferente para os terceiros prejudicados (Cód. de Processo Civil, art. 815).

Recebida a apelação, nos dois efeitos, nada pode o juiz inovar na causa, até que se pronuncie o juiz da apelação.

### 3.5 Decisão judicial

Genericamente, assim se designa todo e qualquer despacho proferido por um juiz ou tribunal, em qualquer processo ou ato submetido à sua apreciação e veredicto.

Pode-ser proferida em forma de mero despacho interlocutório, ou sob a forma de sentença, segundo já mencionamos.

### 3.6 Embargo

É a expressão usada para indicar o recurso judicial, utilizado por uma pessoa, seja ou não parte no feito, para se opor aos efeitos do despacho ou da sentença proferida em uma demanda, mesmo na fase inicial à fase executória.

E, por sua natureza de recurso, já bem se distingue do seqüestro ou do arresto, ou de outra medida de defesa de alguém, para segurança de seu direito ou para anular atos que lhe são prejudiciais.

Os embargos, assim, neste sentido estrito, mostram-se oposição ou impugnação a despacho ou sentença judicial, em virtude dos quais se ofenderam direitos ou interesses de outrem, ocasionando-lhes gravames, que precisam de reparação, ou a mesma oposição ao cumprimento do despacho ou sentença, porque se tenha justo motivo para os não cumprir.

O direito de embargar, nesta circunstância, advém do prejuízo direto e imediato que se tenha sofrido pelo despacho ou pela sentença, ou pelo justo motivo que se mostre, de poder impedir o cumprimento de quaisquer das decisões judiciais.

Em regra, o direito de embargo cabe às partes que participaram ou podiam participar da demanda. Mas também se confere o mesmo direito aos terceiros prejudicados, desde que venham defender a sua posse ou o seu direito, perturbado ou esbulhado pelo decisório judicial.

Embora recurso, entanto, nos embargos não se discutem questões já decididas, salvo se expressamente a lei conceder a liberalidade, ou neles se reclame uma reconsideração do despacho ou decisão, em face de alteração de fato na relação jurídica.

Tecnicamente, tal princípio se firma na asserção de que nos embargos não cabe discussão de matéria velha, quer dizer, matéria já anteriormente aventada, discutida e resolvida.

No Direito Processual brasileiro admitem-se os embargos:

ao acórdão;  
de terceiro prejudicado;  
de benfeitorias;  
à sentença;  
à execução ou do executado;

de nulidade e infringentes;  
declaratórios ou de declaração.

### 3.7 Parecer

*Em sentido geral*, quer significar, o vocábulo, a opinião escrita, ou mesmo verbal, dada por uma pessoa, acerca de determinado negócio, mostrando as razões justas ou injustas que possam determinar sua realização ou não. E, nesta acepção, o parecer, na maioria dos casos, culmina em ser tomado como um voto dado a favor ou contra o mesmo negócio.

Parecer, pois, é a manifestação ou a declaração de uma opinião ou modo de pensar, acerca de um fato ou negócio. E, segundo as circunstâncias, tanto pode ser favorável ou contrário a ele.

*Em sentido mais estrito*, assim se entende a opinião de um jurisconsulto a respeito de uma questão jurídica, a qual, fundada em razões de ordem doutrinária e legal, conclui por uma solução que deve, a seu pensamento, ser aplicada ao caso em espécie.

Em regra, o parecer jurídico é provocado por uma consulta, em que se acentuam os pontos controversos da questão, a serem esclarecidos pelo consultado.

Quando ocorre estar a questão em discussão ou demanda judiciária, constitui praxe, quando oportuno, a juntada do parecer proferido pelo jurista, como peça dos autos.

### 3.8 Recurso

No sentido restrito, é a provocação a novo exame dos autos para emenda ou modificação da primeira sentença.

Nesta razão, o recurso mostra-se o ato pelo qual se encaminha ao próprio juiz, a outro juiz ou ao tribunal, o conhecimento da questão já decidida, para novo exame e alteração, ou anulação da decisão já tomada.

Sem fugir, pois, ao sentido genérico de remédio jurídico, é, propriamente, o meio pelo qual a parte, prejudicada por uma decisão judiciária, se dirige à autoridade que a prolatou ou à autoridade superior, a fim de obter uma reforma ou anulação da decisão, que reputa ofensiva a seus direitos.

O recurso sempre se defere da autoridade de inferior instância para a autoridade de superior instância. Pode, porém, ser intentado perante o próprio juiz que decidiu. Vide Embargo.

Nenhum recurso pode ser utilizado, validamente, sem que a lei o indique para o caso em espécie. E, para as diversas espécies de decisões, estabelece a lei recursos próprios: apelação, embargos, agravos, revista e recurso extraordinário.

Cada espécie de recurso tem a sua aplicação própria, indicada na regra legal, sendo, por isso, oportuna e cabível aos casos em que a própria lei enumera ou assinala.

Desse modo, quando a lei não permite recurso, é a decisão irrecorrível, sendo, pois, desde logo, irretratável.

O recurso é remédio jurídico que tanto pode ser intentado em processo civil, comercial, penal, como em administrativo.

E, assim, recebe, como distinção, as denominações correspondentes, para que sejam definidas as próprias espécies em que se manifesta.

Em regra, somente os recursos judiciais, isto é, os recursos civis, comerciais ou penais, tomam a forma de recurso contencioso, porque neles se trava nova discussão para fundar a nova decisão.

Os recursos contenciosos tanto se interpõem das decisões principais, isto é, contra as sentenças definitivas ou julgadoras do feito, como das decisões incidentais ou despachos proferidos no curso do processo.

As leis processuais determinam as razões que os podem provocar e as espécies que devem ser utilizadas para cada caso, isto é, se embargo, agravo, apelação etc.

### *3.8.1 Recurso Extraordinário*

É denominação que se atribui ao recurso interposto das decisões proferidas pelas justiças locais, em única ou última instância para o Supremo Tribunal Federal.

A qualificação que o individualiza é positiva. É extraordinário porque se mostra um recurso excepcional para os casos específicos, isto é, para os casos expressos em lei.

Para sua interposição não se admite analogia aos casos indicados. É necessário que seja o caso.

A Constituição Federal enumera os casos em que o recurso é autorizado (Constituição, art. 101, n.º III).

E, para que ele se funde, é necessário que ocorra violação à lei federal, que deveria reger o caso, e não possa a justiça local, por qualquer modo, alterar ou anular a decisão violadora.

A finalidade dele, pois, além do reparo à injustiça, é a de fazer prevalecer a lei federal, impondo a uniformidade de sua aplicação em todo o país.

Assim, interposto para o Supremo Tribunal Federal, a este, como órgão de maior e mais elevada hierarquia judiciária, cabe dar a verdadeira interpretação devida à lei federal, desfazendo os enganos e erros, uniformizando a sua aplicação, quando divergentes as jurisprudências dos tribunais estaduais, seja entre si, ou entre eles e o próprio Supremo Tribunal.

O fundamento principal do recurso extraordinário, porém, é a ofensa a preceito de lei federal, seja por sua aplicação errônea, seja pela sua não aplicação.



### 3.8.2 Recurso Administrativo

Em sentido amplo, o recurso administrativo pode ser entendido como toda petição ou apelo dirigido à autoridade pública, para que se desfaçam as consequências ou efeitos das medidas desfavoráveis ao recorrente.

Neste sentido, a própria queixa pode ser entendida como um recurso.

Mas, no sentido administrativo, o recurso também pode ser tomado na significação de um remédio para provocar uma nova decisão acerca de decisão já dada em um processo administrativo, para que seja a mesma alterada, reformada ou anulada.

Neste caso, o recurso importa em devolver ou levar, ao conhecimento de autoridade imediatamente superior, a questão, cuja decisão já se tomou, para um novo julgamento ou uma nova decisão.

Em regra, os recursos administrativos não recebem denominações especiais, sendo genericamente indicados pela expressão recurso.

### 3.8.3 Recurso Contencioso

É o que se gera da impugnação à decisão ou despacho proferido em processo contencioso, para que, apresentadas as razões desta impugnação, seja submetido ao veredicto de juiz ou tribunal de grau superior.

### 3.8.4 Recursos de Revista

Vide: Revista.

### 3.9 Revista

Como expressão do Direito Processual, é o vocábulo usado para designar o recurso interposto sobre sentença final, cujo decisório se mostre contraditório ou divergente de decisão ou decisões anteriormente proferidas, desde que referentes à mesma espécie ou idêntica relação jurídica.

Desse modo, pelo novo exame ou pela nova vista, o recurso tem a finalidade de provocar uma decisão que venha fixar a verdadeira interpretação a ser dada ao caso, para que se harmonize ou se uniformize a jurisprudência emanada de um mesmo Tribunal.

Assim sendo, revista é recurso interposto perante o mesmo Tribunal, da sentença (acórdão) proferida por uma de suas Câmaras ou Turmas, quando não se apresente uniforme ou em harmonia com outras decisões proferidas por outras Câmaras ou Turmas.

E o Tribunal, admitindo-o, passa a rever o decisório, a fim de julgar acerca da contradição ou divergência que se tenha argüido.

Neste aspecto, a revista bem se distingue do recurso extraordinário, que é o remédio jurídico interposto para o Supremo Tribunal Federal, a fim

de reprimir divergência ou contradição e ofensa ao Direito, pelos Tribunais Estaduais. É tendente, pois, a uniformizar a jurisprudência federal ou a dar uniformidade à interpretação da lei nacional, para que tenha a mesma eficácia e força em todo Território da República.

Vide: Recurso extraordinário.

## 4 PANORAMA LEGAL BRASILEIRO

### 4.1 Proliferação legislativa

A multiplicação das leis é fenômeno universal e inegável. Com segurança, pode-se dizer, que nunca se fizeram tantas leis em tão pouco tempo.

Não são poucos os que se têm ocupado do problema da proliferação legislativa. Podem ser identificadas duas correntes de pensamento: a primeira, preocupando-se com a proliferação legislativa situada no interior de uma crise geral do Direito e, a segunda, ocupando-se da análise do aspecto estatístico ou quantitativo das leis. No primeiro caso estão os juristas e, no segundo, além dos juristas, encontramos os magistrados, professores, advogados, procuradores, estudantes das ciências jurídicas, pareceristas, bibliotecários e outros, todos empenhados na faina diuturna e estafante da pesquisa e estudo dos textos legais.

A posição dos que estudam o caso da legislação pátria é incontroversa: a densidade legislativa está a exigir rápida disciplina. Embora não seja fenômeno apenas brasileiro, a crescente intervenção do Estado em todos os domínios de atividade, notadamente no setor econômico e social, trouxe, como conseqüência, a chamada fecundidade legiferante.

Em artigo na Revista de Informação Legislativa do Senado Federal, Fernando Giuberti Nogueira<sup>88</sup> busca a palavra abalizada de Manoel Gonçalves Ferreira Filho que, sobre o assunto, assim se manifesta "... essa multiplicação é fruto da extensão do domínio em que o governante se intromete, em razão das novas concepções sobre a missão do Estado. A lei é hoje onipresente. Não há campo da atividade humana, não há setor da vida humana, onde não esteja o governo a ditar regras. Contudo, essa multiplicação é, antes de mais nada, fruto de sua *transitoriedade*". Em vez de esperar a maturação da regra para promulgá-la, o legislador edita-a, para, da prática, extrair a lição sobre seus defeitos ou inconvenientes. Daí decorre que, quanto mais numerosas são as leis, tanto maior número de outras exigem para completá-las, explicá-las, remendá-las e consertá-las. Atribui-se, também, à ampliação das funções do Estado e ao seu propósito de regular todas as atividades privadas, a causa fundamental da abundância legislativa.

O jurista e ex-Ministro da Justiça, Seabra Fagundes, em entrevista concedida à imprensa, em 1972\*, afirmava que "hoje em dia, quase todo assunto de relevante interesse coletivo é tratado por múltiplas leis e decretos-leis. É difícil mesmo apontar algum que seja objeto de um só ato legislativo, como seria conveniente". No entender do ilustre jurista, três razões contribuem para tanto: "a trepidante atmosfera do nosso tempo, em

\* O Estado de S. Paulo, ed. de 23/7/72, p. 4.

que os problemas econômicos e de convívio social se modificam ou surgem com freqüência outrora desconhecida; a suposição ingênua, ou mesmo primária, de que os problemas da coletividade se resolvem com um simples mudar de textos normativos; e, por fim, a tentadora facilidade de legislar, com que o decreto-lei seduz os responsáveis pelas soluções a serem empreendidas, dando-lhes a ilusão de eficiência na presteza da elaboração das fórmulas legais. Por essa razão vivemos esmagados, em nosso País, por um acervo incompulsável de leis e decretos-leis (para não falar de regulamentos, instruções etc.) que torna praticamente impossível, já não digo ao povo, mas até mesmo aos técnicos conscientes (advogados, juízes, consultores) o domínio tranqüilo da legislação nas matérias mais imediatamente ligadas ao cotidiano da vida (tributo, propriedade, delitos políticos, locação urbana e comercial, mercado de capitais etc.).” Apontando defeitos da legislação brasileira, prossegue: “O primeiro defeito é a própria multiplicidade de leis sobre a mesma matéria. Depois vem, com igual peso: as imperfeições de redação, que por vezes são de estarrecer, as modificações freqüentes feitas em leis ou decretos-leis novos, de artigos, parágrafos ou incisos de atos legislativos preexistentes, tornando penosa a compulsão dos textos pela necessidade permanente de confronto do teor originário com as múltiplas emendas a ele impostas: a inclusão, em leis e decretos-leis destinados a reger certas matérias, de dispositivos alheios aos seus objetivos principais.”

A aceleração do processo de elaboração legislativa e a reinstauração, no Brasil, da figura do decreto-lei, a partir de 15 de março de 1967, com a entrada em vigor da Carta Constitucional de 24 de janeiro daquele ano, contribuíram acentuadamente para o agravamento do problema da multiplicação de leis paralelas versando o mesmo assunto, primeiro, porque a rapidez com que se passou a legislar implicou em certo descaso pela observância da melhor técnica, que é a inserção de novas regras na legislação compatível preexistente; segundo, em virtude da impossibilidade de o Congresso Nacional emendar, ao ensejo do referendo, a legislação decretada pelo Presidente da República que discrepasse da técnica de elaboração legal supra-referida.

A multiplicação acelerada de nosso acervo legislativo nos últimos anos pode, assim, ser atribuída, em grande parte, aos fatores que acabamos de assinalar, somados à crescente necessidade de pronto ordenamento de novos fatos sociais em constante mutação, decorrente da evolução tecnológica, notadamente no campo das comunicações, fator que tem feito apressar, pelo conhecimento rápido das coisas que vão acontecendo, o aparecimento de novas situações e exigências no campo das relações sociais.

E tem sido lamentável que não tenham, desde 1967, legislado normas básicas de formulação de nossas leis, de molde a possibilitar a continuada unidade da matéria tratada na legislação consolidada ou no Direito Codificado preexistente. A essa omissão pode ser atribuída, grandemente, a

responsabilidade pelos contratempos e sofrimentos de quantos, como juízes, advogados, administradores, têm de enfrentar, dia a dia, hora após hora, multifária e complexa legislação dispendo sobre o mesmo assunto, ou numerosos diplomas legais contendo matéria estranha ao conteúdo básico do ordenamento que a contém.

Todos sabemos que a necessidade de se legislar esta ou aquela regra de Direito, para atender a circunstâncias abruptamente ocorrentes, tem justificado, tantas vezes, malgrado sua total inconveniência, a inserção, nesta ou naquela lei, de normas que não guardam qualquer relação com o objeto do diploma legal em que se inserem, caracterizado na sua emenda. Tal inconveniência ocorreu muitas vezes — o que é pior — em diplomas legais continentes de grande número de disposições, no meio das quais uma ou outra norma se incrustou no texto da lei, não obstante sua impertinência com a matéria legislada, segundo definido no enunciado da ementa.

Exemplificam o fato mencionado que, na Lei Federal 5.107, de 13 de setembro de 1966, instituidora do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, foram incluídos dois dispositivos completamente estranhos ao seu objeto, sendo que apenas o parágrafo único de um deles, mas jamais seu “caput”, pode ser havido como pertinentemente incluído na lei do F.G.T.S. Não podemos deixar de referir, na oportunidade, que tais ocorrências são admitidas em virtude da inconveniente cláusula final das ementas das leis, identificada pelas expressões “e dá outras providências.”

#### 4.2 Legislação brasileira: aspectos quantitativos e qualitativos

É fácil reconhecer que a tarefa de dotar o país de dispositivos jurídicos que espelhem sua realidade, possibilitando o atendimento aos justos anseios de suas instituições, corrigindo distorções e equívocos de normas precedentes ou atualizando-as, é intrinsecamente complexa, sendo primordial, para sua consecução, o permanente acesso às informações jurídicas.

De outro lado, é grande o conjunto de normas que compõem o Direito Positivo Brasileiro. É suficiente atentarmos para os dados contidos em tabelas apresentadas, para verificarmos que, somente na legislação federal, é assombroso o número de normas legais até o nível de decreto.

Aliado aos problemas quantitativos, nota-se que o processo legislativo, assim como a aplicação das normas por ele geradas, alcançam, presentemente, pontos críticos, à medida que se observa que:

— não existem procedimentos de técnica legislativa adequados: sabe-se que a norma deve ter uma ementa, mas não existem padrões para sua redação; a praxe criou a expressão “e dá outras providências” na redação das ementas, que muitas vezes é utilizada inadequadamente; a sistemática utilizada para as alterações e revogações de dispositivos tornou extrema-

mente confusa a legislação, sendo difícil a sua compulsão, além de facilitar o aparecimento de conflitos entre dispositivos.

— o Poder Legislativo estava, até bem pouco tempo, desprovido de recursos materiais que lhe permitissem o acesso rápido e preciso às informações. Como consequência, verificava-se, em certos casos, que a contribuição que o Congresso deveria dar, ao analisar proposições de natureza técnica, era limitada.

Estes fatos, dentro outros, repercutiram seguidamente nos órgãos que refletem a opinião pública.

Assombrados frente ao gigantesco conjunto de normas que compõem o Direito Positivo Brasileiro, muitos têm apelado a que se promova a consolidação da legislação. Mas, se gerar uma metodologia já é, de “per si”, tarefa delicada e penosa, executá-la é missão de proporções ainda inconcebíveis. Inegável é que ela ocorrerá, mais cedo ou mais tarde; igualmente indiscutível é reconhecer-se que o Congresso desempenhará papel relevante nesse empreendimento. O corolário natural desta realidade está em que o Congresso Nacional organize os recursos necessários ao êxito desta gigantesca empresa. Acesso rápido e correto às informações pertinentes às normas jurídicas editadas no país, constituem elemento importante no desenvolvimento dos trabalhos relacionados à consolidação.

De igual importância, nessa tarefa — e de resto, fundamentalmente, ao próprio processo legislativo — encontramos a premente necessidade de tornar disponíveis aos juristas e, em especial aos legisladores, as informações geradas nos Tribunais, decorrentes das interpretações das normas jurídicas, prolatadas nas sentenças e que consubstanciam a Jurisprudência de nosso Direito. Aos que aplicam e interpretam os diplomas jurídicos, é justo reconhecer-se, impõe-se que se lhes facilite a árdua tarefa de distribuir a justiça, dotando-os de forma mais eficiente, das informações que necessitam.

Nos procedimentos legislativos estaduais, o conhecimento dos dispositivos de hierarquia federal formam embasamento de primordial relevância a que sejam observadas, pelas normas de âmbito estadual, os preceitos maiores, inscritos nos textos normativos que abrangem o conjunto da Federação.

Em síntese, dada à complexidade da tarefa a que se propõe a implantação de todo e qualquer sistema de informação jurídica (ordenação e sistematização do arquivamento de normas jurídicas e sua correta recuperação), demandará tempo e persistência, esforço e dedicação dos que a ela se devotarem. Encontramo-nos pois, tão-somente no limiar de uma nova época, em que os beneficiários não serão apenas os juristas, mas toda a Nação Brasileira, que poderá usufruir dos benefícios proporcionados pela centralização sistematizada da legislação, disponível instantaneamente.

### 4.3 Número de diplomas legais expedidos no País

*Pergunta:* No direito legislado brasileiro, quantos atos foram ditados até hoje?

De acordo com o que foi mencionado no estudo feito por A. Neuber Ribas<sup>93</sup> em "Proliferação Legislativa", trabalho apresentado no 1.º Seminário de Bibliotecas de Órgãos Legislativos e o Assessoramento na Elaboração das Leis, realizado por ocasião do 3.º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, em julho de 1975, temos o seguinte:

*Resposta:* Algumas publicações especializadas, além de jornais e outros periódicos, falam em 80.000, 100.000 ou 120.000 leis. Diz o autor que "sem pretensão de exatidão estatística, socorrendo-se de levantamento de dados daqueles que o antecederam no assunto, submete à reflexão dos leitores:

- a) o número de leis editadas no Império;
- b) idem, dos atos emanados no período republicano, até 1946;
- c) idem, dos relativos ao período de 18/09/1946 até 31 de março de 1975".

Assim, o autor mencionado chegou à seguinte conclusão:

- a) escudado em estudo de Manoel Gonçalves Ferreira Filho<sup>62</sup>, de revelar que no Império foram promulgadas 3.400 leis;
- b) a seguir, levantamento efetuado por Alcino Salazar e adaptado por ele às conveniências deste trabalho, dá idéia da produção legislativa no período republicano, até 1946;
- c) para demonstrar o quantitativo da legislação produzida no período de 1946 até fins de 1976, contou com a colaboração do trabalho de Fernando Giuberti Nogueira<sup>88</sup>. Com a anuência daquele autor, procurou atualizar seu levantamento, partindo de 1971 até 31 de março do ano de 1975. Propositadamente, escolheu como termo final a data de 31 de março, data a partir da qual se iniciou, desde 1964, um novo ciclo no processo legislativo brasileiro. Esse quadro foi atualizado até fins de 1976 pela autora deste trabalho.

### 4.4 Panorama Constitucional Brasileiro

Aplicando as noções sobre disposições legais, sua hierarquia e origem, e sobre os níveis da administração pública à situação brasileira atual, passemos a uma apresentação esquemática da organização brasileira (federal, estadual e municipal), com os órgãos componentes de cada poder, e os nomes dos atos por eles expedidos, baseada em Ada Maria Coaracy<sup>54</sup>.

*Poder constituinte* — foi exercido pelas quatro assembléias ou congressos constituintes de nossa história, e seu trabalho resultou em três constituições.

A primeira assembléia constituinte, do Império, foi dissolvida antes de terminar a elaboração do texto, porém seu trabalho foi, em parte, aproveitado na constituição outorgada pelo Imperador Pedro I.

*Poder legislativo* — na área federal, exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe de Senado Federal e Câmara dos Deputados. Na área estadual, exercido pela Assembléia Legislativa e, na área municipal, exercido pela Câmara Municipal. São atos do Congresso Nacional: emendas constitucionais, decretos legislativos, resoluções do Congresso Nacional, leis federais, leis complementares, leis delegadas e demais atos internos na Câmara dos Deputados e do Senado Federal. São atos das Assembléias Legislativas: leis estaduais, decretos legislativos, resoluções legislativas; e das Câmaras Municipais; as leis municipais, decretos legislativos e resoluções legislativas, e demais atos internos das Assembléias e Câmaras.

*Poder executivo* — na área federal, exercido pela Presidência da República e órgãos auxiliares (ministérios e seus departamentos, conselhos, superintências, autarquias, sociedades de economia mista, fundações etc.). Na área estadual, exercido pelo Governador do Estado e órgãos auxiliares (secretarias e seus departamentos, autarquias, sociedades de economia mista, superintendências etc.). Na área municipal, exercido pelo Prefeito do Município e órgãos auxiliares (secretarias e seus departamentos). Os atos assinados pelo Presidente da República e/ou Conselho de Ministros, enquanto existiu, pelo Governador do Estado e pelo Prefeito de Município são os *decretos*. Atualmente, o Presidente da República dispõe de prerrogativa constitucional de assinar *decretos-leis*, hierarquicamente situados no mesmo nível das leis, mas em cuja elaboração o Congresso não colabora. Os atos assinados pelos responsáveis dos órgãos auxiliares têm denominações diversas: portarias, resoluções, instruções, ordens de serviço etc.

*Poder judiciário* — exercido pelos diversos tribunais federais, estaduais e regionais e pelos juízes federais e estaduais. Os atos dos tribunais têm o nome de acórdãos, decisões, sentenças, pareceres etc.

*Poder de exceção* — A atual constituição, em seus artigos 181 e 182, aprova e exclui da apreciação judicial os atos institucionais e complementares, praticados pelo Comando Supremo da Revolução de 1964 e pelos ministros militares quando no exercício da Presidência da República, e mantém em vigor explicitamente o Ato Institucional nº 5, de 13/12/1968, e os demais atos posteriormente baixados.

O quadro anexo divide a história do Brasil independente em períodos *constitucionais*, isto é, em períodos durante os quais o país esteve sob



PANORAMA CONSTITUCIONAL BRASILEIRO

FL.	I – 1824 a 1889 <i>Império</i> 25.03.1824 a 14.11.1889	II – 1889 a 1891 <i>Governo Provisório</i> 15.11.1889 a 23.02.1891	III – 1891 a 1930 <i>1ª República</i> 24.02.1891 a 22.10.1930
A PODER CONST.	ASSEMBLÉIA CONS- TITUINTE (de 1823). Dissolvida pelo Imp. Pedro I antes do tér- mino dos trabalhos.	–	CONGRESSO (NA- CIONAL) CONSTI- TUINTE: Constituição da República dos Esta- dos Unidos do Brasil, de 24.02.91
B PODER LEGISLATIVO	ASSEMBLÉIA GERAL (Senado e Câmara): Lei n. 16, de 12.08.1834 (“Ato Adicional”) 1826 a 1833: Atos do P.L., sem n.º 1834 a 1837 – idem, com numeração anual 1838 a 1889: Leis, ou Decretos, n. 1 a 3.409	–	CONGRESSO NACIO- NAL (Senado Fed. e Câm. dos Deputa- dos): Constituição de 24.02.1891, com as emendas de 1926 (“Re- forma constitucional de 1926”)  Leis n. 1 a 5.824
C PODER EXECUTIVO	IMPERADOR e 1.º MI- NISTRO: 1822 a 1889: Decisões de Governo, com nu- meração anual 1826 a 1837: Atos do P.E., sem numeração; Decretos, alvarás, car- tas de lei, falas e pro- clamações. 1838 a 1889: Decretos n. 1 a 10.449	–	PRESIDENTE DA RE- PÚBLICA:  Decretos n. 1 a 19.383
D PODER DE EXCEÇÃO	IMPERADOR PEDRO I e “CONSELHO DOS DEZ”: Carta de lei de 25.03. 1824 – Constituição política do Império do Brasil, de 25.03. 1824.	GOVERNO PROVISÓ- RIO Decreto n. 1, de 15. 11.1889 – Proclama a República e institui o Governo Provisório. Decretos 2 a 1.432. Decisões do governo (uma numeração para cada ministério)	–

FL. 2	IV – 1930 a 1934 <i>Governo Provisório</i> 25.10.1930 a 15.07.1934	V – 1934 a 1937 <i>2ª República</i> 16.07.1934 a 09.11.1937	VI – 1937 a 1946 <i>Estado Novo</i> 10.11.1937 a 17.09.1946
PODER CONST. A	–	ASSEMBLÉIA NACIONAL CONSTITUINTE: Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, de 16.07.34.	–
PODER LEGISLATIVO B	–	CÂMARA DOS DEPUTADOS e SENADO FEDERAL: Decreto legislativo n. 6, de 18.12.1935 (Emenda à Constituição Federal) 16.01.1935 a 09.11.1937: Decretos legislativos n. 1 a 141  Leis n. 1 a 586	PARLAMENTO NACIONAL (Câmara dos Deputados e Conselho Federal) Criados na Constituição de 10.11.1937, mas nunca instituídos.
PODER EXECUTIVO C	PRESIDENTE DA REPÚBLICA:  Decr. n. 19.384 a 28.814	PRESIDENTE DA REPÚBLICA:  1934: Decr. n. 1 a 206  1935 a 1937: Decretos n. 1 a 2,123	PRESIDENTE DA REPÚBLICA: Leis constitucionais n. 1 a 21  Decretos-leis 1 a 9,914  Decretos n. 2,124 a 21.853
PODER DE EXCEÇÃO D	CHEFE DO GOVERNO E JUNTA GOVERNATIVA:  Decreto n. 19.398, de 11.11.1930: Instituiu o Governo Provisório.	–	PRESIDENTE DA REPÚBLICA:  Constituição dos Estados Unidos do Brasil, de 10.11.1937.

FL. 3	VII – 1946 a 1967 <i>3ª República</i> 18.09.1946 a 23.01.1967	VIII – 1967 a 1969  24.01.1967 a 16.10.1969	IX – 1969 a ...  17.10.1969 a ...
PODER CONST.	A ASSEMBLÉIA CONS- TITUINTE: Constitui- ção dos Estados Uni- dos do Brasil, de 18.09.1946.	-	-
PODER LEGISLATIVO	B CONGRESSO NACIO- NAL (Câm. Dep. e Senado Federal)  Emendas constit. 1 a 21 Leis complementares 1 e 2 Leis delegadas 1 a 11 Decr. legislativos 1 a x Leis n. 1 a 5.236	CONGRESSO NACIO- NAL (Câmara Dep. e Se- nado Federal) Consti- tuição do Brasil, de 24.01.1967  Leis complementares 1 a 3  Decretos legisl. 1 a x Leis n. 5.237 a 5.564	CONGRESSO NACIO- NAL (Câm. Dep. e Se- nado Federal)  Leis complementares 4 a ...  Decr. legislativos 1 a x Leis n. 5.565 a ...
PODER EXECUTIVO	C PRESIDENTE DA RE- PÚBLICA: (e Cons. de Ministros) Atos institucionais n. 2 a 4 Atos complementares 1 a 33 Decretos-leis 1.110 Decretos sem nº Decretos do Conselho de Ministros 1 a 2.236 Decretos 21.854 a 60.120	PRESIDENTE DA RE- PÚBLICA:  Atos institucionais 5 a 11 Atos complementares 34 a 62 Decretos-leis 111 a 970 Decretos sem nº  Decretos 60.121 a 65.449	PRESIDENTE DA RE- PÚBLICA:  Atos complementares 78 a ... Decretos-leis 971 a ... Decretos sem nº Decretos secretos Decretos reservados 1 a ... Decretos 65.450 a ...
PODER DE EXCEÇÃO	D COMANDO SUPRE- MO DA REVOLU- ÇÃO e MINISTROS DA MARINHA, DO EXÉRCITO E DA AE- RONÁUTICA: Atos n. 1 a 9  Ato institucional (n. 1)	MINISTROS DA MARI- NHA, DO EXÉRCITO E DA AERONÁUTICA:  Atos institucionais 12 a 17 Atos complementares 63 a 73	MINISTROS DA MARI- NHA, DO EXÉRCITO E DA AERONÁUTICA: Emenda constitucional n. 1, de 17.10.1969: Constituição da Repú- blica Federativa do Brasil, de 17.10.1969.  Atos complementares 74 a 77

Quadro organizado por:

COARACY, Ada Maria, *Curso de Referência Legislativa*, Rio de Janeiro, Associação  
Universitária Santa Ursula/Faculdade de Biblioteconomia e Documentação, 1974.  
p. 18 e 19

diferentes regimes. Geralmente esses períodos coincidem com as datas de *atos políticos*, ou os sucedem em curto prazo. Para cada período (colunas verticais numeradas de I a IX), são indicados: a constituição então vigorante, os nomes dos órgãos que exerceram os diferentes poderes (excluído o poder judiciário), e os limites numéricos dos atos baixados por esses poderes. A disposição dos dados permite acompanhar a seqüência ou a interrupção da numeração de atos com a mesma designação.

*Assembléia geral* – Nome que no Império recebeu o órgão do poder legislativo que hoje corresponde à Câmara dos Deputados.

*Carta de lei* – Uma das designações de atos do Poder Executivo durante o Império (coluna I, faixas C e D).

*Congresso constituinte* – Nome da primeira assembléia constituinte republicana, que funcionou de 1890 a 1891.

*Decisão de governo* – Nome de atos de exclusiva competência do Poder Executivo, no Império e no Governo Revolucionário de 1890/91, abrangendo matéria administrativa.

#### 4.5 Panorama da legislação federal brasileira, 1931-1976

A fim de facilitar a identificação, *no tempo*, de diversas disposições legais federais, damos, a seguir, um panorama da legislação brasileira, baseado em quadros organizados anteriormente por Ada Maria Coaracy<sup>54</sup>, Fernando Giuberti Nogueira<sup>88</sup> e A. Neuber Ribas<sup>93</sup>, de 1931 a 1976, observando a seqüência numérica de cada tipo de ato, numerado de ano para ano. Em cada faixa anual foram incluídas as numerações extremas da legislação aprovada nesse ano, mas lembrando-se sempre que isso não significa forçosamente que a disposição tenha sido publicada também no mesmo ano. Os atos aprovados nos últimos dias de um mês são publicados nos primeiros dias do mês seguinte, ou seja, os atos de fim de dezembro de um ano só serão publicados em janeiro do ano seguinte. De maneira geral, porém, a tabela facilita muito a consulta, não só quanto ao ano provável em que será encontrada a disposição procurada, como também para dirimir dúvidas sobre disposições com o mesmo nome, mas obedecendo a séries numéricas diferentes.

Algumas observações sobre o quadro da legislação brasileira:

1931 – A série numérica de decretos do Poder Executivo foi iniciada em 1891, logo depois de instaurado o governo constitucional republicano.

1934/35 — Com a nova Constituição (16.07.1934), foi iniciada nova numeração, tanto para leis como para decretos do Poder Executivo; a numeração foi anual em 1934, e, a partir de 1935, foi seguida, através dos anos; a numeração das leis foi interrompida em 1937, com o advento do Estado Novo, e a dos decretos do Poder Executivo continua até hoje.

1936/37 — As designações *decreto legislativo* e *lei* foram empregadas para atos do Poder Legislativo, com uma só série numérica; foi, por isso, mantida a numeração para as leis, considerando-se irregular a seriação dos decretos legislativos.

1940/41 — Não houve decreto do Poder Executivo com o nº 6.667.

1948/49 — Não houve decreto do Poder Executivo com o nº 26.141.

1948, 1952, 1957, 1963 — Decretos do Poder Executivo, com o respectivo número, seguido de uma letra. A explicação é a seguinte: algumas vezes, pode um ato legal chegar atrasado para a publicação, e não ter sido feita a reserva de um número, dentro da seqüência cronológica; para que ele conserve a ordem cronológica e também a ordem numérica, é repetido o número, com acréscimo de uma letra. O ato, assim numerado, não tem qualquer ligação com o ato de numeração imediatamente anterior (isto é, o Decreto nº 26.140-A, nada tem a ver com o de nº 26.140). Este fato ocorreu, algumas vezes, também com leis do Poder Legislativo.

1962 — As leis complementares desse ano tiveram o nome completo de *Leis complementares ao Ato Adicional* (de 1961, o que instituiu o parlamentarismo, aprovado pela Emenda Constitucional n. 4/61, revogada pela de nº 6/63, que também revogou essas duas leis complementares).

PANORAMA DA LEGISLAÇÃO FEDERAL BRASILEIRA  
1931 a 1945 e 1946 a 1976

ANO	EC	LC	AI	AC	LEIS	LD	DL	DR	DE	D Leg	DCM
1931									19.556/20.902		
1932									20.903/22.295		
1933									22.296/23.668		
1934					1/15				23.669/24.814 e 1/206		
1935	1/3				1/161				1/573		
1936					162/367				574/1.342	irr.	
1937					368/586		1/157		1.343/2.231	irr.	
1938	1/2						158/1.026		2.232/3.547		
1939							1.027/1.951		3.548/5.101		
1940	3/4						1.952/2.936		5.102/6.666		
1941							2.937/3.995		6.668/8.520		
1942	5/8						3.996/5.168		8.521/11.187		
1943							5.169/6.169		11.188/14.435		
1944							6.170/7.221		14.436/17.514		
1945	9/18						7.222/8.528		17.515/20.296		
Total	21	-	-	-	601	-	8.528	-	25.760	-	-
1946					1/12				21.854/22.410		
1947					13/208				22.411/24.308	1/6	
1948					209/602				24.309/26.140	1/56	
1949					603/1.044				26.142/27.666	1/66	
1950	1				1.045/1.305				27.667/29.079	1/63	
1951					1.306/1.535				29.080/30.357	1/79	
1952					1.536/1.800				30.358/32.042	1/89	

EC = Emenda  
Constitucional  
LC = Lei  
Complementar  
AI = Ato  
Institucional  
AC = Ato  
Complementar  
LD = Lei Delegada  
DL = Decreto-Lei  
DR = Decreto  
Reservado  
DE = Decreto  
Executivo  
D Leg = Decreto  
Legislativo  
DCM = Decreto do  
Conselho de  
Ministros

1953					1.801/2.154			32.043/34.887	1/101	
1954					2.155/2.382			34.888/36.715	1/77	
1955					2.383/2.702			36.716/38.510	1/131	
1956	2				2.703/3.092			38.511/40.707	1/68	
1957					3.093/3.367			40.708/42.980	1/41	
1958					3.368/3.520			42.981/45.198	1/14	
1959					3.521/3.725			45.199/47.583	1/22	
1960					3.726/3.865			47.584/49.812	1/18	
1961	3/5				3.866/4.048			49.813/51.383	1/20	1/443
1962		1 e 2			4.049/4.197	1/11		51.384/51.648	1/20	444/1.974
1963	6				4.198/4.318			51.648-A/53.389	1/38	1.975/2.236
1964	7/10		1		4.319/4.595			53.340/55.441	1/118	
1965	11/19		2	1/5	4.596/4.926		1	53.442/57.566	1/103	
1966	20/21		3 e 4	6/31	4.927/5.196		2/99	57.567/59.935	1/70	
1967		1/3		32/37	5.197/5.379		100/347	59.936/62.029	1/55	
1968			5	38/40	5.380/5.564		348/409	62.030/63.956	1/53	
1969	1	4	17	41/77	5.565/6.575		410/1.072	63.957/65.039	1/3	
1970		5/9		78/94	5.576/5.652		1.073/1.146	66.040/68.019	1/76	
1971		10/12			5.653/5.775		1.147/1.201	68.020/69.893	1/90	
1972	2 e 3	13		95/96	5.776/5.869		1.202/1.255	69.894/71.644	1/91	
1973		14/17		97/99	5.870/6.017		1.256/1.303	71.645/73.402	1/81	
1974		18/23			6.018/6.197		1.304/1.386	73.403/75.183	1/97	
1975	4 e 5	24/28			6.198/6.318		1.387/1.439	75.184/76.973	1/9	
1976	6	29		100	6.319/6.405		1.440/1.517	76.974/79.079	1/88	
Total	27	31	17	100	6.543	11	1.520	57.507	1.844	2.274

Quadro organizado por Fernando Giuberti Nogueira in Revista de Informação Legislativa – Ab. Jun. 1971 e atualizado por A. Neuber Ribas, de 1971 a 31/03/75 e Cecília Andreotti Atienza até 1976.  
 NB. Incluídos na contagem os atos de N<sup>os</sup> idênticos diferenciados pelo acréscimo de letras.

## 5 TÉCNICA LEGISLATIVA

### 5.1 Redação legislativa

Os atos legais têm apresentação formal e material. A apresentação formal consiste no refinamento da redação, na forma em que se apresentam. A apresentação material, na coordenação sistematizada do assunto.

A apresentação formal do ato legal é, em última análise, a sua redação, a sua configuração externa, e a apresentação material é a disposição do assunto no texto.

Infelizmente, muitos atos legais (como as leis, decretos etc.) estão aquém do ideal a que se aspira. Eles foram elaborados com péssima redação, sem qualquer apuro lingüístico e o que é pior, essa precária apresentação chega, às vezes, ao sacrifício do próprio conteúdo jurídico. Há leis que, de tão imperfeitas, não possibilitam sequer interpretação.

Os atos legais devem ter apresentação própria, distinta, seja do ponto de vista material, seja do ponto de vista meramente formal. Não se deve redigir um ato legal como uma correspondência. Devem ser redigidos de forma sistemática, não só por causa da uniformidade necessária, mas também do seu conteúdo, da sua interpretação, do seu entendimento. Essa sistemática obedece a critérios já definidos e fixos, visando-se, entre outros objetivos, à adoção de um critério uniforme, quanto à apresentação material dos atos legais.

É imprescindível muito cuidado na apresentação formal dos atos legais. A linguagem deve ser correta e precisa, de forma que o artigo seja facilmente entendido, sem favorecer interpretações ao gosto de cada um. O ato legal não se pode prestar a qualquer interpretação, devendo as idéias estar bem coordenadas e os assuntos expostos com clareza, sem vocábulos equívocos, sem tumulto ou atropelamento de princípios, conceitos, normas ou idéias.

Torna-se fundamental usar as palavras com propriedade. A *propriedade* consiste no uso de palavras que estabeleçam perfeita relação com o pensamento, com a idéia. A impropriedade conduz a erros graves e a excrescências ou idiotismos jurídicos.

As palavras têm as suas dimensões, suas medidas. O legislador terá de usá-las de acordo com a expressão que traduzam, evitando tanto as que são inadequadas ou fracas para exprimir a idéia, quanto as que são fortes demais e estrangulam a idéia sugerida. Gírias e expressões incoerentes devem ser suprimidas.

A *concisão* é outro elemento imprescindível. Consiste em expressar o pensamento com o menor número de palavras possível. As frases longas devem ser evitadas, para que não comprometam a clareza nem tornem o texto ininteligível.



A *obscuridade* e a *ambigüidade* são sempre condenadas. Obscuridade é falta de clareza e ambigüidade é incerteza, ou melhor, é o uso de palavras ou termos equívocos, de mais de um sentido. As leis obscuras e ambíguas não se cumprem. Os anacolutos contribuem muito para a ambigüidade das leis. As regras de pontuação devem ser rigorosamente atendidas. Uma vírgula mal colocada pode modificar o sentido de um texto.

Não se deve usar expressões explicativas, como: “isto é”, “a saber”, “por exemplo”, “ou seja” etc. Essas expressões não cabem nos textos legais. Os artigos devem ser redigidos de modo que se dispensem tais esclarecimentos.

Deve ser evitada, na medida do possível, a utilização de expressões puramente regionais ou locais, bem como as de sentido radical, tais como: “nunca”, “sempre”, “somente”, “exclusivamente” etc.

Por sua vez, o legislador deve conhecer bem o assunto, objeto do ato legal, para que possa exprimir-se bem e evitar erros, sobretudo no enunciado de conceitos jurídicos. As impropriedades jurídicas têm, às vezes, conseqüências desastrosas.

Uma impropriedade pode bastar para dizer o quanto o legislador está alheio ao assunto legislado. Vejamos um exemplo de artigo com impropriedade jurídica:

*“A taxa de localização é um imposto cobrado por. . .”*

Ora, *taxa* não é *imposto*, pois ambos são tributos. Vemos logo que o legislador não sabe o que é taxa nem o que é imposto, noções elementares de direito tributário. Uma impropriedade dessa, poderá invalidar todo o artigo.

*“O funcionário que pedir demissão ficará. . .”*

Ora, *demissão* em direito administrativo é pena. Ninguém pediria demissão, mas *exoneração*.

Erros como esses podem, em determinado contexto, criar sérios embaraços de interpretação. Um ato legal com impropriedades jurídicas, talvez traduza exatamente o contrário do que pretende o legislador.

A precisão jurídica é, também, essencial à redação dos atos legais.

## 5.2 Partes dos atos

O ato oficial compõe-se das seguintes partes, conforme quadro que segue:

DECRETO n. 28.840, de 8 de novembro de 1950	} Epígrafe	} Título
Declara integrada ao território nacional a plataforma submarina, na parte correspondente a esse território, e dá outras providências.	} Rubrica ou ementa	

O Presidente da República,

} Autoria

Considerando que a plataforma submarina, que borda os continentes e ilhas e se prolonga sob o alto mar, é um verdadeiro território submerso e constitui com as terras a que é adjacente, uma só unidade geográfica;

Considerando que o interesse da declaração da soberania, ou do domínio e jurisdição dos Estados, sobre a parte assim acrescida ao território nacional, tem avultado, em consequência da possibilidade, cada vez maior, da exploração, ou do aproveitamento, das riquezas naturais aí encontradas;

Considerando que, em consequência, vários Estados da América, mediante declarações ou decretos, de seus Presidentes, têm afirmado os direitos, que lhes cabem, de domínio e jurisdição, ou de soberania, sobre a parte da plataforma submarina, contígua e correspondente ao território nacional (declarações do Presidente dos Estados Unidos da América, de 28 de setembro de 1945; do Presidente do México, de 29 de outubro de 1945 e do Presidente do Chile, de 25 de junho de 1947; decretos do Presidente da Argentina, de 11 de outubro de 1946, e do Peru, de 1º de agosto de 1947);

"Consideranda"

e

fundamento legal

da

autoridade

} Preâmbulo

Considerando que, em tais condições, cabe ao Governo brasileiro, para salvaguarda dos direitos do Brasil sobre a plataforma submarina na parte correspondente ao seu território continental e as suas ilhas, formular idêntica declaração;

Considerando que a declaração dos direitos do Brasil se torna urgente e inadiável;

Considerando que a pesca, nas águas territoriais e em alto mar, tem sido objeto de leis nacionais e de convenções internacionais, e pode convir aos interesses do Brasil participar de novas convenções ou promulgar novas leis sobre a matéria;

Considerando que, nos termos da Constituição Federal, compete ao Presidente da República zelar, de pronto, pela integridade nacional e pela segurança interna do país — sem prejuízo, aliás, da competência do Poder Legislativo nesta matéria;

Decreta:		
Art. 1º – Fica expressamente reconhecido que a plataforma submarina, na parte correspondente ao território, continental e insular, do Brasil, se acha integrada neste mesmo território, sob jurisdição e domínio, exclusivos, da União Federal.		Ordem de execução
Art. 2º – O aproveitamento e a exploração de produtos ou riquezas naturais que se encontram nessa parte do território nacional, dependem, em todos os casos, de autorização, ou concessão federal.		Texto ou corpo
Art. 3º – Continuam em pleno vigor as normas sobre a navegação nas águas sobrepostas à plataforma acima referida, sem prejuízo das que venham a ser estabelecidas, especialmente sobre a pesca nessa região.		
Art. 4º – O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.	Cláusula de vigência	} Encerramento
Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.		
Rio de Janeiro, 8 de novembro de 1950; 129º da Independência e 62º da República.		Fecho
Eurico G. Dutra		Assinatura
José Francisco Bias Fortes		
Sylvio de Noronha		
Canrobert P. da Costa		
Raul Fernandes		
Guilherme da Silveira		
João Valdetaro de Amorim e Melo	} “Referenda”	
A. de Novaes Filho		
Pedro Calmon		
Marcial Dias Pequeno		
Armando Trompowsky		

5.2.1 *Preâmbulo* – É o que precede, o que vem antes, o que se propõe inicialmente. É a parte inicial de uma lei. Serve para identificá-la, mas não compõe a essência do texto legal. Em alguns casos, o preâmbulo pode servir ao intérprete para elucidação de dúvidas.

Podemos subdividir e classificar o preâmbulo em:

5.2.1.1 *Título* – Que compreende a epígrafe e a ementa ou rubrica, autoria e fundamento da autoridade (fórmula de promulgação), cláusulas justificativas do ato (considerandos) e ordem de execução ou mandado de cumprimento.

5.2.1.1.1 *Epígrafe* – É a parte superior, primeira, dos atos legais. Na epígrafe qualificam-se esses atos, determinando-os como leis, decretos-leis, decretos, resoluções, regulamentos etc. A epígrafe serve ainda para situá-los

no tempo, porque contém a data do ato. A epígrafe estabelece a hierarquia legal e pode ser numerada ou não numerada. Após a numeração, põe-se a data da assinatura do ato.

Exemplos: Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Decreto-Lei 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Decreto 60.501, de 14 de março de 1967.

Resolução 9, de 3 de janeiro de 1970.

A epígrafe, como dissemos, qualifica o ato, ao considerá-lo lei, lei complementar, decreto-lei, decreto, decreto legislativo, resolução etc. Após a qualificação, segue a numeração. Essa numeração não deve ser iniciada anualmente, de modo que o término do ano civil não deve implicar em nova numeração. A série numérica iniciada, prosseguirá cronologicamente, assim, por exemplo:

Ano	Numeração inicial	Numeração final
1967	n. 1, de 2.1.67	n. 8, de 3.12.67
1968	n. 9, de 4.1.68	n. 20, de 28.11.68
1969	n. 21, de 3.2.69	n. 33, de 22.12.69
1970	n. 34, de 5.1.70	n. 60, de 30.12.70
1971	n. 61, de 10.2.71	-----

Entretanto, existem outros critérios, não muito aconselháveis, de numeração dos atos legais. Há quem os enumere anualmente, ou dentro da legislatura ou, ainda, dentro do regime político-constitucional.

O critério de numeração anual, segundo o qual a numeração começa e termina dentro do ano civil, não é comum, tampouco recomendável. A numeração dentro da legislatura se conta em função dos quatro anos que a compõem. Começada a legislatura, inicia-se nova numeração que termina ao fim de quatro anos, com o término dos mandatos. Também não é o melhor critério.

Outro sistema é o que se situa em função do regime político-constitucional. A numeração, nesses casos, prosseguirá enquanto permanecer o mesmo regime constitucional. Mudada a constituição, inicia-se nova numeração, a partir do novo regime.

O melhor critério é, contudo, o da numeração cronológica, que prossegue, intocável pelo tempo, até que se delibere reiniciá-la, por motivos especiais.

Deve-se adotar o sistema federal que usa o critério da numeração cronológica, mais fácil de atender, entre outras coisas, as pesquisas futuras.

Observe-se que a numeração das leis é distinta da numeração dos decretos, das resoluções etc. Cada espécie de ato legal terá sua numeração própria, distinta.

A data do ato deve corresponder à data de sua assinatura, sendo oportuno, tanto quanto possível, que se publique na mesma data.

5.2.1.1.2 Ementa ou rubrica — A ementa é o resumo, a síntese do conteúdo do ato legal, no alto do mesmo. Serve para facilitar a sua procura ou busca, possibilitando, também, o conhecimento do assunto legislado. Dá uma idéia geral do que o ato contém. E, quando o ato cuida de assuntos diversos, põe-se na ementa a matéria principal, com a frase que o uso já consagrou: “e dá outras providências”. Toda vez que o ato dispuser sobre assuntos diversos, resume-se o principal e aconselha-se o uso dessa expressão consagrada.

Exemplos de ementas ou rubricas:

“Dispõe sobre o sistema tributário nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.”

“Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores e dá outras providências.”

“Disciplina a movimentação, aplicação e comprovação dos recursos do Fundo de Participação dos Municípios e dá outras providências.”

A ementa ou rubrica deve ter redação clara, objetiva, precisa e concisa. Escolhe-se apenas uma frase, curta, que seja capaz de traduzir a principal matéria tratada.

Convém que se evitem ementas que nada traduzam, ou melhor, que nada facilitem, ou de compreensão impossível.

Ementas como estas devem ser evitadas, porque nada facilitam:

“Modifica o Decreto-lei 3.365, de 21 de junho de 1941.”

“Altera o § 2º do art. 4º da Lei 4.096, de 18 de junho de 1962.”

Mas, vejamos estas outras:

“Modifica o Decreto-lei 3.365, de 21 de junho de 1941, que dispõe sobre desapropriação por utilidade pública.”

“Altera o § 2º do art. 4º da Lei 4.096, de 18 de junho de 1962, que dispõe sobre a importação de animais puro-sangue, de carreira.”

A ementa deve facilitar o trabalho de pesquisa. Precisa ter, para isso, qualquer referência ao conteúdo do ato. Se a ementa embaraça o pesquisador ou lhe exige maiores pesquisas, perde muito de sua finalidade.

Se a lei altera outra lei, a ementa não se limitará a dizer o artigo, o número e a data da lei modificada. Isso pouco facilitaria. Nestes casos, cumpre fazer referência também ao seu conteúdo, assim:

“Modifica a redação do art. . . . da Lei nº . . . , de . . . de . . . , que dispõe sobre . . .”

5.2.1.2 Autoria e fundamento legal da autoridade — A autoria dos atos legais, ou seja, a autoridade que os emitir, é conhecida pelo preâmbulo ou pela assinatura. Pelo preâmbulo a autoridade demonstra a competência legal para prática do ato; pela assinatura firma-se o seu nome civil, ou seja, o

nome da pessoa investida na função política. O preâmbulo contém autoria e, não raro, o fundamento legal da autoridade. Isto é: indica-se a pessoa que pratica o ato, sua qualidade e o dispositivo legal em que se fundamenta a sua autoridade.

Exemplos:

Para os decretos:

“O Prefeito Municipal de . . . , usando da atribuição que lhe confere o art. . . . , item . . . , da Lei Orgânica dos Municípios, e tendo em vista o disposto no art. . . . da Lei nº . . . , de . . . de . . . de . . . , decreta:”

“O Prefeito Municipal de . . . , usando da atribuição que lhe confere o art. . . . , da Lei nº . . . , de . . . de . . . de . . . , decreta:”

Para as leis:

“O Presidente da República faz saber que o Congresso Nacional aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:”

Para as resoluções da Câmara:

“Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, . . . , Presidente, nos termos do art. . . . do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:”

5.2.1.3 Cláusulas justificativas ou as Formas de Justificar\* Atos e Ordem Legislativa — Nessa parte do preâmbulo, a autoridade que sancionou o ato legal, ou que o promulga ou decreta, dá as razões porque o faz. São as justificativas, na maioria das vezes, perfeitamente dispensáveis. Inserem-se aqui os considerandos, que estão sendo reduzidos ao indispensável, no caso de não ser viável evitá-los. Essas formas de justificativa são introduzidas, não raro, por expressões como: considerando. . . ; atendendo. . . ; tendo em vista. . . etc.

Exemplo: Tirado do Ato Complementar 52, de 2 de maio de 1969:

“Considerando que, com o Ato Complementar nº 41, de 22 de janeiro de 1969, o Governo Federal visou a coibir possíveis excessos quanto à admissão de servidores públicos pelos Estados, Distrito Federal e Municípios:

Considerando, porém, que as medidas baixadas não devem servir de obstáculo ao exercício das atividades públicas essenciais, resolve. . . .”

5.2.1.4 Ordem de execução ou mandado de cumprimento — A ordem de execução, também denominada mandado de cumprimento, é a expressão imperativa com que a autoridade manifesta a sua vontade, expressando, assim, o caráter obrigatório do seu cumprimento.

\* As leis ordinárias não contêm justificativa, que é reservada aos decretos ou a certos tipos de lei, como os atos complementares e institucionais.

Desta feita, o mandado de cumprimento se exterioriza por expressão como: resolve, decreta, faço saber etc.

5.2.2 *Título ou nome da lei* — É ocasional. Ex.: Estatuto da terra, Consolidação das Leis do Trabalho etc.

5.2.3 *Numeração* — Os atos normativos são numerados por espécie. Cada um tem sua numeração própria, que obedecerá à ordem numérica, em arábico. Exemplo: “Lei 1, Lei 2, etc. . .”; “Decreto 1, Decreto 2, etc. . .”. A numeração deverá obedecer, também, à ordem cronológica, quer dizer, a lei de menor número não se datará posteriormente à do número maior. Exemplos: “Lei 1, de 2 de janeiro de 1948”; “Lei 2, de 24 de janeiro de 1948.” O mesmo cuidado deve-se ter quanto às resoluções, aos decretos e às portarias. Em geral, deve-se entregar ao setor incumbido de preparar os originais (autógrafos) para assinatura do Prefeito, o controle da numeração das leis, mesmo daquelas que venham a ser promulgadas pela Câmara, a fim de que haja seqüência e se evite duplicidade de numeração, isto é, que mais de uma lei receba um mesmo número.

5.2.4 *Artigo* — É o elemento básico, central, do texto das leis. *Artigo*, em sentido legal, significa parte, trecho, juntura, meio de articulação dos assuntos, representando, no texto, a unidade básica para a apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos. A redação do artigo obedece a uma série de normas próprias, de maneira que se garanta, não apenas uma boa apresentação material do texto, como também, a necessária apresentação formal de que deve estar revestido. Os artigos têm numeração *ordinal* até o nono (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º) e daí por diante, *cardinal* (10, 11, 12 etc.). Escreve-se abreviadamente (Art.), salvo no caso de artigo único, que é escrito por extenso (artigo único). Os artigos podem desdobrar-se em parágrafos e itens.

#### Normas para redação dos artigos

1ª *Regra* — Cada artigo deverá conter um único assunto. Esse é um ponto básico. Não convém reunir vários assuntos num só artigo.

2ª *Regra* — O artigo dará apenas o princípio jurídico, a norma geral. As exceções e medidas complementares reservam-se aos parágrafos. Isto porque é inconveniente colocar exceções no corpo do artigo, que deve conter, exclusivamente, o enunciado geral, a essência da regra jurídica. As normas adicionais e as exceções serão objetos de parágrafos. Aos artigos destinam-se os assuntos básicos, de caráter geral.

3ª Regra — Não serão usadas abreviaturas nem siglas (série de iniciais do nome, chamadas por CÍCERO “siglae litterae”, expressão que deu origem, posteriormente, à palavra latina *sigla*, usada também em português) nas referências às pessoas jurídicas, salvo quando forem elas consagradas pelo direito ou conhecidas e generalizadas por todo o território nacional como, S.A. (Sociedade Anônima), E.F. (Estrada de Ferro) etc. Mesmo nestes casos é aconselhável que a primeira referência ao nome seja escrita por extenso, seguindo-se-lhe, então, a sigla. Exemplo: Organização das Nações Unidas — ONU.

4ª Regra — Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado deverá compor o artigo e os elementos de discriminação serão apresentados sob forma de itens. As discriminações que o assunto requerer não serão inscritas no corpo do artigo. Este apenas fará o enunciado geral, abrindo ao escalonamento de itens. Essa técnica facilita a redação do texto, a sua compreensão, a interpretação e a própria exposição material e formal do assunto. Exemplo:

Art. 46 — O processo legislativo compreende a elaboração de:

- I — emendas à Constituição;
- II — leis complementares à Constituição;
- III — leis ordinárias;
- IV — leis delegadas;
- V — decretos-leis;
- VI — decretos legislativos;
- VII — resoluções.

5ª Regra — Toda vez que os artigos se sucederem, tratando de assuntos heterogêneos, deverá ser mantida, tanto quanto possível, a uniformidade inicial dos verbos. Assim, por exemplo, ao invés de usar:

Art. 18 — Exinguem-se com a presente lei. . .

Art. 19 — São criados. . .

Art. 20 — O M.V.O.P. fica autorizado a . . .

Art. 21 — Com esta lei asseguram-se os direitos. . .

será preferível a forma seguinte, menos rebuscada, é verdade, porém, tecnicamente mais correta, pela indicação imediata daquilo que o artigo contém:

Art. 18 — Ficam extintos. . .

Art. 19 — Ficam criados. . .

Art. 20 — Fica autorizado o Ministério. . .

Art. 21 — Ficam assegurados os direitos. . .

6ª Regra — A precisão de linguagem, técnica ou vulgar, deverá ser absoluta, a fim de que o objetivo do artigo seja perfeito, imediato e facilmente



compreendido, e o seu conteúdo se preste ao mínimo possível de interpretações.

*7ª Regra* — É vedado o emprego de expressões esclarecedoras, tais como: ou seja, isto é, por exemplo, v.g. e outras equivalentes. O assunto deverá ser apresentado no artigo, de forma tal que dispense qualquer esclarecimento. É na exata definição da idéia, e na precisão terminológica que reside o segredo da aplicação desta regra.

*8ª Regra* — No emprego dos termos, preferir-se-ão os que tenham o mesmo sentido e significado, no maior espaço territorial possível. Daí a conveniência de serem evitadas as expressões locais e regionais, a menos que o ato legislativo tenha caráter absolutamente restrito, sem possibilidade certa de ser ampliado o seu campo de incidência, ulteriormente.

*9ª Regra* — As expressões deverão ser usadas em seu sentido vulgar, salvo se se tratar de assunto técnico, quando então será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se está legislando, ressalvada, entretanto, e sempre, a observância do estilo jurídico.

*10ª Regra* — As frases usadas deverão ser reduzidas ao mínimo possível sem, entretanto, prejudicarem a idéia finalística.

*11ª Regra* — Nos atos extensos, os primeiros artigos deverão ser reservados, sempre, à definição do objetivo do mesmo e à limitação do seu campo de aplicação:

*12ª Regra* — Cada artigo deverá ser cuidadosa e exatamente colocado em seu justo lugar, no texto, segundo o assunto que contém. Pode-se mesmo adaptar o conhecido preceito de organização, ao caso, dizendo: cada assunto em seu artigo e cada artigo em seu lugar.

*13ª Regra* — A sinonímia deverá ser evitada no articulado. As palavras usadas nos diversos artigos, de um mesmo texto legal, deverão ser idênticas quando se destinarem a exprimir uma mesma idéia.

*14ª Regra* — O legislador deverá evitar o emprego de expressões com sentido radical.

*15ª Regra* — As matérias a serem tratadas em determinado ato de ordem legislativa, serão cuidadosamente examinadas e selecionadas, antes de redigido o artigo. Isto para que não se cuidem de assuntos alheios e peculiares de outros atos, ou para que não se mesquem, num mesmo artigo, questões diversas, que deverão ser tratadas separadamente.

*16ª Regra* — Nas retificações ao ato legislativo básico, não caberá o enxerto de novos artigos no texto, dando-se a eles numeração repetida pelo acréscimo de letras do alfabeto.

*5.2.5 Parágrafo* — O parágrafo contém uma disposição adicional, complementar, do artigo. É sempre uma norma secundária, que complementa a regra principal, explicando-a, ditando-lhe exceções ou modificando-a de qualquer forma. Assim, havendo necessidade de se esclarecer melhor a norma contida no artigo, usa-se o parágrafo, seja para ampliá-la, seja para abrir exceções ou restringi-la. O parágrafo é representado pelo seguinte sinal ortográfico: §. A este sinal, segue-se a numeração, que é ordinal até o parágrafo nono e, daí por diante, cardinal, conforme ocorre com o artigo. § 1º... § 2º... § 3º... § 4º... § 9º... § 10... etc.

Quando há um só parágrafo, usa-se a forma *parágrafo único* e não § *único*. Deve-se ter o cuidado de evitar a inclusão de parágrafos, quando a redação deste envolva matéria estranha ao artigo sob o qual vai ser incluído. Com efeito, o assunto do parágrafo há de estar relacionado com o do artigo. Deve o parágrafo conter um único período. Etimologicamente, *parágrafo* significa *escrito ao lado*.

O parágrafo, por sua vez, é passível de subdividir-se em itens ou em letras, conforme o caso.

Estando o *parágrafo* intimamente relacionado com o *artigo* e sendo ele, sempre, uma conseqüência deste, é lógico que se faça depender, o seu assunto, diretamente do assunto daquele. Por isso, para a redação dos parágrafos existem também algumas regras.

#### Normas para redação dos parágrafos

*1ª Regra* — Constituirá objeto de parágrafo o conjunto de pormenores ou preceitos necessário à perfeita inteligência do artigo.

*2ª Regra* — A matéria tratada no parágrafo deverá estar intimamente ligada à de que se ocupa o artigo.

*3ª Regra* — A regra fundamental, o princípio, nunca deverá ser enunciado em parágrafo.

*4ª Regra* — O parágrafo deverá conter as restrições do artigo, ou, então, completar as disposições deste último.

*5ª Regra* — O parágrafo deverá conter um único período, pontuado, no final.

5.2.6 *Itens* — Etimologicamente, *item* significa *igualmente, também, como, por conseguinte*. São representados por algarismos romanos, seguidos de travessão (—). Independente de servirem para a divisão imediata do artigo ou do parágrafo (em alguns casos), o *item* é empregado, ainda, como elemento discriminativo do primeiro, desde que o assunto nele tratado, não se preste a ser condensado no próprio *artigo* nem a constituir *parágrafos*.

Tal é o caso desta sua utilidade quando em regulamento ou regimento, por exemplo, se deseja apresentar as atribuições de um órgão ou relacionar determinadas competências funcionais. Então, deve-se preferir o uso de *itens* e não de *letras*. A razão é simples: a numeração dos *itens*, sempre feita em algarismos romanos (I, II, III etc.), pode-se desdobrar indefinidamente, servindo, portanto, quer para as grandes como para as pequenas enumerações. Já a discriminação feita com letras do alfabeto (a, b, c) etc.), apresenta as suas possibilidades limitadas.

Convém salientar que, apesar das razões mencionadas, é aconselhável o uso de *itens* para subdividir os artigos, embora, em muitas normas legais, eles subdividam também os parágrafos.

Como exemplo do desdobramento feito por meio de *itens*, citamos alguns incisos do Decreto-Lei Federal 1.608, de 18 de setembro de 1939 (Código de Processo Civil):

“Art. 158 — A ação terá início por petição escrita na qual, delimitados os termos do seu objeto, serão indicados:

I — o juiz a quem é dirigida;

II — o nome e o prenome, a residência ou domicílio, a profissão, a naturalidade e o estado civil do autor e do réu;

III — o fato e os fundamentos jurídicos do pedido, expostos com clareza e precisão, de maneira que o réu possa preparar a defesa;

IV — o pedido, com as suas especificações;

V — os meios de prova com que o autor pretende demonstrar a verdade do alegado;

VI — o requerimento para a citação do réu;

VII — o valor da causa.”

5.2.7 *Letras* — As *letras* são aconselhadas para subdivisões dos *parágrafos* e dos *itens*, e não os artigos diretamente. Têm o inconveniente de apresentarem as suas possibilidades limitadas, por serem letras do alfabeto e são seguidas de parênteses (a, b, c) etc.). Como exemplos de desdobramento feito por meio de *letras* e de desdobramento feito por meio de *itens* e *letras*, utilizamos, a seguir, o mesmo decreto-lei supracitado.

a) “art. 336 — A pessoa injustamente desapossada de título ao portador, para obter novo e impedir que a outrem sejam pagos o capital e os rendimentos, declarará, na petição inicial, a quantidade, espécie, valor

nominal dos títulos e série, se houver, a época e o lugar em que os adquiriu e recebeu os últimos juros ou dividendos.

Parágrafo único — Na conclusão pedirá:

- a) a notificação do devedor do título, para que não pague o capital e os juros ou dividendos;
- b) a notificação do presidente da junta de corretores, ou câmara sindical, para que não seja permitida a negociação dos títulos;
- c) a citação do detentor, ou de terceiros interessados.”

b) “art. 798 — será nula a sentença:

I — quando proferida:

- a) por juiz peitado, impedido, ou incompetente *ratione materiae*;
- b) com ofensa à coisa julgada;
- c) contra literal disposição de lei.

II — quando o seu principal fundamento for prova declarada falsa em Juízo criminal, ou de falsidade inequivocamente apurada na própria ação rescisória.

5.2.8 *Alínea* — Complementa e esclarece a parte antecedente do artigo. Segundo Hely Lopes Meirelles<sup>81</sup>, é uma subdivisão do artigo, expressa em oração autônoma, mas no corpo do mesmo dispositivo, sem qualquer numeração. Em citações, não é raro encontrarem-se empregadas as palavras *alínea* ou *inciso* para indicarem, indistintamente, as duas últimas modalidades de subdivisões tratadas, isto é, *itens* e *letras*. Entretanto, de acordo com Hésio Fernandes Pinheiro<sup>91</sup>, *alínea* ou *inciso* são termos genéricos e, como tais, podem ser usados, tanto para indicar o artigo quanto o parágrafo, o item ou a letra. Não obstante, é forma preferível, mais precisa e correta, ao fazerem-se indicações de dispositivos legais desse gênero, dizer-se: item ou letra tal do artigo (ou do parágrafo) tal, e não *alínea* ou *inciso* tal do artigo tal.

Cabe salientar, ainda, que citam alguns juristas, como *alíneas*, os simples parágrafos de um artigo, que precedem aos pontos-parágrafos destes, sem qualquer indicação. Temos, como exemplo, o Decreto-Lei Federal 1.608, de 18 de setembro de 1939 (Código do Processo Civil):

“Art. 27 — Na contagem dos prazos, salvo disposição em contrário, incluir-se-á o dia do começo e excluir-se-á o do vencimento. Se este cair em dia feriado, o prazo, considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil.

Os prazos fixados por hora contar-se-ão de minuto a minuto.”

*Inciso* — Modernamente, assim como a *alínea*, tem sido utilizado, tanto para indicar o artigo quanto o parágrafo, o item ou a letra.

5.2.9 *Livro, título, capítulo, seção, parte geral e parte especial* — Utiliza-se quando o texto é muito longo. É ocasional. Opondo-se à divisão e subdivisão que acabamos de comentar, existe a questão do agrupamento dos artigos. Partindo-se do artigo, que é a unidade do texto de qualquer ato da ordem legislativa, é que os assuntos se subdividem ou se agrupam. Como a subdivisão já foi analisada, vamos agora estudar o agrupamento.

Segundo o vulto de um ato da ordem legislativa (encarado pela quantidade dos seus artigos), torna-se, algumas vezes, forçosa, a sistematização da matéria para englobar os artigos afins, em pequenas frações que, somadas, constituirão o texto do mesmo ato.

Os códigos são os exemplos mais completos e perfeitos que podemos apontar. Isto porque — “Um código é uma organização lógica de regras jurídicas. Por força da sistematização, que os simplifica, ordena e esclarece, os preceitos adquirem maior nitidez de forma e maior energia de império, do que teriam se se conservassem dispersos ou desordenadamente amontados.”<sup>11</sup>

A sistematização da matéria pela divisão das leis extensas torna-se imperativa e, para esse fracionamento, a nossa legislação, em seus atos mais perfeitos, há muito vem adotando o seguinte critério:

Um conjunto de *Artigos* constitui uma *Seção*.

Um conjunto de *Seções* constitui um *Capítulo*.

Um conjunto de *Capítulos* constitui um *Título*.

Um conjunto de *Titulos* constitui um *Livro*.

Quando este ainda requer desdobramentos, adotam-se as Partes, que se denominam, então, *Parte Geral* e *Parte Especial*.

5.2.9.1 *Seção* — É um agrupamento de artigos. Quando se trata de texto muito longo e de matéria complexa, os artigos são distribuídos por seções.

Portanto, sendo a *Seção* um conjunto de artigos que versam sobre um mesmo tema, pode ser conceituada como parte da lei, em que se subdividem imediatamente os *Capítulos*. Numeram-se as *Seções* em um ato da ordem legislativa.

5.2.9.2 *Capítulo* — Adotado para indicar um agrupamento de *Seções*. Pode-se usar como abreviatura *Cap*.

5.2.9.3 *Título* — Indica um agrupamento de *Capítulos*. Pode-se usar como abreviatura *Tit*.

5.2.9.4 *Livro* — O *Livro* nada mais é que um conjunto de *Titulos*, termo usado para englobar assuntos correlatos, no corpo de extensas leis. Sua importância está no fato de serem rotulados com o que encerra o

conteúdo-geral, rótulos esses que se colocam, sempre e imediatamente, sob eles.

Assim, temos como exemplo:

No Código Civil:

Parte Geral	Parte Especial
Livro I	Livro I
Das Pessoas	Do direito de família
Livro II	Livro II
Dos bens	Do direito das coisas
Livro III	Livro III
Dos fatos jurídicos	Do direito das obrigações
Etc.	Etc.

No Código do Processo Civil:

Livro I
Disposições
Livro II
Do Processo em Geral
Livro III
Do Processo Ordinário

5.2.9.5 Parte geral e parte especial — Nos atos da ordem legislativa, extensos, quando a divisão em *livros* se torna deficiente, pode-se, ainda, desdobrá-los em *partes*.

Ao contrário do que acontece com as outras formas de divisão, uma *parte* da lei não é numerada e sim, tão-somente, classificada em: *geral* ou *especial*.

Seu emprego nos textos legais, comuns, é raro, pois somente pode ser encontrado, usado com propriedade, em códigos ou em leis que, sem o serem propriamente, o admitem, face a sua amplitude.

É referindo-se à parte geral do Código Civil Brasileiro que anota Clóvis Beviláqua, citado por Ferreira Coelho.<sup>55</sup>

“Destina-se a parte geral à exposição dos princípios que se aplicam ou se podem aplicar às diversas matérias do direito civil, e dos assuntos que se não incluiriam naturalmente em nenhuma das secções da parte especial.”

A Comissão encarregada de estudar e rever o Código Civil, por sua vez, assim opinou sobre as partes geral e especial do mesmo Código:

“b) Uma *Parte Geral*, apta a conter os princípios, as idéias, por assim dizer, abstractas e geraes do direito civil, no que diz respeito aos seus elementos capitaes, subdividida, sob este critério, em trez livros, um sobre as Pessoas, outro relativo aos Bens, um terceiro referente aos Factos jurídicos;

c) Uma *Parte Especial* composta de quatro Livros, abarcando o direito civil, na quadrupla ramificação de suas aplicações práticas: a Família, as Causas, as Obrigações, as Successões.”

Algumas exceções à regra supra encontram-se em nosso legislação, como no Código Comercial, v.g, onde se pode ler: Parte Primeira, Parte Segunda etc.

Como exceção que é, entretanto, foge à regra e, por isso mesmo, o precedente não deve servir de argumento favorável.

Pelo sumário estudo e pelos exemplos que acabamos de apresentar, encarando por mais de um prisma, a técnica legislativa nacional, pretendemos haver deixado patente a necessidade da existência de certas normas oficiais, que orientem e determinem a uniformização material dos textos dos atos da nossa ordem legislativa.

Somente assim será possível resolver, de uma vez por todas, um problema que tantas dificuldades tem causado aos legisladores e maiores ainda aos que lidam com as leis, aplicando-as e citando-as constantemente.

Com elas, também muito será beneficiada a legislação brasileira.

*5.2.10 Fecho* — É costume escrever-se no encerramento dos atos normativos, o nome da localidade em que os mesmos foram escritos e assinados, seguindo-se a data (dia, mês e ano). Em âmbito federal temos por exemplo: “Brasília, 22 de abril de 1960; 139º da Independência e 72º da República.”

Em âmbito estadual temos como exemplo:

“Palácio dos Bandeirantes, 3 de junho de 1977.”

Em âmbito municipal temos como exemplo:

“Prefeitura do Município de São Paulo, aos 7 de junho de 1977, 424º da fundação de São Paulo.”

A data é outra informação importante. Em geral, em casos de publicação dos atos principais (leis e decretos), costumam sair no dia seguinte àquele em que foram assinados, mas isto nem sempre ocorre. Os atos de hierarquia inferior podem sair até com meses de atraso em relação à sua assinatura. Geralmente coincide com a data da epígrafe.

*5.2.11 Assinatura* — Os atos normativos, para terem validade e força legal são, e devem ser, sempre e devidamente assinados. Assim, por exemplo, os atos normativos de âmbito federal devem ser assinados pelo Presidente da República; em âmbito estadual, pelo Governador do Estado e, em âmbito municipal, pelo Prefeito da Cidade; alguns atos legislativos devem ser assinados pelo Presidente do órgão legislativo e alguns atos administrativos, por Diretores ou Chefes de Departamento, Divisão ou Serviço, desde que a eles haja sido delegada essa obrigação.

Como o Chefe do Poder Executivo distribui os seus encargos pelos seus auxiliares imediatos, agentes de sua confiança e seus colaboradores de gestão, essa independência funcional dos auxiliares do Poder Executivo,

manifesta-se, dentre outros encargos, na competência para *referendar* os atos do Chefe do Poder Executivo, completando-lhes assim a validade. Portanto, a referenda é assinatura que os auxiliares do Poder Executivo (ministros, secretários de Estado ou do Município) apõem nos atos emanados do Chefe do Estado. Sob o ponto de vista do Direito Constitucional, é uma consequência da irresponsabilidade política do Chefe do Executivo e da responsabilidade dos Ministros ou Secretários e, sob o ponto de vista administrativo, serve para cientificar a assinatura do Chefe de Estado, e mostrar que o ato referendado se harmoniza com as regras do ramo de administração, confiado aos respectivos auxiliares.

A referenda dos Ministros e Secretários é essencial à complementação dos atos legais, especialmente dos regulamentares e mais, sua aplicação a determinado ramo administrativo somente cabe quando a assinatura do Ministro ou Secretário correspondente, acompanha a do Chefe do Poder Executivo. Desse modo, tem-se a conclusão lógica e necessária de que, para um ato obrigar a todos os setores administrativos, deve apresentar-se referendado por todos os Ministros e Secretários. Qualquer omissão implica na exclusão do correspondente setor. Algumas vezes, especialmente os atos regulamentares, visam a atender, tão-somente, aos interesses específicos de um ou mais ramos da atividade administrativa, e daí deverem estar subscritos, os decretos que o encabeçam, por um ou apenas alguns Ministros ou Secretários que, assinando o ato, também confirmam a sua aprovação.

Por outro lado, deve-se notar que a assinatura conjunta com a do Chefe do Poder Executivo, pelo seu Ministro ou Secretário de Estado, equivale a uma co-responsabilidade pelo ato. E essa co-responsabilidade pode ser total ou parcial, solidária ou não, sendo nas constituições que se definem os seus limites. Não se cogita, aqui, por estravagante, da responsabilidade individual e isolada.

#### 5.2.12 Tabelas e Anexos — Ocasionais.

5.2.13 *Ilustrações* — Utilizadas quando se tratar de símbolos, condecorações e uniformes (ocasionais).

5.2.14 *Publicação* — A expedição de qualquer ato ou disposição legal, para ter validade, precisa ser publicada para conhecimento público. A publicação é feita no jornal escolhido pelo órgão responsável para as publicações oficiais, se não possuir o seu órgão oficial próprio. Em alguns Estados, porém, a Lei Orgânica dos Municípios exige a publicação das leis no órgão oficial do Estado.

Por publicação entende-se o órgão oficial onde o ato está estampado; é importante a indicação precisa desse órgão, pois os nomes são semelhantes e facilmente dão origem à confusão.



Existem atos que são publicados apenas no Diário Oficial da União, Seção I, Parte I, como as leis, decretos-leis e os decretos. O seu exame é simples e não exige outras anotações. Há outros, entretanto, que são publicados simultaneamente no DOU, Seção I, Parte I e Diários do Congresso Nacional, Seção I ou Seção II, como os decretos legislativos e as resoluções do Senado Federal que aparecem no DOU, Seção I, Parte I e DCN II. Nestes casos, deve-se examinar, cuidadosamente, todos os Diários, indicando-se no DOU, Seção I, Parte I, abaixo da ementa, a data de todos os DCN(s) e respectivas páginas, a fim de serem devidamente fichados.

Os acordos internacionais aprovados por decretos legislativos merecem especial atenção, devendo ser verificado se os textos dos acordos acompanham os respectivos decretos legislativos. Pode ocorrer que os textos sejam omitidos ou publicados apenas num dos Diários, caso em que são incluídas, após a ementa, as seguintes observações: /Não inclui texto/ ou /texto anexo/, seguidos de asterisco, quando o texto que deveria acompanhar o decreto legislativo é publicado apenas numa fonte. Existem atos cujas ementas são publicadas em separado dos respectivos textos, os quais são divulgados em suplementos. O registro destes atos é feito pelo suplemento.

5.2.15 *Promulgação e sanção* — Temos que registrar, nesse item, que a validade de qualquer ato novo de ordem legislativa, desde que constitucional, está condicionada à sua sanção ou promulgação e publicação.

A *promulgação* e a ação presidencial que visa a dar força executória à Lei e não se confunde com a *sanção*, embora sejam ambas essenciais para o acabamento jurídico de qualquer lei, como etapas derradeiras de elaboração legislativa.

A diferença entre a sanção e promulgação está, apenas, na manifestação do assentimento do Chefe do Poder Executivo, que, no caso da sanção, é expressa (Themistocles Cavalcanti — *Tratado de Direito Administrativo*, vol. I, 1948, p. 407). Assim, o Poder Legislativo promulga as leis que não forem sancionadas pelo Executivo, dentro do prazo fixado na Constituição, e este promulga as leis vetadas, cujo veto foi rejeitado pelo Legislativo. De qualquer forma, a *Sanção* ou a *Promulgação* constata a existência da lei.

A promulgação distingue-se, assim, da sanção, pois enquanto esta é um ato voluntário, uma faculdade a ser exercida pelo poder competente, de modo que pode ser pelo mesmo recusada pelo veto, a promulgação é um ato obrigatório, porquanto, uma vez sancionada a lei, já não mais cabe recusar a sua executoriedade (Serpa Lopes — *Lei de Introdução ao Código Civil*, Rio, 1943, vol. I, p. 41).

Também não se deve confundir a *promulgação* com a publicação. A *promulgação* tem por objeto a atestação oficial da existência da lei, com a ordem para que ela seja executada. A *publicação* é a condição primordial dessa execução ordenada: a divulgação da ordem, em toda parte onde ela tem de ser cumprida. Uma é condição e complemento da outra; sem a

promulgação, a publicação é apenas uma informação e não uma ordem; sem publicação, a promulgação é uma ordem inexecutável, porque não é transmitida, porque não chega ao conhecimento de quem tem de cumpri-la (Paulino J.S. de Souza Netto — *Cadernos de Direito Civil*, vol. I, Rio, 1954, p. 125). Assim, a primeira concretiza-se, pois, na ação de aprovar, de proclamar que uma lei passa a existir. Já a publicação é o meio pelo qual se divulga, por escrito, tornando um ato da ordem legislativa, validamente conhecido do povo.

De fato, enquanto não há publicidade do ato no órgão oficial e não flui o prazo da vigência nele assinalado, a lei não é, presumivelmente, ao menos, levada ao conhecimento do geral; o que existe, até então, é uma lei em potencial, despida de força obrigatória.

A publicação, para ser válida e obrigar, há de ser feita, necessariamente, no órgão de publicidade oficial (Diário Oficial).

Uma vez publicada, entretanto, e transcorrendo o prazo assinalado para a sua efetiva entrada em vigor, o cumprimento da lei impõe-se a todos, não se admitindo a alegação do seu desconhecimento.

5.2.16 *Suplementos* — Certos textos, por serem muito longos, são apenas mencionados na disposição legal que com eles se relaciona, e são publicados na íntegra, num suplemento à edição do órgão oficial correspondente (é o caso de todos os orçamentos e de certos atos que dispõem sobre quadro de pessoal, enquadramento etc.).

5.2.17 *Vigência* — A fixação dos prazos em nossa legislação apresenta-se sob três aspectos:

- a) ou marcada para “a data da publicação”, na imprensa oficial;
- b) ou obedecendo aos prazos estipulados pela introdução ao Código Civil, e
- c) ou fixada para uma determinada data.

No primeiro caso (letra a), a fórmula mais usada atualmente é: “Esta lei (ou decreto) *entrará* em vigor na data da sua publicação.”

A redação satisfaz ao objetivo, sendo passível, entretanto, de ligeira crítica: a substituição do tempo do verbo *entrar*, passando-o da forma futura para a presente. Desse modo, a fórmula preferível e correta será:

“Esta lei *entra* em vigor na data da sua publicação.”

Compreender-se-á, facilmente, o motivo dessa observação, se o ato da ordem legislativa foi publicado e se a sua entrada em vigor, para esse dia, está determinada em um de seus artigos. É claro que o efeito não se apresenta com caráter de ação futura e sim presente ou passada, se o consultarmos dias depois.

Desse modo, a fórmula correta a ser usada é: *entra* em vigor, e não, *entrará* em vigor.

No segundo caso (letra b), omite-se a menção. O ato da ordem legislativa, em seu articulado, não consigna nem repete os prazos fixados pelo Código Civil. Quais são eles? Presentemente, o assunto está regulado pelo art. 1º e seus §§ 1º, 2º, 3º, da nova Introdução ao mesmo Código, aprovada pelo Decreto-lei Federal n. 4.657, de 4 de setembro de 1942, nos seguintes termos:

“Art. 1º — Salvo disposição contrária, a lei começa a vigorar em todo o país quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada.

§ 1º — Nos Estados estrangeiros, a obrigatoriedade da lei brasileira, quando admitida, se inicia três meses depois de oficialmente publicada.

§ 2º — A vigência das leis, que os Governos Estaduais elaborem por autorização do Governo Federal, depende da aprovação deste e começa no prazo que a legislação estadual fixar.

§ 3º — Se, antes de entrar a lei em vigor, ocorrer nova publicação de seu texto, destinada a correção, o prazo deste artigo e dos parágrafos anteriores começará a correr da nova publicação.”

No terceiro caso (letra c), ocorre ser temerária a fixação de datas para entrada em vigor da lei. Melhor será usar-se, não *datas*, mas o *prazo em dias corridos*, salvo para aqueles atos nos quais essa forma seria, incontestavelmente preferida, como no caso da Lei Orçamentária, dos Códigos etc.

Assim, por exemplo, ao invés de:

“Este decreto (ou outro ato) entrará em vigor a 5 de dezembro do corrente ano”,

mais indicada parece a forma:

“Este decreto (ou outro ato) *entrará* em vigor 45 dias (ou outro prazo qualquer) a contar da data de sua publicação.”

Concluindo, os atos legais não têm vigência perpétua. Como ocorre com qualquer outro ato normativo, as disposições legais são passíveis de revogação. Porém, só podem ser revogadas por ato de hierarquia igual ou superior a elas mesmas.

Assim, a disposição legal tem vigência:

- a) pelo prazo que nela se estabelecer;
- b) até que outra disposição legal a revogue, expressamente, e
- c) quando uma nova disposição legal contrarie o que dela constar, revogando-a tacitamente.

**5.2.18 Revogação** — Todo e qualquer ato da ordem legislativa é passível de revogação, seja pelo imperativo de atender às necessidades impostas pela evolução social, seja pela sua própria natureza, como nos casos de ter a vigência dependente de uma determinada condição, ou estar com o seu término marcado para uma data pré-fixada, seja pelas deficiências que apresenta, de *fundo* ou de *forma*, seja pelo seu caráter inconstitucional ou de declarada inexecutibilidade, jamais consegue a lei ter uma duração infinita.

Revogação, entretanto, não se confunde com anulação. Esta opera, com efeitos não só no presente, como também, retroagindo, de modo a alcançar todos os atos praticados durante a sua vigência; aquela opera com efeitos, a partir da entrada em vigor. De regra, seus efeitos objetivam o futuro. Os atos praticados até o momento da revogação são conservados, disciplinados e regidos por ela, respeitado o princípio da irretroatividade.

A palavra *revogação*, considerada com absoluto rigor técnico, é genérica, pois abrange, em seu conceito, concomitantemente, duas modalidades: *revogação total* ou *ab-rogação* e a *revogação parcial* ou *derrogação*.

Ab-rogação e derrogação não são palavras sinônimas. Ab-rogação é a revogação total de uma lei ou decreto, de uma regra ou regulamento, por uma nova lei, decreto ou regulamento. É, ainda, a ação de cassar, revogar, tornar nulo ou sem efeito um ato anterior. Derrogação é o vocábulo especialmente empregado para indicar a revogação parcial de uma lei ou de um regulamento.

Não obstante, certos legisladores e autores preferem a expressão genérica *revogação*.

É mesmo raro encontrar-se na legislação, na doutrina ou na jurisprudência, o uso das expressões *ab-rogação* e *derrogação*.

Sobre a revogação, assim dispunha a introdução ao nosso Código Civil, em seu art. 4º.<sup>34</sup>

“A lei só se revoga, ou derroga por outra lei; mas a disposição especial não revoga a geral, nem a geral revoga a especial, senão quando a ela ou ao seu assunto se referir, alterando-a explícita ou implicitamente.”

Substituída, entretanto, pelo Decreto-lei Federal n. 4.657, de 4 de setembro de 1942, que no seu art. 2º e parágrafos regula o assunto, passou a revogação das leis a ser tratada nos seguintes termos:

“Art. 2º — Não se destinando à vigência temporária a lei terá vigor até que outra a modifique ou revogue.

§ 1º — A lei posterior revoga a anterior quando expressamente o declare, quando seja com ela incompatível ou quando regule inteiramente a matéria de que tratava a lei anterior.

§ 3º — Salvo disposição em contrário, a lei revogada não se restaura por ter a lei revogadora perdido a vigência.”

Desse modo, a revogação de uma lei, não temporária, só se pode verificar:

- a) mediante a existência de outra lei que isso declare, expressamente (revogação expressa); e
- b) ou quando existe antinomia entre o disposto na lei nova e o constante de lei anterior (revogação tácita).

Revogação expressa — A *revogação expressa* apresenta, como seu requisito essencial, a existência da cláusula revogatória que deve figurar no texto da lei, constituindo, freqüentemente, o último artigo. Essa cláusula pode ser

*específica* ou *geral*. É *específica* quando indica, precisamente, a lei, um conjunto ou parte de leis que, em face da lei nova, ficam revogadas, como, por exemplo:

Fica revogada a Lei n. . . ., de . . . de . . . de . . .”

Ficam revogadas as Leis ns. . . ., de . . . de . . . de . . ., e . . ., de . . . de . . . de . . .”

Ficam revogados: o art., . . . da Lei n. . . ., de . . . de . . . de . . .; o art. . . ., da Lei n. . . ., de . . . de . . . de . . ., e o art. . . ., da Lei n. . . ., de . . . de . . . de . . .”

É *geral*, quando o legislador admite, expressamente, a ab-rogação ou derrogação de todas as disposições que contrariem a lei nova, pela frase consagrada:

“Revogam-se as disposições em contrário.”

Nossos legisladores não se preocuparam, nem se preocupam, em dar redação uniforme às cláusulas revogatórias das leis.

Nos últimos tempos, entretanto, os legisladores preferem variar e, com isso, a desuniformidade prossegue, conforme se pode ver pelos exemplos do Decreto Federal n. 1.712, de 14 de junho de 1937 (publicado no “D.O.U.” de 24.6.1937), que peca pelo excesso de revogações, pois não só apresenta expressamente a revogação no texto do art. 1º, como, ainda, coloca no art. 2º a cláusula revogatória; ou de quatro decretos-leis federais da mesma data, que apresentam, não obstante, as cláusulas revogatórias redigidas de modo diverso:

*Decreto-lei n. 4.675, de 10.9.1942*

.....  
“Art. 3º — O presente decreto-lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

*Decreto-lei n. 4.676, de 10.9.1942*

.....  
“Art. 3º — Este decreto-lei entrará em vigor na data da sua publicação.” (sem cláusula revogatória)

*Decreto-lei n. 4.677, de 10.9.1942*

.....  
“Art. 4º — Este decreto-lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

*Decreto-lei n. 4.680, de 10.9.1942*

“Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.”

Com a vigência da Constituição de 1946, não se melhorou, pela uniformidade, a redação do encerramento das Leis. Assim, lê-se, por exemplo:

*Lei n. 15, de 7 de fevereiro de 1947*

.....

“Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.”

*Lei n. 16, de 7 de fevereiro de 1947*

.....

“Art. 4º – A presente lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.”

Mescla de fórmulas, idêntica, pode ser notada com facilidade, bastando que se percorram as leis posteriores a 4.10.1946. É tanta a desuniformidade que nem vale a pena apontá-la. Um simples exame bastará para que se recolham vários exemplos.

*Revogação tácita* – A *revogação tácita* é aquela que resulta da incompatibilidade absoluta, porém não expressamente indicada, entre as disposições de uma lei nova e as de uma lei anterior, ou quando um ato novo, integralmente disponha sobre a mesma matéria, tratada em ato anterior. Assim, embora um ato da ordem legislativa não faça referência especial a dispositivos preexistentes, que com ela estejam em choque, deduz-se da incompatibilidade ou colisão, a revogação do anterior. Ocorre a substituição do ato anterior pelo ato novo, quando a coincidência torna inútil a aplicação do texto antigo, quando há novo, dispondo sobre a mesma matéria.

Em conseqüência, usemos as palavras de Ferrara<sup>61</sup> “a ab-rogação não faz cair só a lei diretamente atingida; afeta ainda todas as disposições *dependentes* ou *accessórias* que a ela prendem, conquanto resultem de leis diversas. Assim, as normas interpretativas, especificativas, limitativas, ou que tendem a regular a execução ou a reforçá-la mediante a inflição de penas, garantias etc. Enfim, todas as disposições que são conseqüências ou aplicação do princípio abolido”.

Hermes Lima<sup>73</sup> aponta, sucintamente, os requisitos da revogação tácita:

- “a) coincidência de duas leis relativas ao mesmo assunto;
- b) incompatibilidade entre essas leis, para regular o assunto, simultaneamente;

c) falta de indicação da lei revogada.”

*Revogam-se as disposições em contrário* – Valor e utilidade dessa fórmula. – É ponto pacífico de técnica legislativa, e, por isso mesmo, deve ser observado com atenção pelo legislador que: *cada artigo só deve tratar de um único assunto.*

Não obstante, é frequente encontrarem-se, nos atos da nossa ordem legislativa, compondo o último artigo, redações como esta:

“Esta lei (ou este decreto) entrará em vigor na data da sua publicação (ou a partir de tal data), revogadas as disposições em contrário.”

Ora, a fixação dos prazos de vigência da lei é assunto bem diverso da *revogação*. São assuntos independentes, nem sequer correlatos, que não se confundem e, portanto, devem ser apresentados separadamente.

Sobre esse uso de revogarem-se, expressamente, as leis, utilizando-se fórmulas genéricas, como, por exemplo – *Revogam-se as disposições em contrário* – inúmeros juristas são unânimes em afirmar a sua inutilidade.

Já foi dito que, em se publicando uma lei cujo conteúdo esteja em incontestável antinomia com o de ato anterior, e desde que aquela seja, hierarquicamente, igual ou superior a este, a revogação se verifica como natural e imediata conseqüência, em face do princípio, universalmente aceito e aplicável: “Lex posterior derogat priori.”

Desse modo, a *cláusula revogatória*, quando não seja específica e expressa, torna-se, praticamente, inútil.

Não obstante a proclamada e provada desnecessidade da cláusula revogatória (expressa e geral), para que se verifique a *ab-rogação* ou *derrogação* dos atos da ordem legislativa, encontramos nela uma utilidade; a de se tornar um elemento indicador do encerramento do articulado dos atos.

Com a fórmula *Revogam-se as disposições em contrário*, não restará dúvida de que o ato ali fica encerrado, não deixando margem à presunção de que se tenha verificado qualquer omissão no final do articulado.

Apenas com esse objetivo é aceitável a cláusula revogatória (expressa e geral), pois, não existindo, a dúvida aparece, e a incerteza, nestes casos, talvez por questão de hábito de vê-la sempre, permanece.

**5.2.19 Republicação** – Frequentemente, os Diários trazem republicações de atos publicados, isto é, um ato é repetido na íntegra em data posterior à da primeira publicação, no mesmo ou em outro órgão oficial. Essa republicação ocorre para permitir a correção de erros tipográficos que tenham saído no texto, ou para permitir maior divulgação de algum ato de grande repercussão. Em geral, a republicação é indicada por saterisco e por uma nota de pé de página “republicado por haver saído com incorreções”, informando as razões da republicação e o órgão e data da publicação

original. As republicações invalidam os textos anteriormente divulgados. É de grande importância sua anotação, pois publicado um ato e reproduzido depois, sem qualquer nota de que isso ocorre, em virtude de haver sido feita com incorreções a primeira publicação, a *vigência* conta-se a partir da data da reprodução e não da publicação originária. Aposta a “nota de rodapé” — *Reproduzido por haver sido publicado com incorreções* — conta-se da primeira publicação, a vigência da parte não corrigida e, da segunda, a restante. Como exemplo, temos o *Decreto federal 21.702, de 22.8.1946*, publicado no Diário Oficial da União, de 23.8.1946, que foi novamente publicado, na íntegra, no Diário Oficial da União, de 10.10.1946, por ter saído, originariamente, com incorreções. Ainda assim, logo no dia seguinte (11.10.1946), o Diário Oficial apresenta nova publicação retificadora.

*5.2.20 Retificação* — Quando os erros são de pequena monta e quando não há interesse maior de divulgação, é praxe fazer uma retificação, isto é, uma errata, em que figura a designação, número e data do ato, data, página e coluna da publicação anterior, a expressão errada e a corrigida, seguidos das expressões: “onde se lê. . . leia-se”.

Freqüentemente os Diários Oficiais trazem essas retificações de atos publicados. É de grande importância a sua anotação, pois à primeira vista podem parecer de menor importância, no entanto, às vezes, encerram correções, cujo teor modifica essencialmente o ato, número de leis citadas ou cifras. Indica-se, também, o Diário Oficial, data da publicação e página. Como exemplo, temos o *Decreto-lei federal 8.821, de 24.1.1946*, que dispôs sobre a acumulação de aposentadorias e pensões e foi publicado no D.O.U. de 26.1.1946. Somente no Diário Oficial da União de 11.10.1946 saiu uma retificação do mesmo ato, assim formulada:

“Decreto-lei 8.821, de 24 de janeiro de 1946.

Dispõe sobre a acumulação de aposentadorias e pensões, e dá outras providências.

(Publicado no DOU-Seção I — Parte I — de 26.1.1946)

Retificação:

No ato 2º, onde se lê: — do decreto-lei 2.044, de 7/2 de 1940. . .

Leia-se — . . . do Decreto-lei 2.004, de 7 de fevereiro de 1940. . .”

*5.2.21 Alteração* — A alteração, isto é, modificação, acréscimo ou supressão de uma disposição legal, só pode ser feita por outra disposição de hierarquia igual ou, em alguns casos, superior. A alteração também pode ser indicada pela expressão “dá nova redação ao art. . .”. Quando a modificação é feita em lei preexistente e vigorante, conta-se a vigência da parte que altera, a partir da publicação do novo texto, se outra data não foi expressamente prevista.



5.2.22 *Revalidação ou revigoração* — Todo ato de vigência temporária, somente pode ser revigorado antes de atingida a data préfixada para a sua caducidade. Atingida esta, extingue-se o ato, automaticamente, se outro de data anterior e de nível hierárquico idêntico ou superior, não o avigorar.

Tenha-se, como bom exemplo, o cuidado dispensado até certa época (1960) à *Lei Federal n. 1.300, de 28.12.1950*, que alterou a *Lei do Inquilinato*.

Este ato baixado para vigorar até 31.12.1952 (art. 22), foi sendo, periódica e oportunamente, assim prorrogado por leis posteriores: *Lei federal n. 1.708, de 23.10.1952 (art. 1º), até 31.12.1954; Lei federal n. 2.328, de 1.11.1954 (art. 1º), até 31.12.1955; Lei federal n. 2.699, de 28.12.1955 (art. 1º), até 31.12.1956; Lei federal n. 3.085, de 29.12.1956 (art. 1º), até 31.12.1957; Lei federal n. 3.336, de 10.12.1957 (art. 1º), até 31.12.1958; Lei federal n. 3.494, de 19.12.1958 (art. 1º), até 31.12.1960; Lei federal n. 3.844, de 15.12.1960 (art. 1º), até 30.6.1961.*

O que se não pode acatar é um ato já caduco pelo esgotamento da sua vigência, sem que, antes, tenha sido restabelecida a sua existência na ordem legislativa.

Assim, quando se desejar que um determinado ato continue a existir e se verifique, à última hora, que o prazo do mesmo será, irremediavelmente, esgotado, sem tempo material para prorrogá-lo ou revigorá-lo, o que se há de fazer é baixar um novo ato, reproduzindo-se, se for o caso, o texto que interessar do ato agonizante, introduzindo-se-lhe, então, as alterações queridas e estabelecendo-se *novo prazo* para a vigência.

5.2.23 *Regulamentação* — Uma regulamentação é sempre baixada por um ato de hierarquia inferior ao ato regulamentado: uma lei (complementar ou ordinária) regulamenta um artigo da Constituição; um decreto regulamenta uma lei, e assim por diante. É comum uma lei trazer em seu fecho ou em suas disposições finais a ordem para que o poder executivo a regule dentro do prazo expresso (que nem sempre é obedecido). O regulamento é sempre muito mais extenso e explícito do que a lei, mas nunca altera sua essência, pois os regulamentos devem cingir as diretrizes traçadas pelas leis. Se houver exorbitância ou colisão, torna-se evidentemente a prevalência do preceito legal sobre o regulamento, que necessariamente será desprezado.

### 5.3 *Elaboração de Disposições Legais*

Normas técnicas para numeração, alteração, controle e redação das disposições legais,

*1ª Regra* — As disposições legais não deverão conter matéria estranha ao seu objeto ou a ele não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão, enunciada na respectiva ementa. O mesmo assunto não deverá ser

disciplinado por mais de uma disposição legal, salvo quando o subsequente alterar ou complementar aquela considerada básica e a esta fizer remissão expressa.

*2ª Regra* — As disposições legais serão numeradas em série específica, seguidamente, com ou sem renovação anual, conforme a espécie.

*3ª Regra* — A alteração da disposição legal será feita:

I — mediante reprodução integral em novo texto, quando considerável a modificação;

II — os demais casos, por meio de substituição ou supressão, no próprio texto, do dispositivo atingido, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

- a) não poderá ser modificada a numeração dos dispositivos alterados;
- b) aos dispositivos novos, acrescentados ao texto da lei, atribuir-se-á o mesmo número do dispositivo imediatamente anterior aos incluídos, seguidos de letras maiúsculas, em ordem alfabética;
- c) na hipótese de inclusão de dispositivos novos entre os adicionados, conforme a alínea anterior, colocar-se-ão, ao lado das letras já existentes, tantas maiúsculas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos.

*4ª Regra* — A elaboração técnica dos atos legais atenderá, além de outros, aos seguintes princípios:

- a) a disposição legal, redigida com clareza, precisão e ordem lógica, será dividida em artigos e conterà, abaixo do título, a ementa enunciativa do seu objeto;
- b) escrever-se-á, abreviadamente, “Art.”, salvo em caso de artigo único, que deverá ser escrito por extenso;
- c) a numeração dos artigos será ordinal até o nono (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º) e, a seguir, cardinal (10, 11, 12, 13 etc.);
- d) os artigos desdobrar-se-ão em *parágrafos*, numerados conforme o inciso anterior (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12 etc.) ou *itens*, grafados em algarismos romanos, sendo que, neste caso, somente quando significarem enumeração especificadora ou, ainda, em *alínea*, expressa em oração autônoma, mas no corpo do mesmo dispositivo, sem qualquer numeração;
- e) os parágrafos serão representados pelo sinal ortográfico “§” ou pela expressão “parágrafo único” quando apenas um;
- f) os parágrafos desdobrar-se-ão em letras que serão representadas por letras minúsculas do alfabeto, seguidas de parênteses ( a, b, c ) etc.). Mas quando os parágrafos necessitarem ser discriminados mais detalhadamente, serão os mesmos passíveis de subdivisão por itens;

- g) os itens serão representados por algarismos romanos, seguidos de travessão (—) (I — II — III — etc.);
- h) os itens desdobrar-se-ão, também, em letras que serão representadas por letras minúsculas do alfabeto, seguidas de parênteses ( a), b), c) etc.);
- i) a alínea, utilizada, erradamente como sinônimo de letras e itens, será uma subdivisão do artigo, expressa em oração autônoma, mas no corpo do mesmo dispositivo, sem qualquer numeração;
- j) as letras serão representadas por letras minúsculas do alfabeto, seguidas de parênteses ( a), b), c) etc.). É aconselhável o uso de letras para subdividir apenas os parágrafos e os itens, e não os artigos diretamente;
- l) nos casos de adoção de itens ou letras, a frase do artigo ou do parágrafo precedente deverá terminar com dois pontos (:);
- m) as frases dos itens e letras começarão com minúsculas e serão encerradas com ponto e vírgula (;), a não ser no último item ou letra que será encerrada com ponto final;
- n) quando os artigos de um ato legal forem agrupados por Seções, Capítulos, Títulos e Livros, dever-se-á usar os algarismos romanos que seguirão sempre as palavras Seção (Seção I, Seção II, Seção III etc.), Capítulo (Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III etc.), Título (Título I, Título II, Título III, etc.) e Livro (Livro I, Livro II, Livro III etc.);
- o) os Livros deverão ser rotulados com o que encerra o conteúdo geral, rótulos estes que se colocará sempre, e imediatamente sob eles;
- p) nos atos legais, quando ainda forem subdivididos por Parte Geral e Parte Especial, estas partes não serão numeradas e sim, tão-somente, classificadas em: *geral*, e *especial*; e
- q) a composição prevista nos incisos anteriores poderá compreender outros agrupamentos ou subdivisões, bem como as Disposições: preliminares; gerais, finais ou transitórias.

5ª Regra — A apresentação material dos atos de ordem legislativa deverá, tanto quanto possível, tender à uniformidade, não devendo um mesmo ato ou atos diferentes apresentarem critérios díspares, ainda que justificados pelo fato dos elementos a discriminar serem mais ou menos numerosos.

6ª Regra — Os itens e as letras, como elementos de discriminação dos assuntos de um artigo do ato legal, não deverão ser empregados indistintamente e sim, em obediência ao preceito enunciado anteriormente, que retrata uma boa praxe de técnica legislativa.

7ª Regra — Dever-se-á, também, tomar cuidado com o emprego de maiúsculas, devendo sempre serem observadas as regras ortográficas vigentes, não perdendo de vista os seguintes pontos: a) empregar maiúsculas somente quando necessário; escrever com maiúsculas as palavras: Lei ou similiar (quando se referir a uma determinada disposição legal); Governo Federal

(quando se referir ao governo do País); Estado (quando se referir a um estado membro da Federação); d) não usar maiúsculas nos seguintes termos: título, parte, capítulo, seção, artigo etc.; d) de modo geral, empregar as maiúsculas de acordo com as regras ortográficas vigentes.

## 6 CATÁLOGO DE DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

### 6.1 Introdução

Um dos traços mais característicos do pensamento ocidental é a busca da sistematização. Essa sistematização torna-se cada vez mais difícil, devido a explosão demográfica, os progressos da ciência e da tecnologia, o aperfeiçoamento dos meios de transporte e comunicação social e outros elementos que afetaram profundamente a sociedade humana. Como é inevitável, um maior e mais diversificado jogo de interesses cria maior área de conflitos e exige a expansão do ordenamento jurídico e maior ação por parte dos governantes. Em todos os continentes, o Estado, cada dia mais, intervém no domínio econômico e atua na esfera privada. Por isso, diferentes leis, decretos, regulamentos e portarias surgem diariamente, seguidos por um número incomensurável de resoluções e atos das autoridades públicas, nos vários níveis de governo (federal, estadual e municipal). Se nos países bem organizados, dotados de sólida sistemática jurídica, a massa de novas normas e divisões administrativas cria perplexidades e gera confusões, que dizer dos países em que a produção legislativa e burocrática se faz de forma tumultuária e, não raro, contraditória?

Assim, em todas as latitudes e longitudes, tornou-se um truismo, nos meios jurídicos, a afirmação de que a maior dificuldade com que se defronta o legislador, o juiz, o administrador e, mais que todos, o advogado, consiste em saber, com precisão, numa determinada data, qual o preceito legal, o entendimento judiciário e a orientação administrativa sobre certa matéria. Para tanto, ela depende substancialmente da adoção de métodos e técnicas apropriadas para lidar com as novas condições da sociedade atual.

Com base nessas idéias, cresceu a necessidade da formação e aperfeiçoamento do Catálogo de Documentação Jurídica. É preciso reconhecer, entretanto, que um projeto deste tipo envolve dificuldades consideráveis.

A experiência que acumulamos ao longo desse período, aliada aos contatos e intercâmbios de informações com órgãos similares, nos possibilitaram apresentar este trabalho, por meio de compilação de outros estudos que realizamos nesses anos de direção em centros de documentação jurídica.

Desde o início de nossos estudos sobre tão relevante matéria, deparamo-nos, freqüentemente, com inúmeros problemas de ordem técnica, principalmente aqueles voltados à sistemática de indexação de normas jurídicas e elaboração de um tesouro da legislação brasileira. Felizmente, inúmeros juristas nos têm prestado colaboração, mormente nos trabalhos de interpretação dos textos jurídicos.

É grande o número de pessoas e serviços que no Brasil e, em particular, em Brasília, realizam, isoladamente, cada um à sua maneira, o mesmo trabalho. A coordenação desses serviços, uniformizando a informação jurídica, seria útil aos usuários de todo o País.

O trato das questões jurídicas ainda é um campo a ser muito trabalhado pelos bibliotecários dessa área, que deverão lembrar que o ponto fundamental é o desenvolvimento de um sistema de informação jurídica, isto é, de uma metodologia para a indexação de documento, a elaboração de listagens terminológicas e, conseqüentemente, de um *thesaurus*, enfim, de processos que permitam atingir um grau máximo de precisão na recuperação da informação jurídica.

## 6.2 Finalidade

O catálogo de documentação jurídica tem como finalidade colocar, ao alcance do usuário, com a maior rapidez e precisão possíveis, todos os atos dos Poderes Executivo e Legislativo (constituição, emendas constitucionais, leis complementares, atos institucionais, atos complementares, atos adicionais, leis, decretos-leis, decretos, resoluções etc.); atos do Poder Judiciário (acórdãos, pareceres, recursos etc.); atos de órgãos da administração direta e indireta, de interesse geral.

Esse catálogo deve funcionar como um índice dos atos legislativos de maior relevância, e não como um índice de toda a matéria divulgada nos Diários Oficiais. Permite a consulta pelo número dos atos ou pelo assunto ou assuntos de que tratam, informando a fonte oficial e data de publicação dos mesmos, a página onde estão localizados, as retificações, republicações, alterações, regulamentações e revogações que hajam sofrido posteriormente, bem como os vetos totais e parciais e as indicações respectivas nas coleções existentes no órgão ou unidade.

Desta forma, o catálogo de documentação jurídica deve responder, no mínimo, a treze seguintes perguntas:

1. Que tipo de ato trata de determinado assunto?
2. Qual o número do ato que trata de determinado assunto?
3. Qual a data de publicação de determinado ato?
4. Em que data foi assinado determinado ato?
5. Em que página do Diário Oficial se localiza determinado ato?
6. De que trata o ato nº X?
7. Que atos existem sobre o assunto X?
8. Qual é a ementa de determinado ato?
9. Que alterações sofreu o ato nº X?
10. Quantos atos foram publicados no período X?
11. Quais os atos vetados totalmente?

12. Que artigo do ato foi vetado?
13. Quais as retificações do ato nº X?

### 6.3 Estrutura

O catálogo de documentação jurídica deve ser formado de duas partes distintas, mas que se completam: o catálogo numérico e o alfabético de assuntos.

*Catálogo numérico* — neste catálogo, cada ato é representado por uma ficha chamada numérica. As fichas numéricas constituem, por assim dizer, a ficha principal de cada ato. Devem conter as seguintes anotações:

- epígrafe (qualificação, número e data de assinatura da disposição legal);
  - ementa;
  - conteúdo;
  - legislação explicativa;
  - observação;
  - revogação;
  - pista;
  - publicação;
  - retificação; e
  - alteração.
- } com as respectivas datas de publicação

<p>DECRETO 11.830, de 3 de março de 1970.</p> <p>Decreto nº 11.830, de 3 de março de 1970.</p> <p>Legislação explicativa: Decreto 11.875/70 - Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação pela Companhia de Saneamento de São Paulo-SP, áreas de terreno e bens de natureza urbana e construção de linhas Leste-Oeste do Sistema de Transporte Rápido Metropolitano, incluindo áreas de terreno e bens de natureza urbana e construção pela Lei 825/74 e que servirá inicialmente a destino de obras da referida Companhia.</p> <p>Lei 8.257/74 - Altera plano de reserva de áreas necessárias à implantação de ramais de acesso e passagens para o terminal de ônibus de Praça da Bandeira, nos 19 e 20 subdistritos - 2ª e 3ª circunscrições, respectivamente, e dá outras providências.</p>	
<p>Publicada DOU-6.3.75pp.1.</p>	<p>Retificada 181</p>
<p>DECRETO 11.831, de 3 de março de 1970.</p> <p>Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, bens imóveis necessários à execução do projeto de urbanização e saneamento de Comissão, no 42º subdistrito - Jangadeiros.</p>	
<p>Publicada DOU-6.3.75pp.2,3,34</p>	<p>Retificada 181</p>

<p>Resolução 56/63 - Extinção cargo de 12 horas extras.</p> <p>Resolução 1/64 - Dispõe sobre modificações no quadro de Funcionários da Secretaria da CNRP.</p> <p>Resolução 2/64 - Dispõe sobre reclassificação de postos do Quadro de Funcionários da CNRP.</p> <p>Resolução 2/69 - Dispõe sobre o cargo de Chefe de Seção de Documentação e Biblioteca e dá outras providências.</p> <p>Lei 1837/73 - Altera de 6 para 4 o lotação de cargo de Gabinete no Quadro de Pessoal da CNRP.</p> <p>Resolução 1/73 - Modifica dispositivo da Resolução 8/73.</p> <p>Lei 1896/73 - Extinção cargo e repartições na Secretaria da CNRP.</p>	
--	--

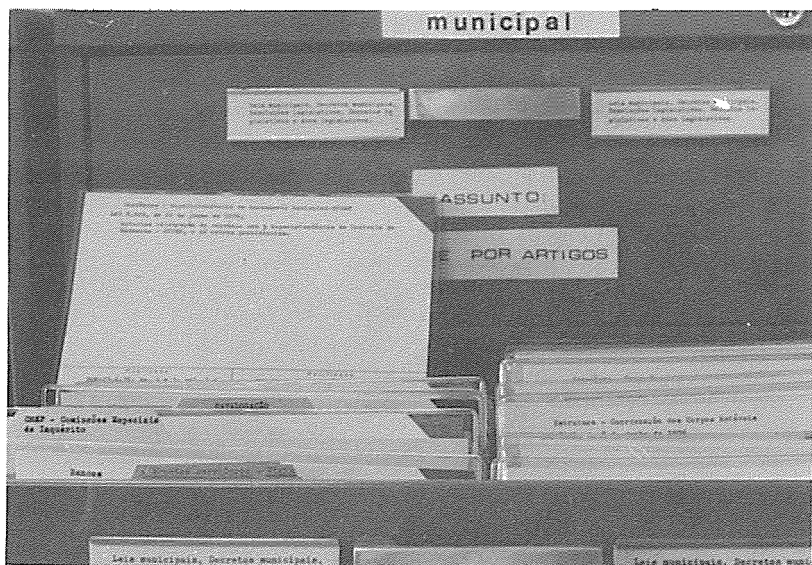
Exemplo de ficha do catálogo numérico

Para facilitar a consulta, pode-se convencionar o uso de cantoneiras coloridas nesse catálogo, de diferentes cores, para diferentes fins.

As fichas numéricas, depois de separadas pelo tipo de ato, são ordenadas de acordo com a seqüência numérica, dentro de cada ano. Conseqüentemente, o catálogo numérico apresenta os atos em ordem cronológica.

*Catálogo de assuntos* — é organizado em ordem alfabética dos cabeçalhos de assuntos. Nesse catálogo, as fichas de assunto devem conter as seguintes anotações:

- descritor;
  - epígrafe (qualificação, número e data de assinatura da disposição legal);
  - ementa;
  - conteúdo;
  - legislação explicativa;
  - observação;
  - revogação;
  - nota complementar;
  - publicação;
  - retificação; e
  - alteração.
- } com as respectivas datas de publicação



*Exemplo de ficha do catálogo de assunto*



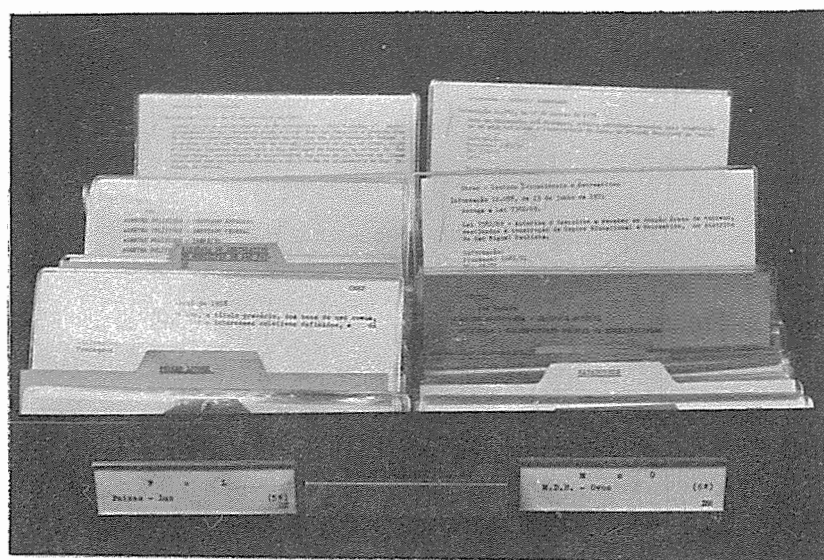
Conforme os recursos disponíveis para este serviço, pode-se convencionar que os itens “conteúdo, legislação explicativa e observação” sejam colocados apenas na ficha numérica.

A ordenação das fichas de assunto é feita palavra por palavra, alfabetando-se letra por letra, até o fim de cada palavra.

Através deste catálogo pode-se localizar um ato ou todos os atos publicados sobre determinado assunto. As formas sinônimas e relacionadas são eliminadas através de fichas remissivas, que remetem de um cabeçalho não adotado para aquele adotado, por meio da palavra *ver* ou *use*.

Para os assuntos correlatos ou interdependentes, é feita a conexão através de fichas de referência *ver também* ou *use também*.

Pode-se convencionar, neste catálogo, que as fichas remissivas sejam coloridas como, por exemplo, cor verde para as remissivas sinônimas e cor laranja para as remissivas de referência.



*Exemplo de fichas remissivas*

**6.3.1 Recuperação da informação** — A recuperação das informações contidas no catálogo de documentação jurídica é feita manualmente, enquanto não estiver terminada a infra-estrutura do catálogo e consiste na busca da informação, através da consulta direta aos fichários numérico e de assunto. Uma vez terminada a indexação dentro de um plano preestabelecido, estas informações poderão, automaticamente, constituírem-se em objeto

de computação, quando, então, sua recuperação será eletrônica, através de terminais e impressoras.

Cabe mencionar neste item que as informações sobre legislação federal a partir de 1946, podem ser obtidas através de terminais visuais IBM e de impressoras IBM que fornecem as respostas em listas impressas, ligadas diretamente ao PRODASEN, assunto que abordaremos mais adiante.

#### 6.4 – Descrição física de uma ficha catalográfica – disposições legais

Segue-se, como sugestão, no caso de ser adotada a forma de fichas datilografadas (que é a recomendável), regras para elaboração dessas fichas.

Dimensão: 5" x 8" (20,3 x 12,5cm)

Cor: branca com cantoneira colorida

Elementos (obedecendo à disposição na ficha):

- a) *Descriptor*: 2 entrelinhas, 11 espaços (só na ficha de assunto).
- b) *Epígrafe*: 3 entrelinhas, 8 espaços.
- c) *Ementa*: 1,5 entrelinha após o epígrafe, 11 espaços.
- d) *Nota de conteúdo*: 1,5 entrelinha após a ementa, 11 espaços.
- e) *Legislação explicativa*: 1,5 entrelinha após a ementa ou nota de conteúdo (se houver), 11 espaços.
- f) *Observação*: 2 entrelinhas após ementa ou outra nota (conteúdo, legislação explicativa, se houver), 11 espaços.
- g) *Revogação*: 1,5 entrelinha, após ementa ou outra nota (conteúdo, legislação explicativa, observação, se houver), 11 espaços, em margem pendente. Esta é a única nota que fica em margem pendente.
- h) *Nota complementar*: 1,5 entrelinha, após ementa ou outra nota, 11 espaços.
- i) *Pista*: junto ao traço inferior da ficha ou 2 entrelinhas, após a ementa ou outra nota (se houver), 11 espaço (só na ficha numérica).
- j) *Publicação*: parte inferior esquerda da ficha, abaixo do traço.
- l) *Retificação*: parte inferior direita da ficha, abaixo do traço.
- m) *Alteração*: verso da ficha, junto à margem.

6.4.1 *Descritor*: os descritores devem ser datilografados na ficha, em vermelho, a fim de ressaltar o assunto, de forma mais imediata.

6.4.2 *Epígrafe*: a qualificação da disposição legal deve ser datilografada em caixa alta, e os itens que se separam os elementos da epígrafe devem aparecer entre vírgulas, terminando com um ponto final.

Exemplo: LEI 7.543, de 14 de janeiro de 1972.

6.4.3 *Ementa*: a ementa deve ser copiada, na íntegra, como aparece no Diário Oficial, terminando com um ponto final. Exemplo: Altera a estrutura da Secretaria da Câmara.

Existem atos cujas ementas são publicadas em separado dos respectivos textos, os quais são divulgados em suplementos. Os atos administrativos geralmente são publicados sem ementa e, nesse caso, cabe ao encarregado do serviço redigir a ementa, de tal forma que seja possível apreender-se, com clareza, o assunto de que trata.

6.4.4 *Nota de conteúdo*: as ementas nem sempre refletem fiel e totalmente, o conteúdo da disposição legal que, às vezes, é até omitido. O final “. . . e dá outras providências” esconde, com freqüência, detalhes muito importantes. Nesse caso, o bibliotecário deve dar um complemento à ementa dessas disposições legais, em notas à parte, para que o usuário possa obter o resultado da sua pesquisa, de forma mais imediata, sem precisar recorrer ao fichário, várias vezes. Podemos citar diversos casos:

a) quando há necessidade de se fornecer esclarecimentos que facilitarão a pesquisa do consulente, como datas comemorativas, nomes completos de escolas cujo funcionamento tenha sido autorizado ou de entidades que tenham sido reconhecidas de utilidade pública, instituições ou pessoas a quem se concedeu subvenções, títulos honoríficos, nomes de logradouros públicos que tenham sido alterados etc.\*

Exemplo:

RESOLUÇÃO 2, de 20 de outubro de 1976.

Dispõe sobre a comemoração anual do Dia dos Idosos.

*Nota de conteúdo*: a ser comemorado na primeira quinzena do mês de outubro, anualmente.

\* Sob os cabeçalhos “Datas comemorativas – Dia dos idosos” e “Servidores – Auxílios vitalícios” serão encontradas essas Resoluções. Se o bibliotecário não tivesse esclarecido que o Dia dos Idosos se comemora na primeira quinzena do mês de outubro, ou então, que o auxílio vitalício foi concedido à Graça Lepre Tucci, o usuário teria que solicitar os Diários Oficiais correspondentes, correndo o risco de esperar que os mesmos fossem procurados no depósito, ou que estivessem na encadernação, ou sendo consultados por outra pessoa etc. Com essas anotações, evita-se todo esse problema.

I. Datas comemorativas – Dia dos idosos

---

Publicada  
DOE-23.10.76;pg.104;col. 1

Retificada

RESOLUÇÃO 25, de 20 de dezembro de 1957.

Dispõe sobre concessão de auxílio vitalício.

*Nota de conteúdo:* Graça Lepre Tucci (viúva de Francisco Tucci).

1. Servidores – Auxílios vitalícios

---

Publicada  
DOE-21.12.57;pg.68;col. 3,4

Retificada

b) quando algum artigo de qualquer disposição legal, apresentar artigo com assunto diferente do texto genérico, chama-se a atenção do usuário para o fato, colocando-o em nota de conteúdo.

Exemplo:

LEI 6.985, de 23 de dezembro de 1966.

Cria o Instituto de Pesos e Medidas do Município de São Paulo – IPEM-SP, e dá outras providências.

*Nota de conteúdo:* o art. 6º extingue as carreiras de Metrologista e Auxiliar de Metrologista.

*Legislação explicativa:* Lei 4.452/54 – Dispõe sobre a reestruturação geral do Funcionalismo Municipal, e dá outras providências.

Lei 7.093/67 – Dispõe sobre revalorização dos padrões de vencimento do funcionalismo municipal, e dá outras providências.

Lei 7.253/69 – Dispõe sobre revalorização dos padrões de vencimento do funcionalismo municipal, e dá outras providências.

*Revogação:* Revogada pela Lei 7.439/70.

1. Agentes servidores – Aferidor do IPEM-SP / item VI-Tabela /

2. Agentes servidores – Ajudante de Aferidor do IPEM-SP /item VII-Tabela/

3. Agentes servidores – Assistente Técnico do IPEM-SP /item I-Tabela/

(vide ficha seguinte)

---

Publicada  
DOM-25.12.66;pg.16;col. 1

Retificada

c) quando encontrar muitas séries funcionais, não mencionadas na ementa, acrescentá-las em notas de conteúdo.

Exemplo:

DECRETO 7.965, de 6 de fevereiro de 1969.

Modifica o Decreto 7.797/68, e dá outras providências.

*Nota de conteúdo:* o art. 2º aprova os padrões de eficiência, às funções de Auxiliar Técnico de Seleção, Auxiliar Técnico de Treinamento, Protocolista.

*Legislação explicativa:* Decreto 7.797/68 – Aprova a classificação de funções do pessoal extranumérico mensalista, e dá outras providências.

1. Agentes servidores – Auxiliar Técnico de Seleção
2. Agentes servidores – Auxiliar Técnico de Treinamento
3. Agentes servidores – Protocolista
4. Servidores – Padrão de eficiência
5. Servidores – Recenquadramento

---

Publicada

Retificada

DOM-7.2.69;pg.5;col.2,3,1,2,3.

6.4.5 *Legislação explicativa*: quando as ementas apenas mencionam alterações, modificações ou revogações de determinado dispositivo legal, sem descreverem o assunto, há necessidade de complementar essas ementas, para que o usuário não perca tempo no fichário, consultando inúmeras fichas para saber se determinado dispositivo legal é o assunto que lhe interessa.\*

Exemplos:

DECRETO 6.397, de 4 de fevereiro de 1966.

Altera a redação dos parágrafos 1º e 2º do art. 5º do Decreto nº 1.060/48.

*Legislação explicativa*: Decreto 1.060/48 – Regulamenta a concessão de passes escolares.

1. Contratos – Companhia Municipal de Transportes Coletivos – CMTC
2. Transportes coletivos

---

Publicada

Retificada

DOM-5.2.66;pg.4;col.1,2

LEI 8.454, de 8 de outubro de 1976.

Exclui das disposições da Lei 8.230/75, a área descrita no item IV do seu artigo 1º, e dá outras providências.

*Legislação explicativa*: Lei 8.230/75 – Declara reservadas áreas devolutas necessárias à execução de planos de melhoramentos públicos, nos 21º e 27º subdistritos – Saúde e Tatuapé, respectivamente, e dá outras providências.

1. Propriedades municipais – Terras devolutas

---

Publicada

Retificada

DOM-9.10.76;pg.1; col. 1

Exemplos:

RESOLUÇÃO 9, de 11 de outubro de 1956.

Altera a estrutura da Secretaria da Câmara.

*Nota de conteúdo*: o art. 14 extingue os abonos concedidos pela Resolução 7/54 e 10/55.

\* Se o indexador não fizer essa pesquisa e a acrescentar em legislação explicativa, o usuário terá que pesquisar para saber, por exemplo, se o Decreto 1.060/48 ou a Lei 8.230/75 (exemplo a seguir), tratariam de assunto de seu interesse. Pode acontecer, também, de não ser feita menção nenhuma a determinada disposição legal, mas o indexador sente necessidade de citá-la em legislação explicativa.

*Legislação explicativa:* Ato 2/51 – Dispõe sobre Regulamento dos serviços da Secretaria da CMSP.

Ato 6/57 – Dispõe sobre atribuições da Diretoria Administrativa da Secretaria da CMSP.

1. Agentes políticos – Presidente /§ 2º-art. 1º/
2. Agentes servidores – Ajudante de Eletricista /Tabela II/
3. Agentes servidores – Almoxarife /Tabela II/
4. Agentes servidores – Almoxarife Auxiliar/Tabela II
5. Agentes servidores – Ascensorista /Tabela II/
6. Agentes servidores – Assessor Chefe /§ 2º-art. 1º; Tabela II/
7. Agentes servidores – Assessor Subchefe /§ 2º-art. 1º; Tabela II/
8. Agentes servidores – Assessor Técnico /§ 2º-art. 1º; Tabela II/
9. Agentes servidores – Assistente /Tabela II/
10. Agentes servidores – Assistente Auxiliar /Tabela II/

(vide ficha seguinte)

\* verso

Publicada  
DOE-12.10.56;p.71;col. todas

Retificada

RESOLUÇÃO 8, de 25 de junho de 1959.

Dispõe sobre serviços auxiliares da Secretaria da CMSP.

*Nota de conteúdo:* o § 5º do art. 2º fixa em Cr\$ 6.000,00 os auxílios mensais vitalícios concedidos pelas resoluções 5/54, 16/56 e 25/57.

*Legislação explicativa:* Ato 3/69 – Regulamenta os serviços da Secretaria da CMSP.

1. Agentes servidores – Ajudante de Eletricista /Tabela IV/
2. Agentes servidores – Almoxarife /Tabela III e IV/
3. Agentes servidores – Almoxarife Auxiliar /Tabela IV/
4. Agentes servidores – Ascensorista /Tabela IV/
5. Agentes servidores – Assessor Chefe da AEL /Tabela II/
6. Agentes servidores – Assessor Chefe da ATA /Tabela II/
7. Agentes servidores – Assessor Chefe da ATL /Tabela II/
8. Agentes servidores – Assessor Chefe da Assessoria da Mesa /Tabela V/
9. Agentes servidores – Assessor Subchefe /Tabela II/
10. Agentes servidores – Assessor Subchefe da AEL /Tabela II/
11. Agentes servidores – Assessor Subchefe da ATA /Tabela II/
12. Agentes servidores – Assessor Subchefe da ATL /Tabela II/
13. Agentes servidores – Assessor Técnico /Tabela II/

(vide ficha seguinte)

\* verso

Publicada  
DOE-26.6.59;p.59; col. 1, 2, 3

Retificada

**6.4.6 Observação:** quando se tratar de disposição legal, com muitos assuntos num só texto, e que a mesma possua muitos artigos, sendo difícil localizar determinado assunto no texto, de imediato, facilita-se essa pesquisa ao usuário, colocando-se na ficha de assunto, em notas de observação e na *pista*

da ficha numérica, entre parênteses ou barras\*; após o descritor correspondente, o dispositivo referente àquele assunto, de interesse do usuário, ou ainda, em casos para identificar disposições distintas dos termos da ementa, inseridas em algum artigo. Esse caso será sempre aplicado quando se tratar de indexação específica de artigos da constituição, códigos, estatutos, regimentos etc.

Exemplo:

LEI 8.216, de 12 de março de 1975.

Altera referências e denominações de cargos constantes da Lei 8.183/74, e dá outras providências.

*Legislação explicativa:* Lei 8.183/74 – Dispõe sobre as diretrizes e a estrutura dos Quadros de Pessoal da Prefeitura, e dá outras providências.

1. Agentes servidores – Administrador de Mercado /letra a-item 1-art. 1º/
2. Agentes servidores – Arquivista /art. 14/
3. Agentes servidores – Auxiliar de Encarregado de Serviço de Limpeza Pública /letra a – § único – art. 4º/
4. Agentes servidores – Auxiliar de Encarregado de Serviço de Limpeza Pública /letra a – § único – art. 4º/
5. Agentes servidores – Auxiliar Técnico de Seleção /§ único – art. 7º/
6. Agentes servidores – Técnico de Seleção e Treinamento de Pessoal /art. 7º/
7. Agentes servidores – Auxiliar Técnico de Treinamento /§ único-art. 7º/
8. Agentes servidores – Chefe de Seção Técnica /art. 5º/
9. Agentes servidores – Chefe de Unidade Central (Comunicação) / art. 8º
10. Agentes servidores – Chefe de Unidade Regional (Administração) (art. 11/)

(vide ficha seguinte)

Publicada

Retificada

DOM-13.3.75;pg.1 a 5; col. todas

**6.4.7 Revogação:** quando determinada disposição legal for revogada, parcial ou totalmente, por outra, essa anotação deve vir em destaque, tanto na ficha numérica como na de assunto, em nota de revogação. Para chamar a atenção do usuário, essa nota fica em margem pendente (quando houver várias anotações) e expressões Revoga, Revogada, Revogado seu art. 14, Revoga § 2º do art. 4º etc., aparecem em vermelho.

Será assim, pois:

*Revogação:* Revoga Lei 7.453/63.

*Revogada* pelo art. 17 da Lei 4.462/52.

*Revogado* seu art. 14 pelo art 7º da Lei 4.467/54.

O art. 3º *revoga* o Decreto 7.243/67.

*Revogado* pelo Decreto 8.017/69.

*Revoga* § 2º do art. 4º da Lei 5.545/68.

O art. 5º *revoga* o § 3º do art. 12 da Lei 8.223/75 etc.

\* Isto significa que só os dispositivos que estão entre parênteses ou barras se referem ao assunto do descritor correspondente.

## Exemplos:

LEI 8.204, de 13 de janeiro de 1975.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Cultura, e dá outras providências.

*Revogação:* Revoga o art. 4º com parágrafo único, da Lei 8.094/74.

Revoga Lei 8.138/74.

Revogados o item II do art. 3º e os arts. 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 12, 13, 27 e 28 da Lei 8.401/76.

1. Agentes servidores – Assessor Técnico /Anexo I/
2. Agentes servidores – Assessor Jurídico /Anexo I/
3. Agentes servidores – Assistente Técnico de Direção II /Anexo I/
4. Agentes servidores – Auxiliar de Gabinete /Anexo I/
5. Agentes servidores – Bibliotecário Chefe /Anexo I/
6. Agentes servidores – Bibliotecário Chefe (Braille)/Anexo I/
7. Agentes servidores – Chefe de Gabinete /Anexo I/
8. Agentes servidores – Chefe de Seção /Anexo I/
9. Agentes servidores – Chefe de Seção Técnica /Anexo I/
10. Agentes servidores – Chefe de Seção Técnica (Extensão Cultural) /Anexo I/
11. Agentes servidores – Contador Chefe /Anexo I/
12. Agentes servidores – Diretor Artístico do Departamento de Teatros /art. 28/

(vide ficha seguinte)

Publicada  
DOM-14.1.75;pg.1 a 10; col. todas

Retificada

Agentes políticos – Presidente  
RESOLUÇÃO 9, de 11 de outubro de 1956.

Altera a estrutura da Secretaria da Câmara.

*Nota de conteúdo:* o art. 14 extingue os abonos concedidos pela Resolução 7/54 e 10/55.

*Legislação explicativa:* Ato 2/51 – Dispõe sobre Regulamento dos serviços da Secretaria da CMSP.

Ato 6/57 – Dispõe sobre atribuições da Diretoria Administrativa da Secretaria da CMSP.

*Observação:* § 2º – art. 1º

(vide ficha seguinte)

\* verso

Publicada  
DOE-12.10.56;p.71;col. todas

Retificada

RESOLUÇÃO 9, de 11 de outubro de 1956.

Altera a estrutura da Secretaria da Câmara.

*Nota de conteúdo:* o art. 14 extingue os abonos concedidos pela Resolução 7/54 e 10/55.

*Legislação explicativa:* Ato 2/51 – Dispõe sobre Regulamento dos serviços da Secretaria da CMSP.

Ato 6/57 – Dispõe sobre atribuições da Diretoria Administrativa da Secretaria da CMSP.



1. Agentes políticos – Presidente /§ 2º – art. 1º/
2. Agentes servidores – Ajudante de Eletricista /Tabela II/
3. Agentes servidores – Almoxarife /Tabela II/
4. Agentes servidores – Almoxarife Auxiliar /Tabela II/
5. Agentes servidores – Ascensorista /Tabela II/
6. Agentes servidores – Assessor Chefe /§ 2º-art. 1º; Tabela II/
7. Agentes servidores – Assessor Subchefe /§ 2º-art. 1º; Tabela II/
8. Agentes servidores – Assessor Técnico /§ 2º-art. 1º; Tabela II/
9. Agentes servidores – Assistente /Tabela II/
10. Agentes servidores – Assistente Auxiliar /Tabela II/

(vide ficha seguinte)

\*verso

Publicada	Retificada
DOE-12.10.56;p.71; col. todas	

Agentes servidores – Administrador de Mercado  
 LEI 8.216, de 12 de março de 1975.  
 Altera referências e denominações de cargos constantes da Lei 8.183/74, e dá outras providências.  
*Legislação explicativa:* Lei 8.183/74 – Dispõe sobre as diretrizes e a estrutura dos Quadros de Pessoal da Prefeitura, e dá outras providências.  
*Observação:* letra a-item I-art. 1º

Publicada	Retificada
DOM-13.3.75;pg.1 a 5; col. todas	

#### Uso da Nota

a) Quando acontecer de uma Lei ter sido revogada por outra, que, por sua vez, também foi revogada, deve constar em NOTA dentro do item de Revogação.

Exemplo:

LEI 6.048, de 5 de julho de 1962.  
 Dispõe sobre as consignações em folha de pagamento de compromissos assumidos por servidores municipais, e dá outras providências.  
*Revogação:* Revogada pelo art. 5º da Lei 7.925/73.  
*Nota:* a Lei 7.925/73 foi revogada pela Lei 8.231/75.

1. Servidores – Folha de pagamento

Publicada	Retificada
DOM-6.7.62;pg.2;col.3,4	

b) Em caso de ser restabelecida a sua vigência, coloca-se esta anotação em NOTA, dentro do item de Revogação, usando-se a expressão “Restabelecida a vigência”, em vermelho.

## Exemplo:

LEI 6.299, de 4 de junho de 1963.

Dispõe sobre o pagamento de licença prêmio e dá outras providências.

*Revogação:* Revogada pelo art. 1º da Lei 7.374/69.

*Nota:* Reestabelecida a vigência pela Lei 7.624/71.

### 1. Servidores – Licença prêmio

---

Publicada

Retificada

DOE-11.6.63;pg.66;col.1,2

6.4.8 *Nota complementar:* as ampliações, aprovação de conclusões, aprovação de textos, conclusões, complementações, prorrogações de prazo, regulamentações, retificações, revigorações, suspensões etc., devem ser cuidadosamente registrados e anotados nas fichas numéricas e de assuntos, em *Nota Complementar*.

## Exemplo:

DECRETO 12.425, de 1 de dezembro de 1975.

Suspende até 31 de dezembro de 1975, os efeitos do Decreto 12.188/75.

*Legislação explicativa:* DECRETO 12.188/75 – Proíbe o funcionamento de supermercados nos domingos e feriados.

*Nota complementar:* Fica prorrogado o prazo anterior, a saber, 1.10.75.

### 1. Mercados

---

Publicada

Retificada

DOM-2.12.75;pg.1;col.1

6.4.9 *Pista:* nessa nota são colocados todos os assuntos pelos quais aquela ficha numérica (logicamente a pista só aparece na ficha numérica) será desdobrada. Os assuntos analisados são colocados na ficha que será a numérica e recebem uma numeração com algarismos arábicos.

## Exemplo:

ATO 28, de 3 de setembro de 1975.

Dispõe sobre delegação de atribuições à Assessoria Técnica da Mesa da CMSP, conforme artigos 11 e 15 da Lei 8.184/74.

1. Agentes políticos – Presidente da CMSP /art. 2º-b, f, g/
2. Agentes políticos – Secretário Geral da CMSP /art. 2º-d/
3. Agentes políticos – Vereador – Presença /art. 2º-d/
4. CMSP – Discursos /art. 2º-h/
5. CMSP – Expediente /art. 2º-c, g/
6. CMSP – Mesa /art. 2º-h/
7. CMSP – Notas taquigráficas /art. 2º-h/
8. CMSP – Ordem do dia /art. 2º-c, f/
9. CMSP – Plenário /art. 2º-g, h/

10. CMSP – Proposição /art. 2º-b, g/
11. CMSP – Sessões plenárias /art. 2º-a/
12. Estrutura – Assessoria Técnica da Mesa /art. 1º/
13. Estrutura – CERS /art. 6º/
14. Estrutura – Departamento de Expediente /art. 3º, 4º, 5º-c/
15. Estrutura – Departamento de Expediente e do Pessoal /art. 5º-d/
16. Estrutura – Departamento de Pessoal /art. 5º-d/
17. Estrutura – Departamento de Serviços de Plenário /art. 3º/

(vide ficha seguinte)

Publicada  
DOE-4.9.75;pg.59;col.2,3

Retificada

**6.4.10 Publicação:** nesse item é colocado o órgão oficial que publicou e/ou republicou a disposição legal, com a respectiva data de sua publicação e/ou republicação, seguida da página e coluna:

**Exemplo:**

LEI 8.243, de 5 de maio de 1975.

Autoriza alteração de denominação da Rua Belchior de Pontes, no 43º subdistrito – Pinheiros, e dá outras providências.

1. Logradouros públicos – Denominação – Alteração
2. Logradouros públicos – Belchior de Pontes.

Publicada  
DOM-6.5.75; pg.1;col. 1

Retificada

**6.4.11 Retificação:** nesse item é colocado o órgão oficial que publicou a retificação da disposição legal, com a respectiva data de sua publicação, seguida de página e coluna.

**Exemplo:**

LEI 8.250, de 12 de maio de 1975.

Dispõe sobre o aumento do capital autorizado pela COMPANHIA DE GÁS DE SÃO PAULO – COMGÁS, e dá outras providências.

1. Entidades – Companhia de Gás de São Paulo – COMGÁS

Publicada  
DOM-13.5.75; pg.1; col.1

Retificada  
DOM-14.5.75;pg.5;col.1  
DOM-23.5.75;pg.2;col.1

6.4.12 *Alteração*: nesse item (verso da ficha) são colocadas todas as alterações da referida disposição legal, ou seja, qualificação do ato (se Lei, Decreto etc.), seguida da data e a ementa e, na coluna do lado direito, a publicação da alteração.

Exemplo:

Alterações	Publicada
Lei 4.467/54 – Institui no Gabinete do Prefeito, a Assessoria Técnico-legislativa, e dá outras providências.	12.05.54
Lei 5.545/58 – Reestrutura a carreira de “Dentista”, conforme Lei 4.452/54, e dá outras providências.	05.08.58
Lei 6.143/62 – Dá nova redação à forma de provimento do cargo de “Administrador de Cemitério de 3ª classe”, padrão “H”, constante da Tabela III anexa à Lei 4.452/54, e dá outras providências (art. 3º).	07.12.62
Lei 6.226/63 – Dispõe sobre revalorização dos padrões de vencimentos do funcionalismo municipal, e dá outras providências (art. 13).	05.01.63
Lei 6.645/65 – Introduce alteração no Quadro de Pessoal, e dá outras providências.	09.01.65
Lei 6.799/65 – Dispõe sobre a criação de cargos de Encarregado de Forno Incinerador, e dá outras providências.	24.12.65
Lei 6.930/66 – Extingue cargo constante, sob nº 12, da Tabela II, Parte permanente, cargos isolados de provimento efetivo anexa à Lei 4452/54.	20.08.66
Lei 6.985/66 – Cria o Instituto de Pesos e Medidas do Município de São Paulo – IPEM-SP, e dá outras providências.	25.12.66
Lei 7.031/67 – Acrescenta § ao artigo 8º da Lei 4.452/54.	27.05.67
Lei 7.162/68 – Dispõe sobre a criação de cargos de Chefe de Gabinete em Secretarias da Administração, e dá outras providências (art. 1º).	16.07.68
Lei 7.683/71 – Dá nova redação ao art. 12 da Lei 4.452/54, bem como ao correspondente parágrafo único.	29.12.71

#### Alterações no verso da ficha

a) Sempre que houver alterações que devem ser anotadas no verso da ficha, coloca-se um asterisco, seguido da palavra *verso*, em vermelho, no canto direito, junto ao traço inferior, na frente da ficha, com a finalidade de chamar-se a atenção do usuário para as anotações do verso.

Exemplo:

LEI 6.056, de setembro de 1962.

Autoriza a Prefeitura a celebrar convenção com o Lions Clube de São Paulo – Moóca, visando à construção de um Hospital de Pronto-socorro – com Seção Infantil que será denominado Hospital Municipal Lions – Moóca.

\* verso

Publicada  
DOM-6.9.62;pg.1;col.3,4

Retificada

b) Quando no contexto de uma disposição legal, *apenas um* artigo se refere a uma outra disposição legal, alterando-a, coloca-se o número desse artigo, entre parênteses, após a qualificação do ato.

Exemplo:

Alterações	Publicada
Lei 7.505/70 – Dá nova redação ao art. 21 da Lei 7.037/67.	12.09.70
Lei 7.725/72 – Dispõe sobre forma de provimento dos cargos de Educador Recreacionista e dá outras providências (art. 2º).	05.05.72

*MODELO DE UMA FICHA CATALOGRÁFICA  
FRENTE*

	Publicada	Retificada
Publicada		
Alterações		

Algumas explicações sobre a redação de fichas:

— No final da epígrafe, da ementa e da descrição das notas de conteúdo de legislação explicativa, de observação e de revogação, deve ser colocado, sempre, um ponto final.

— A palavra artigo deverá ser escrita em caixa baixa, podendo ser abreviada, sempre que aparecer no corpo da ficha (art.).

— Sempre que aparecer a citação da disposição legal, seguida da respectiva data (com exceção da epígrafe que *precisa* ser mencionada por extenso), deve-se fazer essa menção, abreviadamente, por economia de espaço, na ficha catalográfica.

Exemplo: LEI 5.347/72.

— Quando a disposição legal for muito extensa e for necessária a confecção de duas ou mais fichas, coloca-se, na base inferior da ficha, à direita, entre parênteses, *continua na ficha seguinte* ou *vide ficha seguinte* e, na ficha seguinte, coloca-se, após a epígrafe, entre parênteses (ficha 2), e duas linhas após a epígrafe, a palavra *continuação*, seguida de dois pontos.

Exemplos:

ATO 16, de 30 de dezembro de 1976.

Regulamenta o Departamento dos Serviços Legislativos, da Secretaria da CMSP.

1. CMSP – Comissão Permanente /alínea a, d-art. 1º; art. 6º/
2. Estrutura – Departamento de Serviços Legislativos /art. 1º/
3. Estrutura – Expediente do Departamento de Serviços Legislativos /art. 2º; art. 3º/
4. Estrutura – Seção de Expediente Legislativo – Leg-2 /alínea 2 – art. 2º; art. 5º/
5. Estrutura – Seção de Serviços Legislativos – Leg-1 /alínea 1-art. 2º; art. 4º/
6. Estrutura – Secretaria da Comissão de Abastecimento, Indústria e Comércio /alínea 10-art. 2º/
7. Estrutura – Secretaria da Comissão de Assuntos Ligados ao Servidor Público/ alínea 7 - art. 2º/

(vide ficha seguinte)

---

Publicada

Retificada

DOE-31.12.76;pg.86;col.2,3

ATO 16, de 30 de dezembro de 1976. (Ficha 2)

Regulamenta o Departamento dos Serviços Legislativos da Secretaria da CMSP.

Continuação:

8. Estrutura – Secretaria da Comissão de Cultura, Bem-estar Social e Turismo /alínea 6-art. 2º/
9. Estrutura – Secretaria da Comissão de Finanças e Orçamento/ alínea 5-art. 2º/
10. Estrutura – Secretaria da Comissão de Higiene e Saúde Pública /alínea 8 – art. 2º/

11. Estrutura – Secretaria da Comissão de Justiça e Redação /alínea 3 – art. 2º/
12. Estrutura – Secretaria da Comissão de Obras, Urbanismo e Serviços Municipais /alínea 4-art. 2º/
13. Estruturas – Secretaria da Comissão de Transportes, Trânsito e Comunicações /alínea 9-art. 2º/
14. Estrutura – Secretaria das Comissões Especiais /alínea 11-art. 2º/
15. Estrutura – Setor de Elaboração Legislativa /art. 2º; art. 7º/

---

Publicada  
DOE-31.12.76;pg.86;col.2,3

Retificada

– Para melhor controle de quem estiver supervisionando o trabalho de indexação, cada catalogador deverá colocar seu prenome, por extenso, ou iniciais de seu nome, logo após a palavra *Retificada*, na parte inferior direita da ficha.

Exemplo:

LEI 8.277, de 19 de agosto de 1975.

Cria Curso Municipal de Jardineiros na Secretaria de Serviços e Obras.

1. Ensino – Curso Municipal de Jardineiros
2. Agentes servidores – Diretor do Curso Municipal de Jardineiros

---

Publicada  
DOM-20.8.75;pg.1;col.1

Retificada  
DOM-22.8.75;pg.4;col.2

– As cantoneiras coloridas servem para permitir, ao usuário, uma melhor visualização do tipo de disposição legal sobre determinado assunto. Assim, por exemplo: cantoneira azul indica que se trata de disposição legal referente à Câmara Municipal; cantoneira vermelha, de disposição legal referente às Leis Municipais; cantoneira verde, de disposição legal referente aos Decretos Municipais etc.

– Entenda-se como alterações, qualquer tipo de modificação que sofre uma disposição legal, seja em termos de redação, de acréscimo de itens etc.

### 6.5 Descrição física de uma ficha catalográfica – informações e pareceres de Assessoria Legislativa

Segue-se, como sugestão, no caso de ser adotada a forma de fichas datilografadas (que é a recomendável), regras para elaboração das fichas de pareceres e/ou informações de Assessorias Legislativas, como exemplo para outros tipos de pareceres ou informações:

Dimensão: 5" x 8" (20,3 x 12,5cm)

Cor: branca



Elementos (obedecendo à disposição na ficha):

- a) **Descritor:** 2 entrelinhas, 11 espaços (só na ficha de assunto).
- b) **Epígrafe:** 4 entrelinhas, 8 espaços.
- c) **Ementa:** 1,5 entrelinha após a epígrafe, 11 espaços.
- d) **Legislação explicativa:** 1,5 entrelinha após a ementa, 11 espaços.
- e) **Informação ou parecer:** 2 entrelinhas após a ementa ou legislação explicativa (se houver), 11 espaços.
- f) **Processo:** 1 entrelinha após a informação, 11 espaços.
- g) **Projeto de lei ou de Decreto legislativo etc.:** entrelinha após processo, 11 espaços.
- h) **Lei ou Decreto legislativo:** 1 entrelinha após Projeto de Lei ou Projeto de Decreto legislativo, 11 espaços.
- i) **Autor do Parecer ou Informação:** 2 entrelinhas após Lei ou Decreto Legislativo, 11 espaços.
- j) **Pista:** no verso da ficha e em vermelho (só nas ficha numérica).

*6.5.1 Descritor:* os descritores devem ser datilografados na ficha, em vermelho, a fim de ressaltar o assunto, de forma mais imediata.

*6.5.2 Epígrafe:* a qualificação da disposição legal deve ser datilografada em caixa baixa e os itens que separam os elementos da epígrafe devem aparecer entre vírgulas, terminando com um ponto final.

Exemplo: Informação 10.521, de 2 de janeiro de 1973.

*6.5.3 Ementa:* normalmente, nos casos de Informações e/ou Pareceres de Assessoria e/ou outras unidades, os autores não elaboram as ementas, cabendo ao responsável pela indexação a redação das mesmas, obedecendo, ao máximo, o critério de técnica legislativa já explanado no capítulo 5.

*6.5.4 Legislação explicativa:* somente quando acontecer da ementa fazer menção a determinada disposição legal que não cabe descrevê-la na mesma redação.

*6.5.5 Informação ou Parecer:* dizer se a informação ou parecer foi favorável ou contrária.

*6.5.6 Processo:* citar o número do Processo em seguida ao nome do órgão donde emanou o mesmo.

*6.5.7 Projeto de Lei ou de Decreto Legislativo:* citar o número do projeto, seguido do ano respectivo.

*6.5.8 Lei ou Decreto Legislativo:* citar o número de Lei ou Decreto Legislativo, seguido do ano respectivo, caso o projeto de Lei ou de Decreto

Legislativo tenha sido transformado nessa disposição legal. Caso contrário, colocar apenas um traço.

6.5.9 *Parecer ou Informação*: colocar o nome do autor do Parecer e/ou da Informação.

6.5.10 *Pista*: nessa nota são colocados todos os assuntos pelos quais aquela ficha numérica (logicamente a pista só aparece no verso da ficha numérica) será desdobrada. Os assuntos analisados são colocados na ficha, que será a numérica, e recebem uma numeração com algarismos arábicos.

Informação 12.923, de 16 de abril de 1975.

Altera a denominação da Avenida Daniel Ben Gurion, na divisa dos distritos de Ermelino Matarazzo, Itaquera, e São Miguel Paulista, e dá outras providências.

Informação: favorável

Processo: 903/75

PL: 45/75

Lei:

Parecer: Cândido de Oliveira

1. Logradouros públicos – Denominação – Alteração
2. Logradouros públicos – Daniel Ben Gurion

(verso da ficha acima)

Logradouros públicos – Denominação – Alteração

Informação 12.923, de 16 de abril de 1975.

Altera a denominação da Avenida Daniel Ben Gurion, na divisa dos distritos de Ermelino Matarazzo, Itaquera e São Miguel Paulista, e dá outras providências.

Informação: favorável

Processo: 903/75

PL: 45/75

Lei:

Parecer: Cândido de Oliveira

Logradouros públicos – Daniel Ben Gurion

Informação 12.923, de 16 de abril de 1975.

Altera a denominação da Avenida Daniel Ben Gurion, na divisa dos distritos de Ermelino Matarazzo, Itaquera e São Miguel Paulista, e dá outras providências.

Informação: favorável

Processo: 903/75

PL: 45/75

Lei:

Parecer: Cândido de Oliveira

(verso da ficha acima)

Informação 12.913, de 25 de março de 1975.

Concede o título de Cidadão Emérito a José Benedito Silveira Peixoto, e dá outras providências.

Informação: favorável

Processo: 695/75

P.Dec.Leg.: 5/75

Dec.Leg.: 4/75

Parecer: Cândido de Oliveira

1. Títulos honoríficos – Cidadão Emérito

(verso da ficha acima)

## 6.6 Descrição do trabalho de recortes de atos legais em folhas soltas

A atualização dos atos legais correntes deve ser feita através de recortes do próprio Diário Oficial ou outra publicação oficial ou leiga, de forma padronizada, visando-se a maior uniformidade no trabalho e a facilitar o serviço de cópias xerográficas ou similar.

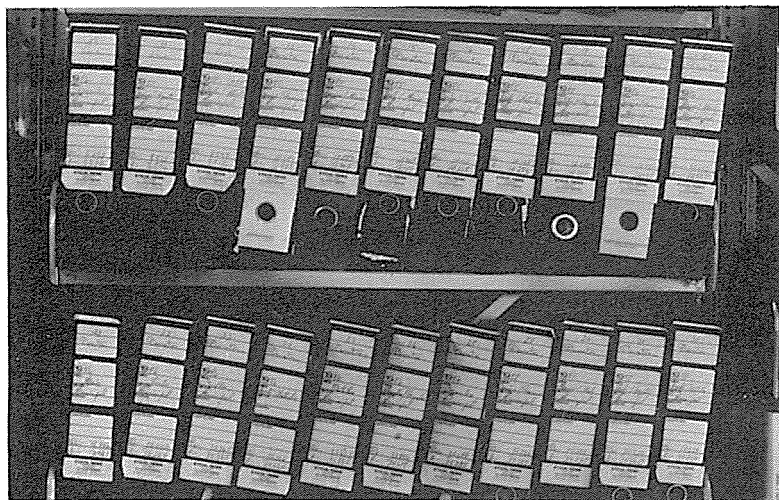
Como se sabe, as coletâneas de legislação são publicadas com muito atraso e a procura de determinado ato, nos Diários Oficiais (avulsos ou encadernados) ou outro órgão oficial ou leigo, torna-se, paulatinamente, cada vez mais árdua e demorada, pelo volume que vai crescendo, dia a dia e, após a localização do mesmo, o trabalho de montagem de cópias xerox é muito grande, quando se trata de um ato legal extenso.

Tendo em vista essas dificuldades, é que sugerimos as seguintes normas para esse trabalho:

- a) designar um funcionário para leitura e recorte dos atos legais nos Diários Oficiais ou outro órgão oficial ou leigo;
- b) elaborar uma folha-padrão, onde serão colados os recortes dos respectivos atos legais, em tamanho e forma padronizada;
- c) estabelecer quais as anotações que deverão ser feitas na respectiva folha, de maneira uniforme;
- d) confeccionar carimbos para datas, páginas e colunas, e
- e) arquivar as folhas com os respectivos atos, em pastas A/Z, em ordem numérica/cronológica.



*Exemplo do sistema de arquivamento dos atos legais  
(Arquivo vertical)*



*Exemplo do sistema de arquivamento dos atos legais (em caixas)*

Para atender essas normas é necessário lembrar que:

- a) as disposições legais devem ser examinadas segundo os critérios gerais de seleção, já explanados, ou seja, de uma forma genérica ou seletiva;
- b) esse exame consistirá na leitura rápida, porém atenciosa, de todos os atos publicados, anotando-se o nome do órgão oficial ou leigo, a data de publicação do ato no órgão oficial, as páginas e colunas respectivas no órgão oficial ou leigo, a fim de serem devidamente fichados;
- c) as retificações que, à primeira vista, podem parecer de somenos importância, às vezes encerram correções cujo teor modifica essencialmente o ato, devendo-se, portanto, fazer a respectiva anotação, dispensando-se, a cada caso, tratamento adequado, e
- d) por vezes, republicam-se integralmente os textos de determinados atos, com remissão em nota de rodapé *republicado por haver saído com incorreções*, invalidando assim, os textos anteriormente divulgados, devendo seu registro ser feito em todas as fichas numéricas de assunto.

# LEI

## Nº 8512

30/12/76

LEI Nº 8.512, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1.976  
Dispõe sobre subvenções concedidas ao Hospital São Paulo e Amparo Maternal.

OLAVO EGYDIO SETUBAL, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faço saber que a Câmara Municipal, em sessão de 22 de dezembro de 1976, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - As subvenções consignadas no orçamento de 1975 ao Hospital São Paulo e Amparo Maternal constituem, quanto aos valores excedentes à cota devida nos termos do § 1º do artigo 1º da Lei nº 7.835, de 27 de dezembro de 1972, medida de caráter excepcional, exclusivamente para o exercício de 1975.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 30 de dezembro, 4239 da fundação de São Paulo.

OLAVO EGYDIO SETUBAL, PREFEITO

TEÓFILO RIBEIRO DE AMORADE FILHO, Secretário dos Negócios Internos e Jurídicos

SÉRGIO SILVA DE FREITAS, Secretário das Finanças

FERNANDO FROENÇA DE GOUVEA, Secretário de Higiene e Saúde

CLÁUDIO SALVADOR LEMBO, Secretário dos Negócios Extraordinários

Publicada na Chefia do Gabinete do Prefeito, em 30 de dezembro de

ERWIN FRIEDRICH FUHRMANN, Chefe do Gabinete

Publicada no D. O. M.

de 31 / 12 / 19 76

página 1 coluna 1

Confarido: *[assinatura]*

Retificação da publicação do dia 31 de dezembro de 1976

Lei nº 8 512, de 30 de dezembro de 1976

Após o Art. 2º,

ONDE SE LÊ : PREFEITURA .....aos 30 de de Dezembro, 4239 de fundação de São Paulo.

Publicada na ..... em 30 de Dezembro de

LEIA-SE : PREFEITURA ..... , aos 30 de dezembro de 1976, 4239 da fundação de São Paulo.

Publicada na ..... em 30 de dezembro de 1976.

Publicada no D. O. M.

de 8 / 1 / 19 77

página 5 coluna 2

Confarido: *[assinatura]*

## 7 INDEXAÇÃO\*

### 7.1 Análise dos atos legais

Embora possua uma longa tradição e origens comuns a muitos dos países do mundo ocidental, o Direito é uma ciência que não possui uma linguagem universal. Se isto é certo, no que respeita ao campo doutrinário, em que esse grau de universalização dos conceitos é extremamente variável, o problema se acentua ainda mais radicalmente quando se trata do Direito Positivo. O campo de legislação aplicada cobre toda a gama de atividades humanas, disciplinando relações materiais e, ao mesmo tempo, tutelando direitos imateriais. A dinâmica do Direito é, por isso mesmo, tão mutável como a própria sociedade, exigindo esforços do legislador na *atualização* das normas jurídicas, que se refletem, de maneira idêntica, nos esforços do indexador para criar a noção precisa que, só com o tempo, vai se plasmar na linguagem doutrinária.

Quando se trata de um longo período em que a legislação vai sofrendo contínua adaptação às exigências da sociedade, na criação de novos instrumentos legais, o problema naturalmente se agrava. Os conceitos tornam-se ultrapassados, inaplicáveis na prática e têm interesse meramente histórico. O sentido diacrônico, que em muitos casos deve ser preservado, e é importante para fins de pesquisa, aumenta desnecessariamente o campo do correlacionamento, perturbando a precisão na recuperação da informação.

Não se pode esquecer, em nosso caso, a longa e arraigada tradição, que se transformou num dos princípios mais perturbadores no campo da referência legislativa: o da revogação tácita ou implícita. O que está e o que não está efetivamente em vigor, quando não se trata de revogação expressa. A rigor, só o especialista poderia dizer. Em muitos casos, contudo, mesmo o especialista terá dificuldades em distinguir as duas categorias das normas, já que a revogação implícita só pode ser, na realidade, estabelecida por via judicial ou via legislativa.

Acresce ainda a particularidade que pode assumir a indexação face aos critérios de indexação do texto ou de indexação apenas da matéria, nele contida genericamente. No primeiro caso, a extração de palavras-chave, descritores ou conceitos, torna-se um trabalho de pesquisa que exige excessivo rigor. É indispensável retirar as palavras representativas do universo disciplinado pela lei mas é igualmente indispensável localizar os conceitos doutrinários que essas palavras exprimem, de maneira implícita, mais do que isso, a sistemática da redação legal não prevê a repetitividade

\* Este capítulo apenas tem a intenção de apresentar normas, métodos e princípios, sob determinados critérios. Pretendemos publicar um trabalho sobre vocabulário controlado em Legislação Municipal, dentro em breve.

dos conceitos, já que a lei é definidora, por excelência, o que obriga o indexador a tornar explícitos, repetitivamente, tais conceitos, toda vez que eles estão subentendidos.

Partindo dessa análise dos atos jurídicos, torna-se claro que essa atividade requer ciência e arte, como já disse Henrique Turner<sup>108</sup>, no projeto de Lei Complementar Nº 1-A de 1971, que dispõe sobre o processo de elaboração legislativa: “A lei é o centro do sistema solar da vida democrática. Sua elaboração é complexa, delicada e até tormentosa. Exige arte e ciência, ciência e arte.”

Na verdade, o bibliotecário deve possuir qualificações dentro da área de Direito ou então uma grande experiência do trabalho, fazendo-o em colaboração com pessoas que tenham formação jurídica. Entretanto, só o conhecimento do assunto não basta, é preciso uma certa habilidade, sempre que se quiser definir e indicar os diferentes aspectos de um assunto.

Para uma indexação precisa deve-se ter em mente que ela não é um processo mecânico e que, para atingir a sua finalidade, requer reflexão e ponderação em todas as fases de seu desenvolvimento. Devemos ressaltar alguns aspectos na análise dos textos, tais como:

- a) a leitura do texto, na íntegra, é necessária, não só para a apreensão exata do assunto ou assuntos de que tratam os atos, como também para verificação de alterações, regulamentações ou revogações expressas;
- b) não se deve limitar ao exame das ementas, pois estas trazem, geralmente, o assunto específico de que trata o ato, e por si só não são absolutamente suficientes para se extrair os assuntos nele contidos; outras vezes, a ementa nada revela, como no caso de alterações ou acréscimos de dispositivos em que se menciona apenas o número do ato alterado, não informando absolutamente nada sobre o seu conteúdo; quem se basear apenas na ementa deixará, com certeza, de indexar assuntos da maior relevância;
- c) não perder de vista que a expressão *e dá outras providências*, no final das ementas, de caráter repetitivo, não tem outro significado senão o de encerrar a redação das mesmas, deixando claro que o texto do ato conterá não só o enunciado nas ementas, mas também, outros dispositivos; e
- d) o exame do texto dos atos deve ser feito detalhadamente, considerando-se o assunto ou assuntos tratados no seu todo ou em cada capítulo, artigo, parágrafo, inciso e alínea, em particular. O menor descuido neste aspecto poderia acarretar o fracasso de uma pesquisa pois uma informação que pudesse ser localizada em poucos minutos, tornar-se-ia tarefa penosa que exigiria horas de trabalho e esforço.

Esta orientação de trabalho, embora minuciosa, resulta no atendimento rápido e preciso às informações solicitadas, condição exigida para a verdadeira eficiência do serviço.



## 7.2 Evolução de um serviço de indexação

Sabemos que a maioria dos tesouros especializados, em uso no Brasil, é de procedência estrangeira, ora traduzida e adaptada, ora utilizada no vernáculo de origem. Em geral, tais tesouros, além de nem sempre obedecerem às recomendações internacionais, não indicam nem os critérios de seleção dos descritores, e nem justificam o relacionamento semântico estabelecido entre os mesmos.

Neste capítulo procuraremos orientar as bibliotecas e centros ou serviços de documentação da área jurídica, na indexação dessa documentação, permitindo a elaboração de listagens terminológicas e, conseqüentemente, a formação de tesouro na área jurídica e, quem sabe, tornando possível uma integração em sistemas regionais ou nacionais de informação especializada na mencionada área.

As normas aqui apresentadas visam a assegurar a compatibilidade das linguagens usadas entre si, condição indispensável para a constituição de vocabulários especializados, e a indicar procedimentos básicos para a indexação de documentos de natureza jurídica e a extração de descritores de textos legais, com o objetivo de se elaborar um tesouro.

Para a futura constituição de um tesouro na área jurídica, acreditamos que a *fase inicial* desse trabalho está na construção desse vocabulário especializado, baseado em indexação controlada, mediante estabelecimento de normas, métodos e princípios gerais de indexação dos atos jurídicos.

Tanto quanto se saiba, ainda não foi publicada alguma instrução, normas, listas de cabeçalhos de assunto ou manual de instrução para se elaborar uma indexação em documentação jurídica, especificamente na área de legislação e jurisprudência.

Pelos estudos por nós efetuados, constatou-se a diversidade de práticas sobre esse tipo de trabalho, todas elas resultantes da experiência das pessoas, a quem coube organizá-los ou desenvolvê-los.

As observações aqui expostas constituem frutos, principalmente do bom senso e da aplicação genérica, da técnica de extração de descritores em sua forma genérica, mas não na minúcia do conteúdo. Em conseqüência disso, não existirão dois descritores de assuntos semelhantes.

O que se pretende com essa orientação é prover uma base geral racional para aqueles que tenham de trabalhar em referência legislativa, em sentido restrito e, em documentação jurídica, em sentido mais amplo, para que possam fazê-lo com alguma lógica tendente a produzir, gradativamente, uma certa escala de uniformidade, embora relativa, pois já vimos que a indexação jurídica reflete a disparidade de objetivos com que tenha sido elaborada.

Procuraremos dar, antes, uma orientação básica sobre três aspectos que devem ser considerados ao se implantar uma indexação permanente em

documentação jurídica: normas estabelecidas para o serviço planejado, método ou rotina de trabalho e princípios teóricos de indexação.

*7.2.1 Normas estabelecidas para o serviço* — Antes de implantar um serviço de indexação é preciso tomar algumas decisões quanto à sua amplitude e funcionamento. As principais decisões dizem respeito ao seguinte:

Quanto à *cobertura*:

- a) nível (federal, estadual e/ou municipal);
- b) período abrangido — a partir de que data será feita a indexação (pode ser feita parceladamente, isto é, a indexação dos atos correntes e, ao mesmo tempo e aos poucos, retrospectivamente, até a data estabelecida);
- c) amplitude — tipos ou categorias de atos indexados (só a legislação de categoria mais alta, ou inclusão de atos menores de departamentos e serviços subordinados);
- d) profundidade — se exaustiva, isto é, todos os atos, ou seletiva e, neste caso, atentar para o item seguinte, e
- e) critérios de seleção — a seleção dos atos exige critério e objetividade, devendo atender sempre aos interesses do serviço, devendo ser registrados todos os atos passíveis de consultas e que correspondam aos interesses da entidade e, ainda, toda informação que é procurada com relativa freqüência. A vivência dos problemas relacionados com as informações solicitadas ajuda a pessoa a decidir se determinado ato deve ou não ser registrado, sendo necessário manter um certo equilíbrio, evitando sobrecarregar o serviço e o catálogo com matéria volumosa e de pouca procura, ou que possa ser localizado com relativa facilidade em outras fontes. O fato de ter havido, certa vez, o pedido de uma disposição legal de qualquer instituição para um trabalho específico, não justifica, por si só, que daí por diante se passe a registrar todas as disposições legais deste órgão, mas sim, apenas as normativas de interesse geral. Pode-se precisar de uma indexação ultraminuciosa sobre um campo limitado de interesses, o que produzirá um índice seletivo quanto ao assunto, mas exaustivo quanto aos tipos de atos incluídos, ou pode-se formar um índice seletivo num dos níveis, e exaustivo em outro; e pode-se, ainda, excluir certos assuntos da indexação, qualquer que seja a categoria dos atos que dele tratem.

Quanto à *forma*:

- a) em fichas datilografadas — decidir sobre dimensões e cores das fichas e disposição dos elementos;
- b) em folhas soltas — para os casos comuns, quando o campo de interesse é muito restrito, em que se colecionam recortes dos diários oficiais contendo o texto da disposição legal; e
- c) em fitas magnéticas ou discos para computador.

Quanto à elaboração:

- a) pessoa — número, qualificações, treinamento e atribuições;
- b) equipamento — tipo e dimensões de fichários ou de computadores; e
- c) horários e períodos de elaboração da indexação e de atendimento às consultas.

*7.2.2 Método estabelecido para o serviço* — segue-se, como sugestão, uma rotina de trabalho, com as sucessivas etapas a serem observadas:

- a) leitura do Diário Oficial ou outra fonte de referência legislativa para seleção (se for o caso), dos atos a serem fichados, inclusive retificações e republicações. Se houver seleção, convém que a pessoa que a faça conheça bem os critérios adotados;
- b) datilografia da ficha principal ou numérica, a cargo de datilógrafo treinado;
- c) leitura integral e atenta da ementa e do texto para escolha dos assuntos a serem fichados, observando, especificamente, o fecho para verificação das alterações, revogações e problemas de vigência;
- d) consulta e comparação com a lista de descritores já existentes ou listagem terminológica que se está elaborando e com os índices de assuntos, e anotação dos descritores pertinentes, no pé da ficha principal ou numérica (pista). Muitas vezes é preciso recorrer a textos anteriores para determinar o assunto de que trata determinada disposição legal;
- e) desdobramento da ficha, posição de descritores, assentamento de alterações e/ou revogações em fichas anteriores. Por medida de economia de tempo, pode-se limitar o assentamento de alterações às fichas numéricas, mas, neste caso, deve ser colocado letreiro visível aos usuários dos fichários, lembrando que as alterações só figuram nas fichas numéricas;
- f) revisão, sempre, pelo bibliotecário; e
- g) separação de fichas numéricas e de assunto, arrumação por tipo de ato e por data das primeiras, e alfabetização das últimas. Inserção das fichas nos fichários respectivos. Não esquecer que uma ficha arquivada fora do lugar está perdida para sempre. Pode-se acumular um ou dois dias de fichas para arquivar, mas não se deve acumular por muito tempo, pois a grande quantidade acumulada requer maior tempo para seu arquivamento; além disso, enquanto as fichas não estão no lugar, elas são perfeitamente inúteis.

*7.2.3 Princípios gerais de indexação* — Segue-se, como sugestão e lembrete, os princípios que se deve ter em mente quando da elaboração de um serviço de indexação de atos jurídicos:

- a) *Definição das finalidades ou objetivos do serviço.* Com freqüência, os serviços de documentação jurídica são mantidos para atender aos objetivos e aos usuários da instituição — especializada em algum campo — a que

pertence o serviço. Por exemplo: agricultura, previdência social, importação e exportação, saúde pública, ensino etc. Neste caso, o campo de interesse é limitado, mas dentro desse campo procura-se indexar tudo que for pertinente, isto é, não só leis e decretos, como portarias, resoluções, ordens de serviço etc. Também, a indexação é muito mais minuciosa, levando-se em conta partes (artigos ou seções), incluídas numa disposição legal mais ampla. Como regra geral, pode-se dizer que a profundidade e minúcia do índice de documentação jurídica varia na razão inversa da amplitude do campo de interesses de seus usuários: o fichário da legislação de Procuradoria Geral do Estado será muito mais minucioso para aspectos jurídicos incluídos nos diplomas legais, inclusive contratos e pareceres do que, por exemplo, o fichário da legislação de Biblioteca Estadual, o qual não será tão minucioso naqueles aspectos, mas incluirá matéria de ordem geral, de interesse para o público, matéria essa que na Procuradoria talvez nem seja indexada, ou o seja de maneira superficial. Portanto, essa definição de objetivos é que estabelecerá as diretrizes do serviço.

b) *Objetividade*. Definidos os objetivos, é preciso procurar manter o serviço dentro deles, procurando evitar dispersão dos assuntos indexados. Em caso de dúvida, quando na indexação de alguma lei ou portaria, o bibliotecário deverá se fazer as seguintes perguntas:

I) este assunto poderá vir a ser procurado pelos usuários dessa instituição?  
II) em caso afirmativo, qual a forma, maneira ou palavra provável pela qual o assunto possa vir a ser procurado? Se o próprio indexador precisar novamente desta disposição legal, como provavelmente fará a procura?

c) *Totalidade dentro dos objetivos*. Se o campo de interesse for, por exemplo, bancos e operações bancárias, então incluirá tudo que diz respeito, inclusive atas de assembléias, resoluções do Banco Central, portarias do Ministério da Fazenda etc., nos termos específicos dessa especialidade.

d) *Uniformidade e coerência*. A indexação serve para reunir, sob o mesmo descritor, tópicos iguais ou correlatos. A uniformidade dos descritores é o princípio essencial na elaboração de um catálogo, contribuindo para sua expansão criteriosa e sem alterações indevidas. Se a ementa de um decreto fala em “estímulos fiscais para reflorestamento” e a de outro, em “incentivos fiscais para renovação de matas ou florestas”, ambos deverão figurar sob o mesmo descritor que poderá ser:

REFLORESTAMENTO – INCENTIVOS ou ESTÍMULOS FISCAIS, com remissivas para as formas não adotadas.

e) *Registro de decisões tomadas*. Nossa língua é rica em sinônimos e a imaginação dos redatores de ementas é, às vezes, excessivamente fértil, ou limitada, de modo que, à bem da uniformidade e coerência, convém registrar, em fichas remissivas ou de referências, ou nas instruções para elaboração do índice de legislação que o serviço porventura prepare, todas as decisões de política a seguir na extração de descritores. Por exemplo: Entrar decretos e leis concedendo créditos sob o órgão ou material beneficiado

diretamente com o crédito. As ementas de tal legislação costumam dizer: *Autoriza o Poder Executivo a abrir pelo Ministério da Agricultura o crédito suplementar de Cr\$ . . . . . para fim que indica e esse fim, no texto da lei ou decreto, pode ser a 10ª Exposição Agropecuária de Goiânia e se realizar em tal data ou a 12ª Festa Nacional da Uva a se realizar em data estabelecida, em Caxias do Sul, casos em que os descritores poderão ser, respectivamente, de acordo com decisão tomada.*

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA – CRÉDITOS SUPLEMENTARES  
EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA, 10ª, GOIÂNIA, (DATA) – CRÉDITOS  
SUPLEMENTARES  
FESTA NACIONAL DA UVA: 12ª, CAXIAS DO SUL (DATA) –  
CRÉDITOS SUPLEMENTARES**

f) *Uso de fichas ou quadros explicativos.* São lembretes que ajudam o usuário a se orientar e economizam o tempo do bibliotecário. Por exemplo: um quadro-aviso sobre um fichário dizendo: *Neste fichário são incluídos os atos legais do município de São Paulo, separados por espécies (Leis, Decretos, Resoluções da Câmara Municipal, etc.), em ordem numérica e cronológica. Para procurar legislação sobre determinado assunto, dirija-se ao fichário de LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.* Para o fichário de assunto deve-se dar a seguinte indicação: *“Neste fichário estão incluídos, numa só ordem alfabética de assuntos, todas as leis, decretos, resoluções legislativas, atos da câmara municipal, do Município de São Paulo, a partir de tal ano.*

### **7.3 Recuperação da informação**

Na realidade, há dois tipos de aquisição num sistema de recuperação da informação:

- aquisição de textos
- aquisição de perguntas.

Tanto o documento quanto as perguntas precisam receber o mesmo tratamento, passando pelos mesmos processos para que haja, no momento da recuperação da informação, um entrosamento global entre o sistema e a pergunta formulada. Cada pergunta trazida ao sistema deve ser analisada detalhadamente, indexada com os termos já adotados pelo tesouro ou listagens terminológicas e, então, deve ser combinada com os documentos e respondida acertadamente.

Nesta etapa é necessário que o técnico de informação conheça o sistema de indexação adotado e recorra ao tesouro ou listagem terminológica para melhor estabelecer os conceitos que se enquadram naquela pesquisa. Qual a palavra que o sistema adotou para expressar aquela idéia, aquele

conceito? Quais os termos correlatos? Quais os termos específicos? E assim conseguir limitar aquele assunto, de acordo com o sistema.

Desde o início de nossos estudos sobre tão relevante matéria, deparamo-nos, freqüentemente, com inúmeros problemas de ordem técnica, principalmente aqueles voltados à sistemática de indexação das normas jurídicas e construção de vocabulários que permitam a elaboração de listagens terminológicas e, conseqüentemente, de um tesouro de legislação.

Para o arquivamento e recuperação de informações na área jurídica, o ideal seria o desenvolvimento de um sistema de informação jurídica, isto é, de uma metodologia para a indexação de documentos, que tivesse como fase final a elaboração de listagens terminológicas através de vocabulário controlado e confecção do tesouro, enfim, de processos que permitissem atingir um grau máximo de precisão na recuperação da informação jurídica.

No entanto, os centros ou serviços de documentação jurídica ora existentes no Brasil, utilizam-se de processos próprios, quase sempre empíricos, no que se refere aos critérios de indexação da documentação (normas jurídicas, jurisprudência e doutrina), assim como possuem tendências diametralmente opostas, possuindo critérios divergentes, basicamente em função das raízes do centro ou serviço de sua subordinação hierárquica, dos recursos financeiros alocados aos projetos e, em última análise, da própria estruturação do centro ou serviço, sem levar em conta a evolução do trabalho.

Vejamos, pois, como poderia ser estruturada a organização de um sistema de recuperação da informação (*information retrieval*) destinado aos usuários da área jurídica.

Em primeiro lugar, seria necessário conhecer os textos das leis; em seguida, seria necessário conhecer as *sentenças*; e, finalmente, seria de interesse, também, conhecer a posição da *doutrina* representada pela opinião dos estudiosos, expressa nos manuais, ou pelo parecer de um especialista sobre um caso concreto. Por exemplo, para a ampliação de normas jurídicas no campo do urbanismo, seria necessário recorrer à legislação já existente, aos pareceres de arquitetos e/ou de outros especialistas no assunto e, por fim, à doutrina existente no assunto mencionado.

Para a análise dos textos precisam ser considerados os seguintes pontos:

- a) no tocante à legislação, seria necessária a leitura do texto integral, isto porque na lei, cada palavra, e até cada vírgula, tem o seu peso, podendo-se até, a respeito, invocar um lugar comum da hermenêutica jurídica, onde se afirma que na lei não há palavras inúteis; tudo é importante;
- b) quanto à jurisprudência, poder-se-ia fazer a indexação através das ementas; originariamente as ementas são elaboradas pelos próprios relatores dos acórdãos; nos últimos anos, em razão do considerável acréscimo da atividade judicante, em muitos tribunais a redação das ementas tem sido

atribuída a setores especializados de suas secretarias, que trabalham sob a direção de magistrados; a técnica utilizada, em qualquer caso, é a de compor a ementa com os passos mais significativos do acórdão, no atinente às teses decididas; as revistas de jurisprudência, habitualmente acrescentam às ementas cabeçalhos ou títulos, indicadores dos temas versados na decisão; e c) no tocante à doutrina, devido a uma redação mais livre que a das decisões judiciais, a indexação deveria ser feita baseada no conteúdo da obra.

Embora considerando a documentação jurídica em três partes (legislação, jurisprudência e doutrina), vamos nos deter, apenas, na indexação da legislação e da jurisprudência, pois a doutrina pode ser classificada por sistemas tradicionais de classificação bibliográfica.

A documentação jurídica, no estágio da recuperação, apresenta características essencialmente diversas de outros tipos de documentação, pois, por exemplo, em bibliografia não se pretende que um sistema forneça a seus usuários um levantamento completo, ou melhor, exaustivo, já que uma produção bibliográfica é extremamente vasta em qualquer ramo do conhecimento humano, sendo importante a informação da bibliografia disponível ou ao alcance do usuário. Conseqüentemente, um sistema de informação bibliográfica não necessita ter um *recall* igual a 1 (um).

Entretanto, para a informação jurídica, o sistema deve ter o *recall* igual a 1 (um), pois fornecer ao usuário parte da legislação e/ou jurisprudência, significa nada fornecer.

Explicando melhor, precisamos caracterizar o significado de *recall* e *precision* dentro de um sistema de recuperação da informação. *Recall* uma vez que é possível confundi-la com *retrieval*, ambas significando recuperação. *Recall*, no entanto, pode ser definida como a capacidade que um sistema possui de descobrir documentos relevantes, isto é, que respondam à pergunta feita pelo usuário. Segundo definição de Mikhailov<sup>84</sup>, é a relação entre o número de documentos relevantes recuperados e o total de documentos relevantes do arquivo. *Precision* (precisão) é a proporção de documentos relevantes recuperados, comparados ao total examinado. Para se alcançar um grau elevado de precisão é necessário o uso de um índice, que vai funcionar como um filtro. O índice vai reduzir o número de documentos que precisaremos consultar. Anteriormente, a precisão era também chamada de *relevância*, mas há uma pequena diferença agora entre esses dois termos. Relevância é simplesmente o grau de relacionamento entre o documento e a pergunta.

Portanto, para avaliação das técnicas de recuperação da informação devemos entender como: *recall*, a percentagem das informações recuperadas, em relação às efetivamente armazenadas, cuja razão é definida pela fórmula  $100 R/C$ , em que "C" significa o total de documentos relevantes arquivados e "R" significa o número de documentos efetivamente recupera-

dos; e como *precision*, a capacidade de rejeitar os documentos irrelevantes e de reter os que importam; como *effort* (acessibilidade), o grau de dificuldade que o usuário encontra na formulação de quesitos dirigidos ao sistema informativo, e por *response time* (velocidade operativa), o tempo que vai da formulação da pergunta ao recebimento da resposta.

Uma vez conceituados esses elementos, continuamos a enfatizar que o objetivo de qualquer sistema de informação é evitar a deficiência do *recall*, que provoca o *silêncio*, diminuindo, em contrapartida, o *ruido* ocasionado pela falta de *precisão*, o que, em outras palavras, implica em tornar o *recall* igual a 1 (um), aumentando ao máximo a *precisão*. Isto implica num grau de precisão proporcionalmente menor para a informação, visto que, à medida que se aumenta o *recall*, cresce o *ruido* e, conseqüentemente, há uma diminuição do grau de precisão. Torna-se evidente, também, que se pode atingir um grau de precisão relativamente elevado, desde que se tenha um tesouro o mais perfeito possível.

Concluindo, a capacidade de *recall* de um sistema é dirigida pela exaustividade da indexação, enquanto sua capacidade de *precisão* é dirigida pela especificidade de linguagem de indexação.

Hoje, com a evolução dos trabalhos de indexação da documentação jurídica, sentimos que a orientação a ser dada, face às características técnicas do trabalho e os recursos que devem ser mobilizados, venham de encontro não somente na solução dos problemas domésticos de cada instituição, mas também, daqueles que afetam toda a coletividade. Conclui-se, então, que todos os sistemas existentes em documentação jurídica, sejam eles manuais ou computarizados, deveriam ser ampliados, transformando-se num sistema único de informação jurídica, visando a centralizar no país, no estado ou no município, as informações relacionadas à legislação, jurisprudência e mesmo da doutrina da Ciência do Direito, sem esquecer que antes de se falar em computador, há necessidade de se elaborar uma infra-estrutura de indexação. O escopo desse sistema seria o armazenamento e a recuperação de informações pertinentes às normas jurídicas editadas no país, estados ou municípios.

#### 7.4 Tipos de indexação

É evidente que o simples armazenamento de documentos, em texto integral, resumidos ou simplesmente referidos, não basta para a criação de um sistema de recuperação da informação.

É imprescindível que se forme, paralelamente, um instrumento de pesquisa que permita ao usuário o *recall* dos documentos de que ele necessita.

Este instrumento será um *índice*, que pode atender a critérios diferentes e assumir várias formas, mas que sempre, como registra F.W.



Lancaster<sup>72</sup>, atuará como um filtro que permitirá a recuperação dos documentos desejados e impedirá a revocação dos não desejados.

A propósito, Benedicto Silva<sup>103</sup> lembra, acertadamente, que *qualquer parcela de informação, que se inclua em um repertório para uso oportuno, requer, necessariamente, um dispositivo, um sinal ou símbolo, que permita identificá-la e, conseqüentemente, destacá-la do conjunto sem perda de tempo. O sinal ou símbolo adotado para caracterizar a informação é, em todos os casos e sistemas, um indicador – um dispositivo de identificação – a que se tem chamado de várias maneiras. O nome genérico é índice. Dos muitos outros propostos e usados por diferentes opinantes, citemos apenas os mais conspícuos: cabeçalho de assunto, palavra-chave, frase-chave, unitermo, termo coordenado, KWIC (Key-word-in-context = palavra-chave dentro do contexto), KWOC – (Key-word-out-context = palavra-chave fora do contexto), Clue-word – (palavra pista).*

A indexação, em geral abrange a seleção de palavras ou idéias extraídas de um registro gráfico, seleção essa baseada em regras bem definidas. A indexação é conduzida de forma a facilitar a identificação ou seleção dos documentos desejados, depois de terem sido armazenados. Jacques Chaumier<sup>53</sup> define a *indexação* como *a expressão mais ou menos condensada das características de um documento nos termos de uma linguagem adequada ao sistema considerado e fortemente restrita em relação à linguagem natural.*

Estas linguagens restritas são as chamadas linguagens documentais, conceituadas por J.C. Jardin como um *conjunto de termos e, em certos casos, de processos sintáticos convencionais, utilizados para representar o conteúdo dos documentos, para fins de classificação ou procura desses documentos.*

Chaumier<sup>53</sup> distingue as linguagens documentais em duas espécies:

- a) as linguagens documentais de estrutura hierárquica, ou classificações, e
- b) as linguagens documentais de estrutura combinatória, ou léxicos.

As primeiras são as mais atingidas e, embora não se confundam com elas, descendem das classificações filosóficas, como as de Aristóteles, Bacon ou Comte, e das classificações científicas, como as de Lineu e de Mendeleiev. Delas se distinguem, entretanto, por constituírem instrumentos de análise, especificamente voltados para o tratamento da informação.”

Estas linguagens, como acentua Chaumier<sup>53</sup>, baseiam-se num esquema arborescente, por ajustamento das classes que o compõem, isto é, *uma subclasse que designa uma noção é inteiramente englobada na classe que a precede e engloba a noção representada pelo grupo imediatamente abaixo.*

São linguagens documentais de estrutura hierárquica, dentre outras, a Classificação Decimal de Dewey, devida a Melvil Dewey, e a Classificação Decimal Universal (CDU), criada pelos advogados belgas Henri Lafontaine e Paul Otlet.

Não obstante os méritos indiscutíveis dessas linguagens, dificuldades cada vez maiores foram surgindo na elaboração e utilização das classificações, como as de Dewey e a CDU. E acentuou-se a insatisfação dos usuários em relação a sistemas que limitavam a pesquisa a uma só dimensão.

Assim, a partir da década de 50, começaram a surgir as linguagens de estrutura combinatória.

Dentro da linguagem de estrutura combinatória, a indexação pode ser feita por *palavras* ou por *conceitos* (indexação controlada), que vão ser caracterizados pelo emprego de palavras e de linguagens selecionadas, como chaves para o assunto contido nos registros, dos quais nos vão remeter.

**7.4.1 Indexação por palavra** — A forma mais simples de se organizar um índice é aquela que supõe, por parte de quem o elabora, a menor quantidade possível de conhecimentos relacionados com o assunto em vista e a menor habilidade técnica na organização do índice, pois adota-se como palavra-chave o vocábulo utilizado pelo autor do documento e todos têm a mesma hierarquia. Na verdade, pelo fato de afirmar-se que esta é a forma mais simples, não quer dizer que possa ser utilizada com eficiência. Todavia, trata-se de um tipo de organização de índices que uma máquina é capaz de fazer com precisão e consistência.

Conforme Jeruza Gonçalves de Araújo<sup>2</sup>, essa indexação apresenta muitas desvantagens pois “as palavras isoladas podem não ter qualquer significado próprio. A palavra serviço, por exemplo, pode ter mil significados diferentes, como: serviço militar, serviço religioso, função, guarda, domesticidade, parte de uma refeição, ajuda, expedição, organismo etc. Se não ficar estabelecido que não se deve utilizar senão palavras simples e evitar expressões, como por exemplo, Serviço de Documentação, fica praticamente impossível dar a cada termo um significado unívoco. Como vimos, isto é obrigação em matéria de linguagem documentária e só pode ser alcançado, no sistema de unitermos, por meio de referências cruzadas.

Isto é tão verdadeiro que os léxicos de unitermos se apresentam unicamente sob a forma de listas alfabéticas e é muito difícil ajudar o usuário na escolha das palavras, como é feito na maioria dos léxicos documentários, indicando-se as relações hierárquicas e associativas entre os termos. Por exemplo, é lógico unir-se *serviço de documentação* à *biblioteca*, de modo que o usuário seja advertido que pode, talvez, encontrar documentos interessantes sob a rubrica *biblioteca*, mesmo que ele procure inicialmente o conceito *serviço de documentação*. O inverso também é importante: unir-se *biblioteca* a *serviço de documentação*.

Estando os conceitos representados por uma combinação de palavras, existe o risco de surgirem as falsas combinações quando da pesquisa documentária. Por exemplo, um documento trata de serviço de documentação e é indexado com ajuda dos unitermos *serviço* e *documentação*; uma pergunta sobre a *documentação de serviços* será formulada com ajuda dos

mesmos unitermos e o documento será recuperado, se bem que não pertinente. Isto não aconteceria se o documento tivesse sido indexado pelo conceito *serviço de documentação*. Todavia, o risco de falsas combinações é limitado, uma vez que a pesquisa se baseia na conjunção de vários unitermos, e não sobre aquela de dois termos somente. A pergunta feita acima, por exemplo, basear-se-á em *documentação, serviço e usuário*, e há menos chance de um documento sobre serviço de documentação não ser recuperado”.

Temos como exemplo de indexação em palavra, os seguintes tipos:

a) *Concordância* — A concordância é um índice alfabético das palavras de um documento, em seu exato contexto, ou seja, é feita com palavras que se encontram no próprio documento, e são utilizadas pelo próprio autor para exprimir seu pensamento. Não há a menor presença de qualquer discriminação no preparo deste tipo de índice. Cada palavra presente no texto constitui uma entrada no índice. É uma lista de palavras referentes à sua ocorrência no texto, como a concordância da Bíblia. Assim, não é difícil tomar decisões quando se orienta a confecção de um tal índice, e uma máquina pode fazê-lo muito bem.

Este tipo de indexação abrange a seleção de palavras, muitas vezes sem discriminação alguma, extraídas de textos contínuos, dando-nos, também, sua disposição no contexto. Nenhum significado é atribuído às palavras pelo indexador. Pelo contrário, este tipo de indexação pode auxiliar o lexicógrafo a determinar o significado, pelo exame de vários contextos.

b) *Palavra-Chave-no-Contexto (KWIC) ou Índice Permutado* — A preparação de um índice pelo método da palavra-chave-no-contexto (KWIC) ou índice permutado, do mesmo modo que o método Concordância, requer pouco conhecimento do assunto, sendo, por isto mesmo, possível de ser realizado por uma máquina.

O sistema KWIC, no qual as palavras-chaves são retiradas dos títulos dos trabalhos dados pelos próprios autores, pode eliminar a existência de uma linguagem intermediária, fazendo com que o usuário manipule termos de seu próprio vocabulário especializado. Verifica-se que esse sistema é válido na indexação de literatura de ciências exatas, onde é grande o índice de recuperação, através do KWIC. Já em ciências de linguagens menos específicas, onde a terminologia não é precisa, o sistema exigirá introdução de descritores, para maior clareza e possibilidade de indexação. Isto deve-se, também, à falta de prática dos autores em elaborarem os títulos de seus trabalhos, fazendo-o sem caracterizar bem o assunto que cobrem, desrespeitando as normas internacionais de elaboração de títulos e também aquelas estabelecidas pela ABNT.

Assim tem-se, de um lado, o sistema de indexação, com o estabelecimento de descritores que permite a recuperação dos dados contidos em

determinada literatura, usando uma linguagem intermediária que provoque o encontro das coleções externas e internas, então citadas, dentro de um índice alto de recuperação. E, por outro lado, o sistema de indexação KWIC permite a utilização das palavras na linguagem natural dos autores, usando uma linguagem intermediária apenas para determinar descritores, em casos de inespecificidades dos títulos, em certas áreas.

Deduz-se, pois, que não existem processos ideais de indexação, armazenamento e recuperação da informação, mas que é necessário estabelecer quais os que demonstram eficiência, pela determinação dos índices de relevância e recuperação do sistema, e de quando devem ser os mesmos aplicados.

Este tipo de índice exige o emprego de certas diferenciações e de julgamento de valor, em relação ao significado das palavras escolhidas como pontos de referência. O primeiro nível de julgamento é posto em prática quando se decide que apenas as palavras dos títulos dos documentos serão permutadas.

O segundo nível de julgamento se realiza quando se eliminam certas palavras consideradas *não substanciais*, do índice permutado. Tal determinação baseia-se no pressuposto de que conjunções, preposições e partes semelhantes do discurso não contêm uma carga semântica muito grande no texto e, portanto, não devem ser usadas como pontos de referência no índice.

Realizados tais julgamentos, o indexador não atribui significado algum às palavras. Como na concordância, as palavras são apresentadas em seu contexto.

As últimas considerações citadas perdem sua razão de ser ao se considerar o emprego desse tipo de indexação em documentação jurídica por computador. Por tudo que ficou dito, é claro que para um sistema KWIC por computador, em legislação, por exemplo, seria necessário reescrever quase todas as ementas, para incluir nelas todos os tópicos e palavras-chave, as quais fariam parte de um tesouro fenomenal, a fim de que o cérebro eletrônico pudesse ler as palavras pertinentes, para produzir, na listagem, as leis procuradas. E a indexação coordenada, que, à primeira vista, pareceria ideal para indexação de legislação — desde que fosse preparada, de antemão, uma indexação ultraminuciosa, exata e uniforme de todos os tópicos de cada disposição legal — teria de vencer a dificuldade da variedade de nomenclatura, procedência e seqüência de disposições legais. Além das leis, decretos-leis e decretos, com numeração mais ou menos seguida através dos anos, há resoluções, portarias, avisos, ordens de serviço, instruções normativas etc., para cada repartição, departamento e setor dos governos — federal, estaduais e municipais —, com seqüência numérica variável.

c) *Índices por unitermos* — A indexação por unitermo, tal como era entendida há alguns anos, compreendia a análise dos conteúdos dos registros

gráficos, em termos de palavras-chave que representariam a essência do registro que estava sendo indexado. Tais palavras-chave incluíam tanto as palavras correntes de uma língua, como também os números seriados ou outros símbolos, desde que fizessem parte do texto e desde que, no juízo da pessoa que estava elaborando o índice, representassem a sua essência.

Não se exige da pessoa que faz a indexação que estabeleça e mantenha uma lista de termos aprovados, uma vez que a lista vai sendo elaborada à medida que se processa a operação. Raramente é preciso que tal pessoa consulte os termos acumulados durante as análises prévias, no momento em que estiver escolhendo os unitermos para um novo documento. Uma vez que não é necessário consultar os termos, o indexador pode livremente acrescentar novos unitermos à lista, em vez de alterar o que acabou de escolher e de sentir-se tolhido pela lista já existente. Além disso, o indexador não especifica a ordem das palavras-chave ou as relações existentes entre elas.

Presume-se que tais facilidades proporcionarão grande economia de espaço nos catálogos e de dinheiro no custo da indexação, salvaguardando, ao mesmo tempo, a integridade do sistema.

Aqui, como nos outros processos de indexação por palavra-chave, parte-se de um pressuposto muito importante. O usuário de um tal sistema deve estar bastante familiarizado com o assunto que está pesquisando, a ponto de ter um controle das palavras utilizadas na indexação por unitermo, controle este que o indexador não foi intimado a apresentar, ou não recebeu instrução para levá-lo em conta. Em outras palavras, o usuário deve, de alguma forma, compensar a ausência de ordem, relacionamento ou representação dos conteúdos das palavras usadas pela Indexação por unitermo.

Este tipo de índice compreende a seleção, em um registro, daquelas palavras que foram consideradas importantes como pontos de referências para as pesquisas. Quando tal seleção é feita por leigos no assunto, sem qualquer auxílio de alguma máquina, ou seja, por pessoas que não são especialistas nos assuntos dos documentos que estão sendo processados, e é baseada em regras mais ou menos definidas, estabelecidas para a seleção de palavras, de acordo com a frequência do seu aparecimento, ou de acordo com critérios semelhantes, então, significado algum é atribuído às palavras ou unitermos, pelo indexador.

Quando um especialista no assunto é solicitado a selecionar unitermos, por ser necessário seu julgamento a respeito da importância de cada palavra que poderá vir a ser um ponto de referência substancial para a pesquisa, neste caso o indexador terá de levar em conta o contexto e o significado da palavra.

A indexação por Unitermo é vista primariamente como índice de palavras, porque as primeiras descrições e publicidade sugeriam que palavras selecionadas, sem se levar em conta o seu significado, poderiam servir como

pontos de referência, de forma eficaz, durante as pesquisas. Aplicações posteriores deste sistema de indexação tiveram em mira um controle mais cuidadoso do raio de ação do assunto indexado sob cada palavra. A indexação por unitermo transformou-se num exemplo de indexação controlada, envolvendo todos os problemas e vantagens de tal aplicação na indexação.

7.4.2 *Indexação por conceitos* — Na indexação por conceitos procura-se, como diz Foskett<sup>65</sup> “estabelecer uma descrição-modelo para cada conceito e usar essa descrição sempre que for conveniente, tenha ela sido ou não utilizada pelo próprio autor”.

A indexação por conceitos, quando é colocada em oposição à indexação por palavra, implica numa seleção cuidadosa da terminologia empregada nos índices, tendo em vista evitar, tanto quanto possível, a dispersão, sob descritores diferentes, de temas idênticos ou intimamente relacionados.

Os termos de indexação são, assim, chamados de *descritores*, uma vez que sua função é de descrever o conteúdo conceitual dos documentos. Na maioria das linguagens documentárias, os descritores se expressam através de várias palavras.

Os descritores têm sempre um significado próprio, e torna-se possível estabelecer, entre eles, as relações semânticas destinadas a ajudar os documentaristas e usuários a encontrar, não só a designação padrão de um conceito, a partir da linguagem natural *Grupo de trabalho ver Reunião*, como também a encontrar os conceitos sobre os quais um documento pode ter sido indexado, a partir de um descritor conhecido previamente *Serviço de documentação ver também Biblioteca*.

Como definição de *Descritor* temos:

- a) termos formados por uma ou mais palavras-chave que resumem ou anulam um conceito, com os quais se constitui um vocabulário controlado que se utiliza para indexar e recuperar documentos ou informações, em geral, dentro de um sistema;
- b) termos que representam conceitos ou combinações de conceitos;
- c) termos permitidos pelo *thesaurus* para uso em indexação.

*Descritor* é, portanto, o termo-padrão, de conceito determinado, que foi fixado dentro de uma estrutura preestabelecida. Não é, pois, um termo-unidade ou unitermo, mas um *termo-conceito* ligado a outros com os quais esteja em coordenação. É a palavra ou conjunto de palavras de valor substantivo e sem homógrafo, que representam, por si só, um assunto preciso e definido, possuindo, por isso, um só significado, particularidade que lhe permite ser utilizado, sozinho, para indexar um documento ou a informação nele contida. O descritor pode ser *simples*, ou seja, aquele constituído de uma só palavra e *composto*, ou seja, o descritor de mais de uma palavra.

A linguagem *descriptor* baseia-se na necessidade de reduzir a imensa variedade de palavras utilizadas nos documentos e substituí-las por um grupo reduzido de vocábulos, dentro de uma estrutura semântica. O uso de descritores vem tentar evitar a falsa recuperação de documentos. Ao invés de serem *unitterms*, os termos de índice se transformaram em *unit-concepts*. Os termos de índice, daí resultantes, consistem de um, dois, três, quatro ou até mais *unit-terms*.

O descriptor só deve ser usado utilizando-se uma lista cuidadosamente estruturada, ou mesmo tesouro sobre o assunto que se deseja indexar.

Por várias razões, um vocabulário selecionado de descritores-padrões pode ser utilizado num sistema de recuperação da informação, em vez da grande variedade de palavras usadas em documentos:

- a) por medida de economia para reduzir o número de símbolos diferentes que devem ser registrados;
- b) para padronizar a descrição do assunto, tanto pelo indexador como pelo usuário, fazendo com que suas definições coincidam, e
- c) por aumentar a probabilidade de dar ao usuário todos os documentos armazenados que respondem sua pergunta, e eliminar informações inúteis.

Os sistemas de recuperação por meio de descritores foram elaborados com base nas seguintes exigências:

- a) a definição precisa da comunidade ou grupo de usuários e suas áreas reais de interesse;
- b) o reconhecimento da diferença entre a terminologia que será usada para a recuperação pelos usuários e a terminologia da mensagem narrada (do documento); e
- c) o foco, a ênfase na recuperação por meio dos elementos da idéia, ao invés de ser enfatizada a expressão literal encontrada nos documentos.

Aqueles que patrocinam este tipo de abordagem, para a exploração da documentação, crêem que a característica mais atraente de tal método de indexação consiste em sua capacidade de identificar os aspectos específicos da informação, que podem ser alvo de debates e que se encontram num documento. Existe, da mesma forma, o desejo de aproveitar as vantagens das abordagens feitas através do método de classificação, ou seja, dos cabeçalhos de assuntos correlatos. Tentanto harmonizar estas duas abordagens em um só índice, aparece a tendência para *controlar* cada vez mais a utilização de uma linguagem *permitida*, quando se efetuam as gravações dos resultados da análise de um registro gráfico.

Usam-se vários métodos para impor *controle* sobre a operação de indexação:

- a) entre os assuntos que podem ser escolhidos;
- b) sobre o número de aspectos a serem selecionados, e
- c) sobre a linguagem empregada para expressar os resultados da análise.

7.4.2.1 Controle dos assuntos escolhidos — Este tipo de controle pode basear-se em dois critérios:

- a) interesses, reais, ou previsíveis, por determinados assuntos, entre os usuários em potencial do índice, e
- b) natureza dos registros gráficos que estão sendo analisados.

O primeiro critério pode ser interpretado desde que se elabore uma lista de assuntos aprovados, que, assim, fornecerá aqueles pontos de vista considerados *aceitáveis*, e também, fornecerá a forma através da qual serão eles expressos. O controle implícito imposto por estas listas pode concretizar-se de várias maneiras:

a) o indexador — que é um ser humano — usará as listas, aceitando-as como autoridade absoluta nas decisões que tiver de tomar em relação aos registros que devem ser indexados;

b) o indexador ainda poderá registrar, à vontade, as entradas para o índice, desde que as decisões relativas aos descritores autorizados e as correlações de assuntos sejam registradas sob a forma de dicionário, que poderá ser consultado tanto manual como mecanicamente, e

c) *indexação probabilística*. Aqui, durante a operação de indexação, decidiu-se que existe apenas uma probabilidade de que o usuário considere que o documento em questão é importante para determinado assunto. Pela indexação convencional, um analista teria de resolver, na base do *sim* ou *não*, se um determinado termo é ou não aplicável a certo documento; não há meio-termo: uma entrada será ou não aplicável. No entanto, a experiência tem provocado que há uma larga margem de incerteza associada a qualquer tipo de indexação. Seria muito razoável, e estaria muito mais dentro da realidade, se a decisão a respeito fosse tomada sobre uma base de probabilidade, ou seja, se fosse possível verificar até que ponto uma determinada entrada pode ser aceita ou qual é o seu peso. Desenvolvendo a capacidade de *pesar* as entradas de índice, o indexador poderá caracterizar com maior precisão a informação contida em um documento. O indexador poderá ser levado a dar um peso baixo, como 0,1 ou 0,2, a um termo, em vez de afirmar que o termo não se relaciona com o documento. Por outro lado, ele terá vontade de atribuir pesos elevados, 0,8 ou 0,9 a um termo, em vez de afirmar que, sem qualquer dúvida, tal termo é adequado ao documento. Assim, usando uma indexação com pesos, é possível definir com maior precisão a informação contida em um documento. Tal peso poderá ser examinado quando se proceder a uma pesquisa mecânica.

Outro método para controlar os assuntos escolhidos durante a análise, baseia-se na frequência em que aparecem palavras-chave, num texto contínuo, sendo que aquelas que alcançarem maior frequência de presença serão consideradas como as mais significativas para análise de textos.

Tal tipo de análise poderá ser feito registrando-se todo o texto de perfurações, de modo que uma máquina poderá efetuar o exame fazendo a estatística da frequência de alguns termos-chave. As palavras encontradas



quando se procede ao exame do texto, que foi todo registrado através de perfurações, são comparadas com uma lista de palavras que nos instrui a respeito daquelas que não são suficientemente discriminatórias, ou seja, as que são por demais comuns para serem significativas na análise do documento; quando elas são postas de lado, a freqüência com que as palavras restantes aparecem poderá ser utilizada como base para uma indexação *controlada*.

A abordagem pela indexação probabilística já foi usada também para explorar as atribuições automáticas de entradas para índice.

O segundo critério para controlar assuntos escolhidos, concretiza-se desde que se permita que os registros gráficos *sejam indexados por si mesmos*. Tal expressão implica que a natureza do assunto encontrado é que ditará o desenvolvimento dos controles na indexação. Até um certo ponto, qualquer índice *maduro* pode desenvolver-se, permitindo que os documentos façam sua própria indexação, desde o começo. Somente depois que uma quantidade representativa de entradas de índice tiver sido acumulada é que o provável assunto do arquivo poderá ser discriminado, e um programa de indexação poderá ser formulado ou desenvolvido.

7.4.2.2 Controle sobre número ou aspectos escolhidos — Um texto sobre legislação apresenta este depoimento sintético: uma ficha catalográfica é planejada para apresentar uma descrição concisa de um texto de disposição legal ou de algumas delas. Uma vez que o espaço de uma ficha normal é reduzido, a descrição terá de se limitar a alguns itens mais importantes, sendo confeccionada em termos convencionais e arrumada de uma forma específica. Os itens que geralmente são dados, constituem-se nos seguintes: a) descritor ou cabeçalho de assunto; b) epígrafe; c) ementa; d) alterações ou modificações; e) legislação explicativa, e f) datas de publicação e retificação. Às vezes adiciona-se mais algumas informações.

Um bom catálogo permitirá que o pesquisador encontre o texto legal que procura, entre os vários caminhos que se apresentam à sua abordagem.

Embora a aplicação de métodos mecânicos para a recuperação da informação tenha trazido certas contribuições, em relação aos vários caminhos de possíveis abordagens, que podem ser selecionados durante as operações de indexação e catalogação, há sempre alguns limites práticos, econômicos, para os pontos de vista que poderão ser selecionados e, assim, transformarem-se em pontos de referência para a pesquisa.

É possível estabelecer limites para o número de entradas de índice que podem ser escolhidas, seja numa base absoluta, seja como média. Uma vez estabelecidos os limites é, no entanto, difícil impô-los. Inclusões arbitrárias ou exclusões de entradas de índice podem surgir, devidas à falta de uniformidade no assunto do conteúdo de diferentes registros gráficos que podem estar reunidos em uma coleção.

Esta carga de decisões humanas fica aliviada pelo emprego de computadores, seja para a condução das operações de indexação, tendo por base a frequência de ocorrência de palavras-chave, seja para limitar o número de entradas através desses mesmos meios. A consistência deste método é apreciável, mas a qualidade pode vir a ser prejudicada.

7.4.2.3 Controle sobre a linguagem usada — Outra variante independente é a linguagem usada para registrar os resultados da análise dos registros gráficos. Sob muitos aspectos, esta variante é absolutamente análoga à dos assuntos escolhidos (veja o que foi dito no item anterior). Nela usam-se vários métodos para limitar o assunto que foi explicitado durante a indexação, podendo ser visualizada como dotando o índice de um *ponto de vista* especial.

Independentemente do controle sobre os assuntos escolhidos, ou do *ponto de vista* do indexador, considera-se útil regulamentar a maneira pela qual as entradas de índice se expressam. Alguns dos métodos empregados são idênticos àqueles utilizados para controlar a escolha dos assuntos, a lista autorizada de assuntos; apesar disso, um exame cuidadoso da lista autorizada de assuntos, torna possível, às vezes, discernir o grau de controle do assunto, em contraposição ao controle da linguagem inerente a ele. O controle sobre a escolha de assuntos torna-se evidente pela menção de sinônimos, de quase-sinônimos ou cabeçalhos relacionados, reunidos sob uma rubrica única; o controle da linguagem torna-se evidente quando apenas os cabeçalhos sinônimos são relacionados a uma única rubrica, enquanto outras relações são anotadas sob referências de *ver também*.

Alcança-se o controle sobre a língua usando-se várias técnicas: assim, por exemplo, a lista autorizada de assuntos pode incorporar *notas delimitadoras*. Tais notas descrevem os limites que o assunto pode alcançar, ou seja, a extensão de cada descritor autorizado.

A possibilidade de ter falsas combinações continua existindo, e se desejarmos eliminá-las, completamente, devem ser empregadas técnicas diversas, tais como: *links* (elos), que são sinais geralmente expressos em letras minúsculas que vão unir ou relacionar um termo a outro e os *role indicators* (indicadores de função), que definem a função do termo. Os indicadores de função se constituem numa técnica usada para descrever os limites de cada descritor autorizado, também chamada simplesmente de função ou função fiscalizadora ou, ainda, função supervisora. Essa técnica foi usada por diversos sistemas mecanizados, sendo bastante semelhante às *modificações* utilizadas para entradas de índice, nos sistemas tradicionais de recuperação da informação. Os indicadores são úteis para delimitar a área do significado de uma entrada de índice, de acordo com a *função* que tal entrada tem num determinado contexto.

Consideremos um texto legal que disponha sobre viagem de funcionários públicos quando em missão especial no exterior. Um analista, ao examinar tal documento, poderá criar a seguinte entrada para o índice:

Servidores públicos — Viagem de funcionários quando em missão especial no exterior.

O descritor *Servidores públicos* poderá ser considerado como área principal, enquanto o descritor *Viagem de funcionários quando em missão especial no exterior* poderá ser considerado a modificação da área principal. Alguém, consultando a entrada do índice, terá então orientação para decidir sobre a maneira pela qual há de se considerar o documento, de acordo com seus interesses específicos, graças à modificação apresentada.

Se o analista usar os *indicadores de função* na indexação, ainda assim utilizará o descritor *Servidores públicos*, como área principal, atribuindo a tal entrada a indicação da função de *missão especial no exterior*, especificando, desta forma, o ponto de vista a partir do qual os *Servidores públicos* foram tratados no citado documento.

Outra maneira de controlar a indexação, e que abrange também o significado, é o emprego de uma modificação para uma entrada de índice, como, por exemplo:

*Utilidade pública* — empregada para declaração de utilidade pública de instituições. Aqui, o significado da palavra *Utilidade pública* foi limitado, neste sistema de recuperação, a fim de designar somente aqueles casos de declaração de utilidade pública de Instituições.

Uma técnica similar, nos sistemas de recuperação mecânica, é o indicador de função, que limita o significado de uma palavra com a qual se relaciona. Veja-se por exemplo, a combinação indicador de função-descritor:

Indicador de Função	Descritor
Imóveis	Utilidade Pública

O significado de *Utilidade Pública* é limitado à situação em que são usados apenas no caso de Imóveis. Novamente, um tal significado será válido somente para este determinado sistema de recuperação.

A indexação controlada exige o emprego de uma terminologia regulamentada; a própria linguagem do índice é controlada. Devem ser tomadas decisões quanto ao significado da terminologia e quanto ao relacionamento entre os vários termos do índice.

Uma das técnicas da indexação controlada é oferecer uma certa provisão de notas que delimitam o assunto compreendido por cada termo. Esta delimitação do assunto define o significado da palavra de um determinado sistema de recuperação.

## 7.5 Vocabulário controlado na área jurídica

As linguagens baseadas nos assuntos, onde os termos de indexação são os cabeçalhos de assunto, apareceram numa época em que o desejo de

classificar convenientemente os documentos, importava no de organizar eficazmente a pesquisa em favor dos usuários. A partir do momento em que a pesquisa é mais importante e em que é necessário se aprofundar a indexação, estas linguagens não são mais adaptadas e tendem a desaparecer.

As linguagens documentárias constituídas de *unitermos* surgiram como reação às linguagens de cabeçalho de assunto; foram utilizadas por um número limitado de serviços; constituíram, sobretudo, uma etapa intelectual na passagem para a indexação baseada em conceitos.

As linguagens baseadas em conceitos ou linguagens de descritores, constituem a solução escolhida pela maioria dos serviços de informação.

No atual estado de desenvolvimento da documentação, a indexação por conceitos, com ajuda de descritores, representa o melhor, na maioria das aplicações.

Partindo do princípio que, para Documentação Jurídica, o tipo de indexação mais adequado é aquele que permite o controle do vocabulário e o estabelecimento de termos específicos, que se constituirão em descritores autorizados, precisamos reconhecer, entretanto, que um projeto deste tipo envolve dificuldades consideráveis.

A linguagem flexível do jurista é, também, imprecisa em muitos pontos. Muitas vezes um mesmo objeto é designado por muitas palavras: sinonímia; em outros casos, a mesma palavra designa vários objetos: polissemia. Temos o autor de uma demanda, o autor de uma obra literária, o autor de um crime, o autor de uma herança. A palavra *alienação*, tanto designa a doença mental como a transmissão da propriedade. Em contrapartida, propriedade e domínio, na prática, designam a mesma coisa. O mesmo pode ser dito das palavras réu, acusado e imputado; de matrimônio e casamento; de locação e arrendamento. Os exemplos poderiam ser multiplicados sem dificuldade. Esta imprecisão invalidaria ou, pelo menos, reduziria de muito, a eficiência do computador-máquina, que funciona sem moldes lógicos rigorosos, ou seja, sem que se estabeleça uma linguagem jurídica racionalizada: o computador, se consultado sobre alienação, fornecerá textos em que casos de doença mental aparecerão misturados a outros que cuidem da transmissão da propriedade; se indagado sobre locação, omitirá os dados pertencentes a arrendamento e, assim por diante.

É indispensável também a elaboração de uma listagem terminológica e que teria como conclusão final a confecção do tesouro, algo semelhante a um dicionário analógico, que estabeleça as relações entre os termos, permitindo a ampliação da pesquisa a campos vizinhos.

Não é imprescindível que essa linguagem racionalizada passe para o uso comum dos consulentes da área jurídica que a ela teriam acesso através de vocabulários. Mas é previsível que esta nova linguagem influencie beneficentemente a terminologia usual daqueles que se utilizam da Ciência do Direito, tornando-a mais exata.

A indexação dos documentos deve ser feita através de conceitos ou descritores que indicam os temas versados no texto. Não é preciso insistir na delicadeza do trabalho envolvido na análise dos documentos, elaboração dos resumos, no caso de jurisprudência, e fixação dos descritores.

Se aplicássemos sempre a mesma palavra como designativa de um só assunto e sempre com a mesma função, não haveria, praticamente, problema quanto ao vocabulário. Mas a realidade é bem outra e obrigamo-nos a encarar, em relação à semântica, a questão de sinônimos, quase sinônimos, homônimos e homógrafos, paralelamente às dificuldades trazidas pela tradução de termos, muitas vezes ainda não introduzidos ou bem aceitos na linguagem técnica. No tocante à sintaxe, devem ser consideradas as várias funções que uma mesma palavra-chave pode desempenhar.

A escolha das palavras-chave deve ser feita após cuidadoso exame, para assegurar vantagens para o analista, extensivas, como seria de esperar, ao usuário, na pesquisa. Os recursos na indexação jurídica não são muitos. Parece-nos que do analista deve partir o melhor julgamento dos recursos a serem aplicados, à base de sua experiência, quanto às solicitações dos usuários. Os vocábulos devem ser criteriosamente selecionados, a fim de que proporcionem graus variáveis de especificidade, na caracterização da informação.

Deve-se procurar a aplicação precisa de vocábulos para definir conceitos. A rápida localização da informação subordina-se à cuidadosa construção de um vocabulário. Para tanto, servimo-nos da experiência adquirida através de manipulação dos conceitos do apoio jurídico e, principalmente, através de instrumentos especializados como sejam: listas de cabeçalhos de assunto, vocabulários jurídicos, dicionários de tecnologia jurídica e as listagens de computador em documentação jurídica como, por exemplo, a fornecida pelo PRODASEN (Cencro de Processamento de Dados ao Senado Federal), pela Library of Congress etc.

A organização de um vocabulário controlado é essencial para a efetiva comunicação entre os usuários, indexadores e pesquisadores da informação. Um *thesaurus* de termos jurídicos constitui eficiente meio de controle do vocabulário. Relaciona os possíveis sinônimos para cada termo, indica as palavras mais gerais e mais específicas em relação a um termo e sugere palavras-chave adicionais para traduzir um conceito.

As palavras constituintes de um tesouro (índice prefixado) são usualmente cognominadas *descritores*, em contraposição aos *unitermos*, que são palavras extraídas do documento sob análise (índice derivado).

A experiência diária nos mostra que, na maioria das vezes, não nos limitamos apenas à identificação de vocábulos contidos nos documentos a serem indexados. Apoiamo-nos em várias fontes de terminologia controlada, para a busca de outras palavras representativas do conteúdo do documento em pauta, mesmo que nele não estejam contidas.

Partindo dessas idéias, apresentamos alguns pontos importantes para a elaboração de listagem terminológica na área jurídica, subdividida em três etapas: levantamento do vocabulário da área abrangida, elaboração do glossário da área e confecção da listagem terminológica, após o que, teríamos os elementos necessários para construção do vocabulário controlado na área jurídica.

*7.5.1 Levantamento do vocabulário da área abrangida* — O levantamento ou coleta de vocábulos que permitirão a elaboração de uma lista de termos normalizados, para constituírem uma linguagem documentária na área jurídica, efetua-se a partir das fontes seguintes:

- a) dicionários/vocabulários jurídicos, *vade-mecum* e carteiras forenses;
- b) índices/ementários de publicações jurídicas (doutrina, legislação e jurisprudência) — (ver coletâneas de publicações jurídicas);
- c) pareceres e consultas de especialistas (juristas, advogados, juízes, procuradores etc.);
- d) documentos jurídicos;
- e) tabelas de classificação (CDU, Library of Congress, Dewey etc.); e
- f) listas de cabeçalhos de assuntos (Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos, da União Panamericana, do IBCT e outras).

Deve-se levar em consideração, ainda, que todo artigo de publicações jurídicas, incluindo as periódicas, com caráter técnico-científico, deve caracterizar-se como consequência do pertinente exame das palavras-chave e/ou descritores que lhe sejam aplicáveis. Para tal fim, procede indagar a palavra ou palavras que a definem e traduzir as que tenham escolhido para representá-las no glossário, devendo-se ter em mente que o volume de palavras escolhidas seja o mais reduzido possível, evitando que uma condensação extrema possa causar uma perda da informação. Os vocábulos requerem uma ficha para cada palavra-chave ou descritor.

Outro procedimento complementar consiste em ler vários artigos, relacionados com o assunto em que se pretende aplicar a listagem terminológica, e ir sublinhando todos os termos e locuções que podem servir de palavras-chave e de descritores, para produzir, à base delas, umas fichas para cada palavra escolhida e deduzir o número de vezes que se repete cada uma para fazer a seleção definitiva que proceda.

A seleção dos vocábulos através dos instrumentos de documentação jurídica citados antes e das diversas listas de cabeçalhos de assuntos existentes, embora em matéria jurídica pouca ou quase nada exista, exige critério e bom senso, pois um termo, interpretado e escolhido incorretamente, pode dar indicação errônea do conteúdo do ato. Esses instrumentos serão realmente úteis para os indexadores que souberem usá-los com inteligência e que não pensam encontrar neles um guia perfeito que sirva para todos os casos.

A escolha dos vocábulos constituídos em descritores que serão representados no catálogo, devem obedecer a uma sistemática própria que será elaborada e consolidada no decorrer dos anos.

A elaboração de um descritor envolverá vários fatores, devendo-se levar em conta o número de documentos a serem analisados, a sua natureza e o tipo do usuário que consultará o catálogo.

A técnica para a escolha de descritores é simples quando há pouca matéria para se analisar. Entretanto, o problema torna-se cada vez mais complexo, à medida que a documentação aumenta. Deve haver uma seleção cuidadosa de termos, bem como a estruturação do plano que sistematize esta seleção e assegure o desenvolvimento lógico dos descritores.

*7.5.2 Elaboração do Glossário* — Neste caso, é necessário apresentar num glossário as definições precisas desses descritores, de maneira a esclarecer seus relacionamentos semânticos, no *thesaurus* e, pela fixação de suas acepções, normalizar o próprio vocabulário.

Só devem ser definidos termos recomendados (descritores). Os sinônimos (não descritores) devem aparecer em sua ordem alfabética, acompanhados da remissiva *VER* ou *USE* para o descritor correspondente.

As definições devem apresentar as seguintes características: concisão, clareza, acepções que o termo possui na área considerada, informações de caráter científico ou prático e outras indicações complementares.

*7.5.3 Confecção da listagem terminológica* — Obedecendo tais normas, na organização do vocabulário controlado, dois fatores tornam-se importantes:

- a) seleção de palavras-chaves, incluindo todo o vocabulário levantado na área considerada, cujos termos são ou poderão ser úteis para a caracterização das consultas dos documentos e para a recuperação das informações, e
- b) seleção dos descritores — o conjunto de palavras-chaves resultante da coleta da seleção, como exposto anteriormente, não deverá ser utilizado tal qual para a construção da listagem terminológica. Para atender ao objetivo de controle e, portanto, de normalização da terminologia, é necessário que se efetue uma redução do conjunto de palavras-chave, pela determinação daquelas cujo uso é recomendável ou recomendado na área considerada. A estas palavras-chave dá-se o nome de *descritor*.

A escolha dos descritores devem obedecer a determinados critérios e regras, compreendendo a necessidade de se estudar um sistema para a seleção mecânica de palavras e frases. Esse estudo é que vai determinar o emprego de uma terminologia regulamentada, onde a própria linguagem do vocabulário é controlada através de decisões quanto ao significado da terminologia e quanto ao relacionamento entre os vários termos do índice.

A terminologia é definida como as palavras técnicas ou especiais usadas em qualquer atividade comercial, artística, científica etc.

Controle quer dizer manter-se dentro de certos limites ou exercer poder sobre alguma coisa, dirigir, orientar ou restringir.

Sendo assim, controle da terminologia pode ser considerado como a operação que mantém dentro de certos limites palavras usadas em qualquer ramo do conhecimento.

Quando esta operação é realizada num centro de informação, o controle da terminologia é praticado, a fim de delimitar os meios pelos quais uma idéia pode ser expressa, dentro do sistema, para aumentar a probabilidade da clientela localizar informação relevante dentro do centro.

Para controle de termos, a maioria dos sistemas de recuperação, porém, não limita o vocabulário de descritores, mas determina regras para sua expansão, a fim de que somente algumas palavras sejam usadas como descritores.

Uma das técnicas de indexação controlada é oferecer certa provisão de notas que delimitam o assunto compreendido por cada termo. Essa delimitação do assunto define o significado da palavra de um determinado sistema de recuperação.

Finalmente, o controle do vocabulário requer distinguir os diferentes sentidos de uma mesma palavra e, para tanto, deve obedecer alguns critérios e algumas regras na elaboração final dessa listagem terminológica.

## 7.6 Critérios a serem estabelecidos na confecção de listagem terminológica

Podemos afirmar que não há qualquer regra ou princípio para a construção de uma linguagem de descritor, embora haja muitas sugestões, algumas delas, da ISO/TC46. Mas, a necessidade de um dia essas regras existirem oficialmente é que nos dá a oportunidade de apontar alguns critérios que vão depender, basicamente, dos usuários do sistema e também do assunto principal a que se destina o sistema. O controle pode ser feito tanto pela simples listagem de um conjunto de descritores permitidos, como pela elaboração de um complexo grupo de regras que regulam a entrada de novos descritores.

a) *Registro de decisões* — elaborar decisões ou recomendações emanadas pelo grupo responsável pela indexação dos atos.

b) *Definição de termos* — muitas vezes será necessário definir os termos passíveis de várias interpretações ou de interpretação difícil, elaborando uma ficha de definição do descritor que esclarece o usuário e orienta a sua pesquisa; sempre que houver dúvida referente à interpretação única de um descritor, deve ser adicionada uma definição, especificando o exato conteúdo conceitual.



c) *Notas de escopo* — os descritores devem ser providos de notas que indicam o uso que se pretendeu dar ao descritor. O uso de tais notas é recomendado especialmente para termos comuns, usados em disciplinas diferentes.

d) *Utilidade da palavra* — estabelecer o grau de utilização da palavra e sua facilidade de interpretação, selecionando as palavras que com freqüência se utilizam para designar um conceito e deixar para a lista de sinônimos as restantes.

e) *Freqüência da palavra* — eliminar, não só as palavras de uso não freqüente como, também, as palavras que aparecem com freqüência muito elevada.

f) *Estabelecimento de regras* — o indexador deve, também, estabelecer regras para a escolha do descritor, dentre vários sinônimos, baseado nas seguintes considerações:

— grau de uso comum e compreensão pelos usuários (do sistema);

— utilizando nomes populares, em lugar de eruditos; correntes, em lugar de ultrapassados; concretos, em lugar de abstratos etc.;

— assimilar os gerúndios e integrar em um só descritor todas as palavras que têm uma mesma raiz;

— uma vez que se decidiu incluir um termo na listagem, deve-se ter o cuidado de se certificar que, ligando-o às relações representadas, ele transmite o significado a que se propõe, tão precisamente quanto possível;

— usar a ortografia mais comumente aceita; nos casos em que, devido a um uso variado, é aceita mais do que uma ortografia de uma palavra, ambas as ortografias devem ser incluídas na listagem e referidas como sinônimos; Exemplo: contato, contacto;

— muitos termos técnicos correntes surgiram de traduções de outras línguas mas, algumas vezes, uma língua estrangeira moderna, um termo latino ou grego, são incorporados ao vocabulário especializado de um assunto particular. Quando ambos, o termo da língua estrangeira e sua tradução suposta, coexistem com a mesma significação, ambos devem ser incluídos na listagem e indicados como sinônimos; Exemplo: Raio X, Raio Röntgen, e

— tomar cuidado com a pontuação, pois quando são usados sinais especiais nos descritores, deve-se evitar que os mesmos criem problemas no processo mecânico; vírgula, dois pontos, apóstrofes e, muitas vezes, hífen, podem ser omitidos se a significação proposta pelos descritores não for alterada.

g) *Formas substantivas ou adjetivas* — os descritores devem aparecer, de preferência, em forma de substantivo. Exemplo: *Democracia* em lugar de *democrático*, *execução* em lugar de *executor*. Há, logicamente, um certo número de casos em que só adjetivos ou outras formas de palavras podem ser usadas. Exemplo: social, internacional.

h) *Compostos e derivados* — usar descritores compostos para ligar aspectos semelhantes de um mesmo assunto. Um descritor pode consistir em uma ou

mais palavras. Como regra geral, o descritor deve refletir a terminologia do assunto, independente do número de palavras separadas requeridas para representar o conceito mas, sempre que possível, é preferível que o descritor contenha o menor número de palavras possível, e melhor ainda é apresentar somente uma. Deve-se ter em mente, entretanto, que, abreviando-se um termo, ele pode perder um pouco de sua clareza. As palavras que compõem descritores compostos devem seguir a sua ordem natural. Exemplo: *engenharia elétrica, serviço de informação*. Os descritores compostos aparecem freqüentemente em legislação, tanto como descritor na área principal como descritor na área especificadora.

Exemplo: Estímulos fiscais e creditícios

Exportação – Estímulos fiscais e creditícios

Um descritor deve, em princípio, permitir a formação de derivados, ou seja, quando não for possível dar uma definição exata do assunto, usando-se então, o recurso de adjetivar as noções que podem ser empregadas em diferentes sentidos.

i) *Homônimos* – as diferentes significações dos homônimos têm que ser assinaladas por termos ou símbolos específicos, que se devem localizar exatamente depois do descritor, talvez entre parênteses. Elas podem ser palavras específicas sem, entretanto, constituírem homônimo ou outro sinal aplicável. Homônimos e sinais de parênteses formam um descritor composto.

Exemplo: solo (música)

manga (fruta)

solo (agricultura)

manga (roupa)

j) *Uso de singular e plural* – estabelecer regras gerais na adoção de palavra, expressão ou frase, se no singular ou plural, podendo-se adotar o plural para representar o descritor nessa área principal e singular para representar os descritores simples ou compostos na área especificadora, lembrando-se que nem sempre é possível seguir a regra geral, dada a natureza do termo que muitas vezes avoca para si o plural ou singular.

Exemplos: SERVIDORES – LICENÇA PRÊMIO

SERVIDORES – FÉRIAS

AGENTES SERVIDORES – BIBLIOTECÁRIO

MINERAIS

PSICOTRÓPICOS

l) *Polissemia* – na seleção dos descritores deve-se evitar, sempre que possível, a escolha de termos polissêmicos na área considerada; caso não seja preciso o sentido do termo escolhido, deve ser seguido por um modificador.

Exemplo: Filme (película)

Filme (fita)

m) *Representação* – um descritor deve ser curto e, de preferência, formado por uma única palavra; convém observar, no entanto, que um conceito pode ser representado por mais de uma palavra.

n) *Termos genéricos e especializados* — o termo deve exprimir o conteúdo do assunto com rigor e exatidão; quando se trata de termos especializados, não há tanta dificuldade na sua escolha, porém, ao escolher um termo não especializado para exprimir o assunto ou assuntos de um ato, o indexador deve ter em mente que a palavra ou frase precisa ser apropriada não só àquele ato mas também a um grupo deles.

o) *Termos jurídicos* — geralmente é usada a terminologia jurídica do texto do ato, embora seja recomendável cautela no seu emprego. Por vezes, em dispositivos legais utilizam-se termos diferentes para um mesmo assunto e é freqüente o indexador cair em verdadeiras armadilhas.

p) *Uso de frases* — as frases só devem ser usadas como descritor quando o assunto não pode ser expresso corretamente por uma palavra ou expressão.

Exemplo:

SERVIDORES — FUNCIONÁRIO PÚBLICO SERVINDO NO EXTERIOR

q) *Pessoas como assunto* — não se deve usar o nome de pessoas como descritor. Em casos de homenagens, comemorações de centenários, entrega de títulos, medalhas, diplomas, troféus etc., dá-se uma entrada para *Homenagens* ou *Prêmios*. Como não se justifica, de maneira nenhuma, sobrecarregar o catálogo com o nome de todas as pessoas que recebem pensões especiais, homenagens, que tenham as suas terras desapropriadas, que recebam autorização para lavrar minérios etc., pode-se fazer, à parte, uma indexação em ordem alfabética, em fichas ou folhas, conforme a necessidade.

r) *Uso de siglas* — não se deve fazer a entrada de entidades pelas siglas. É norma usar o seu nome por extenso fazendo-se remissiva da respectiva sigla, excetuando-se as siglas já consagradas pelo seu uso.

s) *Nomes geográficos* — quando há necessidade de explicitar a sede de determinada entidade nacional ou estrangeira, escreve-se o nome da entidade, seguida do local e da sigla do estado correspondente, ou o nome da cidade, seguido do país. Em ambos os casos, os nomes geográficos devem ser grifados.

Exemplos:

CASA MARIA AUXILIADORA, *Cuiabá, MT*

ATLAS ASSURANCE COMPANY, *Londres, Inglaterra*

t) *Uso de remissivas sinônimas* — as fichas remissivas sinônimas se tornam necessárias para remeter o consulente, de um assunto, cuja forma não foi a adotada, para a forma adotada. Portanto, ela relaciona aqueles termos que têm significado sinônimo, de acordo com as finalidades de um determinado sistema de recuperação. Podemos citar como exemplo:

PRODUTOS ALIMENTÍCIOS ver ALIMENTOS

que implica na decisão de que as palavras *Produtos alimentícios* e *Alimentos* são sinônimas. No entanto, numa entrada como

CÂMARAS FRIGORÍFICAS ver ENTREPOSTOS

evidentemente torna-se claro que, somente para este índice, as palavras

*Câmaras frigoríficas* e *Entrepósitos* são consideradas sinônimas uma vez que, na maior parte dos casos, *Entrepósitos* é muito mais genérico em seu significado do que *Câmaras frigoríficas*.

Aplica-se, ainda, as remissivas sinônimas nos casos em que aparecem variantes e sinônimos para a forma adotada. Por exemplo: ESTÍMULOS FISCAIS ver INCENTIVOS FISCAIS ou vice-versa; REGIMENTO ver ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS – REGIMENTO, isto é, sob o nome da entidade a qual pertence o regimento, seguido do termo REGIMENTO ou REGULAMENTO, ou ESTATUTO etc.

u) *Uso de referência* ver também *para assuntos correlatos* – a referência *ver também* é outra técnica usada na indexação controlada, sugerindo que dois termos ou descritores estão intimamente relacionados, ou que são, em parte, sinônimos quanto ao significado, sempre dentro dos objetivos de um determinado sistema de recuperação. Assim, por exemplo, a remissiva relacionada

CARGOS ver também FUNÇÕES

pode sugerir que as expressões *cargos* e *funções* têm algum significado em comum, ou seja, ambos qualificam o servidor na administração pública. No entanto, uma entrada como

DESAPROPRIAÇÕES ver também UTILIDADE PÚBLICA

significa que há algum laço comum entre *Desapropriações* e *Utilidade Pública*, naquele determinado sistema de recuperação da informação de que faz parte.

Aplica-se, ainda, a referência *ver também*, nos casos em que há necessidade de remeter o consulente para descritores relacionados quando existem denominações novas para as anteriores, com indicações de data. Por exemplo: AMAZONAS. COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (1964-71) ver também AMAZONAS. COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO (1971- ), isso significa que para legislação anterior a 1971, deve-se consultar sob o primeiro descritor; e, para legislação posterior a 1971, deve-se consultar sob o segundo descritor.

As fichas de referência se tornam necessárias quando há assuntos exigindo correlação e que introduzem um elemento de lógica no catálogo, chamando a atenção para relação entre os vários assuntos. Torna-se quase impossível dar regras para o uso de remissivas *ver também*. Devem ser elaboradas como ditar o bom senso. Uma regra, geralmente seguida, é a de remeter do assunto geral ao específico, nunca o inverso. É preciso muito cuidado neste ponto, para evitar repetições. No exemplo de ficha de referência temos:

a) o fichário contém alguma coisa, sob o descritor ASSOCIAÇÕES PROFISSIONAIS – BIBLIOTECÁRIO, tratando de associações de bibliotecários de modo específico, mas não figurando a Lei federal 4.084 e o Decreto federal 56.725, que regulam a legislação profissional do Bibliotecário. A ficha de referência estará informando que há mais coisas sobre

associações de bibliotecários na legislação que figuram sob PROFISSÕES — BIBLIOTECÁRIO. De nada adiantaria remeter o consulente para um novo endereço onde ele iria encontrar exatamente o que já vira no lugar de onde saiu; e

b) sob o descritor PROFISSÕES — BIBLIOTECÁRIO existe legislação específica sobre regulamentação profissional, em cujo contexto as associações de bibliotecários representam algum papel, mas correlato a essa regulamentação profissional, através de representação nos respectivos Conselhos etc. O uso de fichas de referência deve ser judicioso, para economizar passos, tanto do elaborador do fichário como do usuário. Se é para repetir as mesmas informações em dois ou mais lugares, então é melhor abolir a ficha de referência, e utilizar o método de indexar por todas as palavras-chave, método este pouco recomendável em legislação.

v) *Informações da fonte* — a informação sobre a fonte de um descritor ou definição, pode ser muito importante para o futuro desenvolvimento da listagem terminológica. A informação da fonte deve, conseqüentemente, ser coletada juntamente com os descritores.

## 8. DIÁRIO OFICIAL

### 8.1 Conceito

É uma publicação oficial através da qual são divulgados os atos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

### 8.2 Características

A única maneira de ficar conhecendo as características de uma publicação periódica é o manuseio de exemplares dessa publicação, procurando verificar como funciona, isto é, qual a sua *periodicidade*, o *arranjo* de seu conteúdo, as partes de que se compõe, os *suplementos* que a acompanham, os *índices* de que dispõe etc., e *testando* a maneira mais prática de encontrar, em seu texto, a informação que interessa no momento. A manipulação física de publicações periódicas oferece, como é sabido, uma série de problemas decorrentes de sua própria natureza: como a publicação é *periódica*, é preciso acompanhar a sua seqüência (e reclamar dos editores quando houver alguma falha); a edição esporádica de *suplementos* ou de *números especiais* não pode passar despercebida; a ocasião propícia para *encadernação*, quando o volume estiver completo com folha de rosto, sumário e índice, deve ser cuidadosamente esperada e obedecida, os volumes devem ser preparados para a encadernação com cautelas especiais, e o resultado do trabalho também deve ser verificado minuciosamente, assim que chega da oficina.

Além desses aspectos, existem outros que às vezes complicam a vida do periódico (e da pessoa encarregada de sua manutenção); a publicação pode mudar de nome, sem alterar sua numeração; pode se fundir com outra, mantendo o título, mas sofrendo alteração da seqüência numérica; pode alterar sua periodicidade; pode mudar de formato; pode ser interrompida por um largo período; pode deixar de existir, sem o menor aviso.

As publicações oficiais, por seu lado, também estão sujeitas a uma série de dificuldades, decorrentes das modificações na administração pública, substituições de titulares, criação, supressão e desdobramento de órgãos, falta de verba, descontinuidade administrativa etc.

Quando a publicação oficial é periódica, também os problemas, como seria de se esperar, sofrem uma escalada, e se não houver, da parte da biblioteca que as coleciona, cuidados especiais, o resultado será caótico.

Os diários oficiais brasileiros têm mantido uma razoável uniformidade, tanto em suas qualidades como em seus defeitos. Entre estes últimos, contam-se a má qualidade do papel e da impressão, a proliferação de erros — exigindo retificações freqüentes — e a ausência de índices. O trabalho dos redatores do Departamento de Imprensa Nacional merece, porém, respeito e

louvor, pois, a despeito da precariedade de verbas e da insuficiência de pessoal, conseguem manter as publicações relativamente em dia, colocando os textos esparsos que recebem para publicação, em seus devidos lugares, dando-lhes, muitas vezes, a numeração seqüencial adequada, redigindo-lhes a ementa, e efetuando as correções e retificações necessárias.

A fim de adquirir prática e conhecimentos na utilização dos diários oficiais, os interessados farão o levantamento das *características* dessas publicações, observando os seguintes aspectos:

- Título e histórico;
- Periodicidade: freqüência da publicação;
- Numeração dos fascículos;
- Paginação;
- Finalidade;
- Arranjo ou organização: partes do diário, ordem e seqüência dos atos publicados, de acordo com os órgãos de onde emanam tais atos; e
- Suplementos: numeração e conteúdo dos suplementos e observações sobre como tomar conhecimento da existência dos suplementos.

A maioria dos países e estados conta com um órgão oficial, diário, para a publicação de seus atos oficiais. A definição desse órgão varia, mas não muito, de época para época, de país para país ou estado para estado.

Quando há necessidade de juntar em processos e/ou petições alguma legislação solicitada, é a publicação feita no Diário Oficial, e não aquela publicada na imprensa leiga, que será considerada válida. Isto porque o texto oficial é definitivo e não admite dúvidas. Como exemplo, para outros países, temos: FEDERAL REGISTER, JOURNAL OFFICIEL, GAZETA UFFICIALE etc.

No Brasil, o órgão oficial federal, antes de ter a denominação que até hoje conserva, de DIÁRIO OFICIAL, adotada em 1º de outubro de 1962, já passou pelas seguintes denominações:

GAZETA DO RIO DE JANEIRO. 10 set. 1808 – 29 dez. 1821. Rio de Janeiro, Imprensa Régia, 1808-1821.

GAZETA DO RIO. 1 jan. 1822 – 31 dez. 1822. Rio de Janeiro, Imprensa Régia/Imprensa Nacional, 1822.

DIÁRIO DO GOVERNO. 2 jan. 1823 – 20 mai. 1824; 25 abr. 1831 – 28 jun. 1833. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, Typographia Nacional, 1823-24; 1831-33.

DIÁRIO FLUMINENSE. 21 mai. 1824 – 24 abr. 1831. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1824-1831.

CORREIO OFICIAL. 1 jul. 1833 – 30 jun. 1836; 2 jan. 1838 – 30 dez. 1840. Rio de Janeiro, Typ. de T.B. Hunt/Typ. Nacional, 1833-1840.

GAZETA OFICIAL DO IMPERIO DO BRASIL. 1 set. 1846 – 31 jul. 1848. Rio de Janeiro, Typ. Nacional, 1846-1848.

De 1º de agosto de 1848 a setembro de 1862 não houve, no Brasil, jornal do governo. Os atos oficiais eram publicados no Diário do Rio de Janeiro.

DIÁRIO DO RIO DE JANEIRO. 1 jun. 1821 – 30 out. 1878. Rio de Janeiro, Real Typographia, 1821-1822; 1822-1878.

E finalmente, em outubro de 1862, surge o Diário Oficial que, com esse nome, foi publicado até 15 de novembro de 1889. Dividia-se em 3 partes: a) Parte Oficial; b) Parte Commercial; e c) Variedades e Anúncios Particulares.

Aos 16 de novembro de 1889 surge o Diário Oficial da República Federativa Brasileira e, com tal denominação, foi publicado até 23 de novembro de 1889. A 24 de novembro aparece com outro nome, “Diário Oficial da República dos Estados Unidos do Brasil”. Nessa publicação apareciam as palavras “Ordem e Progresso”, mais tarde suprimidas.

O atual Diário Oficial surge a 1º de janeiro de 1892. No alto do título vê-se a expressão “Estados Unidos do Brasil”. Desde 1960 (22 de abril), o DOU vem sendo impresso em Brasília, DF. Há pouco tempo, a expressão “Estados Unidos do Brasil” foi substituída pela “República Federativa do Brasil”.

### 8.3 Diário Oficial da União

#### 8.3.1 *Diário Oficial* – Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1º out. 1862-

Conhecido como Diário Oficial da União, sob a sigla DOU, é um órgão destinado à publicação dos atos oficiais do governo federal. Editado, diariamente, sofreu diversas modificações. Atualmente é formado pelas seguintes seções:

#### 8.3.2 *Diário Oficial* – Seção I, Parte I. Rio de Janeiro, Departamento de Imprensa Nacional, 1959-

*Periodicidade:* diária (exceto aos sábados, domingos e feriados)

*Numeração de fascículos:* por dia, dentro de cada ano.

*Paginação:* anual

*Finalidade:* Criada pelo Decreto Federal 46.237, de 22.06.59, publica os atos dos Poderes Executivo e Legislativo, dos Órgãos de Assessoramento imediato da Presidência da República e da administração centralizada (ministérios).

#### *Organização*

a) Atos do Poder Legislativo: leis e leis complementares.

b) Atos do Poder Executivo: atos institucionais, atos complementares, leis delegadas, decretos-leis, decretos.



c) Atos do Senado Federal e resoluções do Senado Federal, de interesse nacional.

d) Decretos da Presidência da República nos diferentes ministérios (nomeações, designações, promoções, remoções etc.).

e) Despachos do Presidente da República (mensagens ao Senado Federal, Congresso Nacional; exposição de motivos enviada aos diversos ministérios; dispensa de ponto de funcionários públicos etc.).

f) Atos (portarias, resoluções, despachos) do Gabinete Civil e Gabinete Militar e dos seguintes órgãos de assessoramento imediato da Presidência da República:

- Conselho de Segurança Nacional
- Conselho de Desenvolvimento Econômico
- Conselho de Desenvolvimento Social
- Secretaria de Planejamento
- Serviço Nacional de Informações
- Estado-maior das Forças Armadas
- Departamento Administrativo do Pessoal Civil
- Consultoria-Geral da República
- Alto Comando das Forças Armadas (Lei 6.118, de 9/10/74)

g) Atos (portarias, resoluções, despachos etc.) das Secretarias de Estado – ministérios e órgãos subordinados aos mesmos – pela ordem de procedência dos ministérios, que obedece ao critério histórico de sua criação (Decreto 70.274, de 9/3/72) e que é a seguinte: Justiça, Marinha, Exército, Relações Exteriores, Fazenda, Transportes, Agricultura, Educação e Cultura, Trabalho, Aeronáutica, Saúde, Indústria e Comércio, Minas e Energia, Interior, Comunicações, Previdência e Assistência Social.

h) Atos do Tribunal de Contas da União.

i) Termos de contrato e convênio entre os órgãos federais e estaduais ou outras entidades, seguindo a ordem histórica nos ministérios.

j) Editais e avisos oficiais: tomada de preços, concursos públicos, concorrências etc.

h) Sociedades particulares e de economia mista que, por lei, têm de publicar no Diário Oficial seus estatutos e alterações, atas de assembléias, novas diretorias, balancetes, relatórios etc.

l) Anúncios – sob este título aparecem convocações para assembléias de sociedades e empresas; declarações de extravio de documentos; editais de leilão; convocações para eleições de diretorias de firmas etc.

*Suplementos* – são publicados, esporadicamente, contendo matéria que, por sua extensão, não pode sair no corpo do Diário. A numeração dos suplementos acompanha a do Diário do mesmo dia. Quando há necessidade de mais de um suplemento do mesmo número, recorre-se ao uso de letras.

Exemplo:

DOU Seção I Parte I 14.03.1974

DOU Seção I Parte I 14.03.1974 Suplemento  
DOU Seção I Parte I 14.03.1974 Suplemento A

Resumo dos Atos normativos emanados dos Poderes Executivo, Legislativo e do Congresso Nacional, publicados nesse Diário Oficial:

- emendas constitucionais
- leis complementares
- atos institucionais
- atos complementares
- leis
- decretos-leis
- decretos legislativos
- decretos
- resoluções do Senado Federal, de interesse nacional

8.3.3 *Diário Oficial* – Seção 1, Parte II. Rio de Janeiro, Departamento de Imprensa Nacional, 1959-

*Periodicidade*: diária (exceto aos sábados, domingos e feriados)

*Numeração de fascículos*: por dia, dentro de cada ano.

*Paginação*: anual

*Finalidade*: Criada pelo Decreto Federal 46.237, de 22.06.59, publica os atos de órgãos da administração descentralizada, ou seja, autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

As entidades compreendidas na administração descentralizada consideram-se vinculadas ao ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Exemplo: O Departamento Nacional de Estradas de Rodagem é subordinado ao Ministério dos Transportes; a Universidade Federal de Goiás, ao Ministério da Educação e Cultura.

*Organização* – Publica a matéria proveniente dos órgãos mencionados, seguindo-se a ordem histórica dos ministérios a que estão vinculados.

a) *Matéria* – portarias, resoluções, despachos, atas de reuniões, circulares, ordens de serviço, instruções etc., incluídos anteriormente no Boletim do Pessoal.

b) *Exemplos de órgãos da administração descentralizada*

- Banco Central do Brasil
- Superintendência do Desenvolvimento da Pesca
- Superintendência Nacional do Abastecimento
- Instituto Brasileiro do Café
- Instituto de Desenvolvimento Florestal
- Universidades Federais
- Conselhos Federais e Regionais
- Departamento Nacional de Obras contra as Secas

– INPS – Instituto Nacional de Previdência Social

– IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

c) Termos de contrato e convênio entre os órgãos citados e outras entidades.

d) *Editais e avisos* – convocação para concursos, tomada de preços, concorrências públicas, convocação para assembléias gerais de entidades etc.

*Suplementos* – Apresentam características semelhantes às dos Suplementos, da Seção I, Part I, do DOU (ver 8.3.2 – Suplementos).

Exemplo:

DOU Seção I Parte II 14.03.1974

DOU Seção I Parte II 14.03.1974 Suplemento

DOU Seção I Parte II 14.03.1974 Suplemento A

8.3.4 *Diário Oficial* – Seção II. Rio de Janeiro, Departamento de Imprensa Nacional, 1937-1957.

Criada pelo Decreto-Lei Federal 96, de 22 de dezembro de 1937, já não existe. Publicou, de dezembro de 1937 a novembro de 1957, os atos oficiais relativos à administração do antigo Distrito Federal, hoje cidade do Rio de Janeiro. Em 1958, mudou de título, passando a ser denominado DIÁRIO MUNICIPAL. Em 21 de abril de 1960, com a mudança da Capital para Brasília, transformou-se no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DA GUANABARA, pelo Decreto Federal 2, de 23 de abril de 1960.

8.3.5 *Diário Oficial* – Seção III. Rio de Janeiro, Brasília, Departamento de Imprensa Nacional, 1940-1970.

Criada pelo Decreto-Lei Federal 2.131, de 12 de abril de 1940, destinava-se a publicar toda a matéria relativa à *Propriedade Industrial*, tais como, Atos do Departamento Nacional de Propriedade Industrial do Ministério da Indústria e Comércio e do órgão de publicidade do expediente do Departamento mencionado (patentes de invenções, marcas depositadas, clichês ilustrativos). Com a criação do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (Lei Federal 5.648, de 11 de dezembro de 1970) esta seção foi extinta e a matéria passou a fazer parte das publicações do mencionado Instituto.

8.3.6 *Diário Oficial* – Seção IV. Rio de Janeiro, Departamento de Imprensa Nacional, 1942-

Criada pelo Decreto-Lei Federal 4.560, de 10 de agosto de 1942, alterado pelo Decreto Lei Federal 6.712, de 19 de julho de 1944, destina-se a divulgar os atos dos Conselhos: 1º e 2º de Contribuintes; Superior de Tarifas; Nacional de Trânsito; Nacional de Águas e Energia Elétrica; Nacional do Trabalho e Regional do Trabalho; das Juntas de Conciliação e

Julgamento no Distrito Federal e do Tribunal Marítimo Administrativo. Esta seção é publicada no Rio de Janeiro.

Na área estadual, no nosso caso SÃO PAULO, o órgão oficial estadual é o:

**8.4 Diário Oficial do Estado** — São Paulo, Imprensa Oficial do Estado, 1891-

*Periodicidade:* diária (exceto domingos, segundas e feriados)

*Numeração de fascículos:* por dia, dentro de cada ano.

*Paginação:* por fascículo

*Finalidade:* Publicar os atos dos Poderes Executivo e Legislativo do Estado de São Paulo, incluindo o Legislativo dos Municípios de São Paulo e as Prefeituras Municipais do Estado de São Paulo; dos órgãos de assessoramento imediato do Governo do Estado e da administração centralizada (secretarias estaduais). Apresenta, na página 1, sumário com o conteúdo.

### *Organização*

A — *Diário do Executivo* contendo:

- a) Atos do Poder Legislativo: leis, leis complementares.
- b) Atos do Poder Executivo: decretos-leis, decretos, resoluções pertinentes à distribuição de recursos financeiros.
- c) Despachos do Governador do Estado (mensagem à Assembléia Legislativa; exposição de motivos enviada às diversas Secretarias; dispensa de ponto de funcionários públicos etc.).
- d) Atos (portarias, apostilas, resoluções, despachos, deliberações, ordens de serviço, elogio a servidores no momento de aposentadoria, licenças a funcionários para tratar de interesses particulares e matéria que constitua decisão, que firme doutrina ou norma legal) das secretarias estaduais e de seus órgãos subordinados pela ordem de procedência das mesmas: Justiça, Promoção Social, Segurança Pública, Fazenda, Agricultura, Educação, Saúde, Obras e Meio Ambiente, Transportes, Esportes e Turismo, Economia e Planejamento, Interior, Negócios Metropolitanos.
- e) Termos de contrato e convênio entre órgãos estaduais ou outras entidades, seguindo a ordem histórica das secretarias.
- f) Editais e avisos oficiais: tomada de preço, concorrência, concursos públicos etc.

B — *Universidades* contendo:

Atos e despachos referentes às Universidades de São Paulo-USP, Universidade Estadual de Campinas, Universidade "Júlio de Mesquita Filho".

C – *Tribunal de Contas do Estado* contendo:

Atos e despachos referentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.  
D – *Diário da Assembléia Legislativa* – para a publicação de debates parlamentares e demais matérias pertinentes.

a) Ata da sessão onde aparece o número da sessão, da Sessão Legislativa e da legislatura, constando dos seguintes itens:

– abertura da Sessão;

– leitura e assinatura da Ata anterior;

– leitura do expediente, consistindo em registro de comunicações, ofícios, petições e outros documentos dirigidos à Assembléia, Mensagens do Executivo, projetos com indicação de número, autor, ementa e distribuição;

– pequeno Expediente, constando os oradores com a identificação dos assuntos;

– grande Expediente, constando os oradores com a identificação dos assuntos; e

– ordem do Dia, constando da apresentação de proposições, discussão e votação de proposições, com identificação dos oradores e assuntos, questões de ordem, pronunciamentos e explicação pessoal.

b) atos da mesa.

c) atos, despachos e demais expedientes do Diretor Geral da Secretaria da Assembléia, bem como os Editais, Avisos e expediente de interesse público.

E – *Diário dos municípios* – que, por sua vez, se subdivide em 3 partes:

EA – *Câmara Municipal de São Paulo* – para a publicação de debates parlamentares e demais matérias pertinentes.

a) Ata da Sessão onde aparece o número da sessão, da Sessão Legislativa e da legislatura, constando dos seguintes itens:

– Abertura da Sessão;

– Leitura e assinatura da Ata anterior;

– Leitura do Expediente, consistindo em registro de comunicações, ofícios, petições e outros documentos dirigidos à Câmara, Mensagens do Executivo, projetos com indicação de número, autor, ementa e distribuição;

– Pequeno Expediente, constando os oradores com a identificação dos assuntos;

– Grande Expediente, constando os oradores com a identificação dos assuntos;

– Ordem do Dia, constando de apresentação de proposições, discussão e votação de proposições, com identificação dos oradores e assuntos, questões de ordem, pronunciamentos e explicação pessoal.

b) Atos da Mesa.

c) Atos, despachos e demais expedientes do Diretor Geral da Secretaria da Câmara, bem como os Editais, Avisos e expediente de interesse público.

EB – *Tribunal de Contas do Município* – onde é publicada matéria pertinente ao órgão (Acórdãos, Pareceres, Resoluções, Deliberações, Decisões e demais atos pelos quais o TCM exerça o controle da administração

financeira e orçamentária do município, com jurisdição em todo o seu território).

EC – *Prefeitura e Câmara dos Municípios* – onde é publicado todo o expediente das respectivas Prefeituras e Câmaras Municipais do interior, incluindo tomada de preços, concorrências públicas, balanços, editais, comunicados etc.

F – *Boletim Federal* – publica a legislação federal relativa ao expediente da Justiça Eleitoral, da Região Militar e de outras repartições federais, sempre que sua divulgação seja de interesse imediato do público.

*Suplementos* – são publicados, esporadicamente, contendo matéria que, por sua extensão, não pode sair no corpo do Diário. A numeração dos suplementos acompanha a do Diário do mesmo dia. Pode acontecer dos suplementos aparecerem como sendo 2º Caderno.

#### 8.4.1 *Diário Oficial do Estado* – Seção de Ineditoriais. São Paulo, Imprensa Oficial do Estado, 1965-

A Seção de Ineditoriais foi desmembrada do Diário do Executivo, sendo lançada como jornal autônomo, embora subordinado ao Diário Oficial, através do Decreto Estadual 45.772, de 28 de dezembro de 1965.

*Periodicidade:* diária (exceto domingos, segundas e feriados)

*Numeração de fascículos:* por dia, dentro de cada ano.

*Paginação:* por fascículo

*Finalidade:* Publicar, mediante pagamento e autorização do Diretor, relatórios, balanços, balancetes, convocações, atas de assembléias, declarações à praça, avisos, comunicações, convênios, estatutos e constituições de firmas, de sociedades cíveis, comerciais, de economia mista, empresas públicas e particulares, bem como documentos perdidos, certidão de concorrência.

#### 8.5 *Diário Oficial do Município* – São Paulo, Imprensa Oficial do Estado, 1930/(?)-

Esse órgão começou sendo publicado dentro do “Correio Paulistano”. No dia 5 de novembro de 1930 foi publicado o Ato nº 8, de 4 de novembro de 1930, estabelecendo que as matérias da Prefeitura de São Paulo seriam publicadas no Diário Oficial do Estado, a partir daquela data. Portanto, de 1930 a 1956, fez parte daquele Órgão. De 1956 a 1959 passou a ser publicado juntamente com a matéria do jornal “O Dia” e, de 1960 a 1972, separadamente, como suplemento do mesmo jornal. A partir de 3 de janeiro de 1973 até 30 de novembro de 1973 foi publicado como suplemento do jornal “Última Hora”, voltando, novamente, a suplemento do jornal “O Dia”, em 1º de dezembro de 1973. Finalmente, a partir de 2 de dezembro de 1975, o Diário Oficial do Município passou a ser publicado pela Imprensa

Oficial do Estado, mediante contrato com a Prefeitura. Apresenta um Sumário na página 1, com o conteúdo.

*Periodicidade:* diária (exceto aos domingos, segundas e feriados). De 1956 a novembro de 1972, numeração contínua até mais ou menos 12.000.

*Numeração dos fascículos:* dezembro de 1972 a dezembro de 1976 — numeração contínua até 1.127.

1977 — começa novamente outra numeração, a partir do número 1.

*Paginação:* por fascículo.

*Finalidade:* Publica os atos do Poder Executivo do Município de São Paulo; dos órgãos de assessoramento imediato do Prefeito do Município de São Paulo e da administração centralizada (secretarias municipais).

### *Organização*

I — Atos do Poder Legislativo: leis.

II — Atos do Poder Executivo: decretos.

III — Despachos e expediente do Gabinete do Prefeito do Município.

IV — Atos (portarias, apostilas, resoluções, despachos, deliberações, ordens de serviço, licença a funcionários e toda matéria que constitua decisão que firme doutrina ou norma legal) das secretarias municipais e de órgãos subordinados às mesmas, pela ordem de procedência das secretarias: Negócios Jurídicos, Serviços Internos, Finanças, Cultura, Educação, Higiene e Saúde, Serviços e Obras, Transportes, Esportes, Vias Públicas, Administrações Regionais, Habitação e Desenvolvimento Urbano.

V — Termos de contrato e convênio entre órgãos municipais ou outras entidades.

VI — Editais e avisos oficiais, tomada de preços, concorrências, concursos públicos, relação de multas de trânsito etc.

*Suplementos* — são publicados, esporadicamente, contendo matéria que, por sua extensão, não pode sair no corpo do Diário. Atualmente, a numeração dos suplementos acompanha a do Diário do mesmo dia. Pode acontecer do suplemento aparecer como Caderno 2.

## 8.6 Diário do Congresso Nacional — Rio de Janeiro, Brasília, Centro Gráfico do Senado Federal, 1946-

Impresso no Rio de Janeiro até 22 de abril de 1960, é o órgão oficial que publica atos do Poder Legislativo, ou seja, do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, em separado e/ou conjuntamente, quando se reúnem em nome do Congresso Nacional. Antes de ter o nome que hoje conserva, já passou pelas seguintes denominações:

1879-1889 — DIÁRIO DO PARLAMENTO BRASILEIRO

1890-1930 — DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL

1934 – DIÁRIO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS  
1934-1937 – DIÁRIO DO PODER LEGISLATIVO

As Assembléias e Congressos Constituintes também publicam ou publicaram seus *Diários*, onde eram transcritos os trabalhos de elaboração constitucional, no Plenário e nas Comissões.

8.6.1 *Diário do Congresso Nacional – Seção I, (Câmara dos Deputados).*  
Rio de Janeiro, Brasília, Centro Gráfico do Senado Federal, 1946-

Normalmente apresenta um *Sumário*, localizado na primeira página, indicando as atividades publicadas no Diário Oficial. Convém salientar, que há apenas uma enumeração das mesmas, não havendo remissão às páginas em que estão localizadas. As Resoluções da Câmara dos Deputados, bem como os Decretos Legislativos, são publicados, quando for o caso, antes de iniciar o Sumário. É interessante registrar que as Resoluções da Câmara dos Deputados são publicadas apenas no DCN-I, enquanto que as do Senado Federal o são no DCN-II e, às vezes, no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, Seção I, Parte I, quando for de interesse nacional. Salienta-se, ainda, que o texto integral dos acordos internacionais aprovados por Decretos Legislativos, saem apenas no DCN-II.

*Conteúdo* (propriamente dito): 1. comunicações, ofícios, mensagens do Poder Executivo, acompanhadas das respectivas exposições de motivos, quando for o caso; 2. discursos; 3. projetos de Emenda Constitucional, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, incluindo toda a sua tramitação: apresentação, discussão, votação e redação final; 4. requerimentos: verbais ou escritos como informações oficiais, pedidos de licença de deputados etc.; 5. emendas às proposições; supressivas, substitutivas e aditivas; 6. pareceres de Comissões; 7. indicações; 8. Decretos Legislativos; 9. Atas de reuniões, atos e portarias da Mesa da Câmara; 10. Atas e Atos de Comissões; 11. resoluções da Câmara; 12. editais de concursos; 13. avisos; 14. justificativa de projetos; 15. Relação dos membros da Mesa, Líder e Vice-Líderes dos Partidos e de Comissões; 16. lista de presença e ausência dos Senhores Deputados.

*Periodicidade*: diária (exceto aos domingos, segundas e feriados)

*Numeração dos fascículos*: por dia, dentro de cada ano.

*Paginação*: anual

*Finalidade*: Publicar as atividades parlamentares da Câmara dos Deputados.

*Organização* – Em geral, os itens que compõem o Diário Oficial são os seguintes:

I – *Ata da Sessão* (número da sessão, sessão legislativa, legislatura, data: dia, mês e ano), contendo os seguintes itens:

Exemplo:

111ª Sessão da 4ª Sessão Legislativa da 7ª Legislatura, em 16 de setembro de 1974.



— Abertura da Sessão:

O Presidente verifica pela lista de comparecimento, o número de Deputados presentes.

Achando-se presente o décimo do número total, declara aberta a Sessão, proferindo as seguintes palavras: “Sob a proteção de Deus iniciamos os nossos trabalhos.”

— Leitura e assinatura da Ata da Sessão anterior (Abertos os trabalhos, o 2º Secretário fará a leitura da Ata da Sessão anterior, que o Presidente considerará aprovada, independente de qualquer votação).

— Leitura do Expediente: ofícios, comunicações e outros documentos dirigidos à Câmara; mensagens do Poder Executivo, distribuição de projetos (com indicação de nº, autor, ementa e justificativa), projetos a imprimir.

— Pequeno Expediente (60 minutos) — Relação dos oradores e dos respectivos assuntos.

— Grande Expediente (60 minutos) — Relação dos oradores e dos respectivos assuntos (cada parlamentar, tem direito a 30 minutos).

— Ordem do Dia — Início às quinze horas e trinta minutos (duração de cento e cinquenta minutos).

Em geral, divide-se nas seguintes partes:

a) Apresentação de proposições (projetos, emendas, indicações, requerimentos e pareceres).

b) Votações, na seguinte ordem:

— redações finais de projetos;

— requerimentos de urgência;

— requerimentos de Comissões sujeitos à votação;

— requerimentos de Deputados, de votação imediata;

— matéria da Ordem do Dia.

c) Discussão ou debates sobre as proposições, com identificação dos oradores e assuntos.

d) Questão de Ordem

Toda dúvida sobre a interpretação do Regimento considera-se Questão de Ordem.

e) Pronunciamentos de Líderes.

— Comunicações das Lideranças (indicação de oradores e assuntos).

— Designação da Ordem do Dia

No final das atividades, nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente levanta a Sessão, designando a matéria para a próxima sessão.

— Encerramento (levanta-se a Sessão às dezoito horas e trinta minutos).

*Observação:* os Discursos publicados fora da Ata daquela Sessão em que foram pronunciados, são publicados sob a sigla *PA*, ao pé da Ata de outra Sessão.

II — Mesa — Relação dos membros:

a) Presidente

b) 1º Vice-Presidente

- c) 2º Vice-Presidente
- d) 1º Secretário
- e) 2º Secretário
- f) 3º Secretário
- g) 4º Secretário
- h) Suplentes

III – *Líderes e vice-líderes dos partidos* – Relação dos Membros, indicando a respectiva legenda partidária.

IV – *Comissões*: Permanentes, Especiais, Mistas e de Inquérito. Relação dos membros e legenda partidária a que pertencem.

Menciona turma, dia, hora e local das reuniões com endereços e telefones.

Nesse item se divulga, diariamente, a composição das Comissões, presidentes, vice-presidentes, membros efetivos e suplentes, turmas e dias de reunião. Tem-se, nesta parte do DCN-I, excelente fonte de pesquisa corrente; entretanto, no que concerne a pesquisas retrospectivas, ressen-te-se da falta de publicação em avulso, quanto à composição das Comissões em outras épocas, inclusive atualizações, de forma a permitir que se conheça o histórico das Comissões através de sua composição.

V – *Atas de Reuniões* – atos e portarias da Mesa da Câmara que tratam de matéria administrativa.

VI – *Atas de reuniões e atos das comissões* – Os atos, despachos e demais expedientes do Diretor-Geral, do Senhor Presidente e Atas da Mesa, não fazem parte do Sumário. Aparecem no DCN sob o título SECRETARIA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS.

O mesmo se verifica em relação a EDITAIS e AVISOS.

VII – *Editais* – de concursos, do Grupo Brasileiro da União Interparlamentar etc.

VIII – *Avisos* – das Comissões Técnicas sobre as reuniões ordinárias. Indica o nome da Comissão, com a data da reunião, hora e pauta.

*Suplementos* – são publicados, esporadicamente, contendo matéria que, por sua extensão, não pode sair no corpo do Diário. A numeração dos Suplementos acompanha a do Diário do mesmo dia. Quando há necessidade de mais dê um Suplemento ao mesmo número, recorre-se ao uso de letras.

Exemplo:

Suplemento ao nº 115 – DCN I 28.09.74

Suplemento “A” ao nº 115 – DCN I 28.09.74

Suplemento “B” ao nº 115 – DCN I 28.09.74

8.6.2' *Diário do Congresso Nacional* – Seção II (Senado Federal). Rio de Janeiro, Brasília, Centro Gráfico do Senado Federal, 1946-

Normalmente apresenta um Sumário localizado na página 1, indicando as atividades publicadas no Diário Oficial.

Convém salientar que há apenas uma enumeração das mesmas, não havendo remissão às páginas em que estão localizadas.

Os pareceres das Comissões Mistas, as resoluções do Senado, bem como os decretos legislativos, são publicados, quando for o caso, antes de iniciar o Sumário. É interessante registrar que as Resoluções da Câmara dos Deputados são publicadas apenas no DCN-I, enquanto que as do Senado Federal o são no DCN-II e, às vezes, no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, Seção I, Parte I, quando forem de interesse nacional. Salienta-se, ainda, que o texto integral dos acordos internacionais, aprovados por Decretos Legislativos, saem apenas no DCN-II.

*Conteúdo* (propriamente dito): 1. comunicações, ofícios, mensagens do Poder Executivo, acompanhadas das exposições de motivos, quando for o caso; 2. discursos; 3. projetos de emenda constitucional, de lei, de lei complementar, de resolução e de decreto legislativo, incluindo toda a sua tramitação: apresentação, discussão, votação e redação final; 4. requerimentos: verbais ou escritos como: pedidos de informações oficiais, pedido de licença de Senadores etc.; 5. emendas a proposições: supressivas, substitutivas e aditivas; 6. indicações; 7. pareceres; 8. decretos legislativos; 9. atas das reuniões, atos e portarias da Mesa do Senado; 10. atas das reuniões e atos das Comissões; 11. resoluções do Senado; 12. editais de concursos; 13. avisos; 14. relação dos membros da Mesa, Líderes e Vice-Líderes dos Partidos e das Comissões Permanentes; 15. lista de presença dos Senhores Senadores.

*Periodicidade*: diária (exceto aos domingos, segundas e feriados)

*Numeração dos fascículos*: por dia, dentro de cada ano.

*Paginação*: anual

*Organização* — Em geral, os itens que compõem o Diário são os seguintes:

I — *Ata da Sessão* (número da Sessão e data: dia, mês e ano)

— *Abertura*

A sessão ordinária tem início às quatorze horas e trinta minutos, presentes, no recinto, pelo menos 11 Senadores. Tem a duração de, no máximo, 4 horas, salvo prorrogação. O Presidente verifica a lista de presença e declara aberta a Sessão.

— *Expediente*

— Ofícios recebidos

— Pareceres de Comissões

— Leituras de projetos, com a justificativa do mesmo

— Requerimentos de urgência para determinados projetos

— Discursos do Expediente

Relação dos oradores e dos respectivos assuntos.

— *Ordem do Dia*

— Votação de requerimentos dos Senhores Senadores

- Discussão de projetos
- Votação de projetos

- Matérias apreciadas após a Ordem do Dia
- Discursos após a Ordem do Dia
- Designação da Ordem do Dia para a próxima sessão
- Encerramento

Terminados os trabalhos, o Presidente declara encerrada a Sessão.

II – *Atas das reuniões* – atos e portarias da Mesa do Senado

III – *Atas das Comissões*

IV – *Mesa Diretora* – Relação dos membros (indicação de legenda partidária e Estado a que pertencem).

V – *Líderes e vice-líderes de partidos* – Relação dos membros (indicação da legenda partidária e Estado a que pertencem).

VI – *Comissões permanentes* – Relação dos membros titulares e suplentes (indicação da legenda partidária e Estado a que pertencem).

Indica o dia das reuniões, local e telefone.

VII – *Comissões Temporárias* (mistas, especiais e de inquérito)

Indica o nome do chefe, local e telefone.

Dá uma relação do nome das mesmas.

*Suplementos* (ver DCN–I)

8.6.3 *Diário do Congresso Nacional* – Sessões Conjuntas. Rio de Janeiro, Brasília, Centro Gráfico do Senado Federal, 1946-

Normalmente, apresenta um *Sumário*, localizado na página 1, indicando todas as atividades publicadas no Diário.

Convém salientar que há apenas uma enumeração das mesmas, não havendo remissão às páginas em que estão localizadas.

Os pareceres das Comissões Mistas e os projetos de decretos legislativos são publicados, quando for o caso, antes de iniciar o Sumário.

*Periodicidade*: irregular (os números são publicados somente quando Câmara e Senado se reúnem).

*Número dos fascículos*: por dia, dentro de cada ano.

*Paginação*: anual

*Finalidade*: Publicar as atividades do Congresso, Câmara dos Deputados e Senado Federal, que se reúnem, em sessão conjunta, para:

I – inaugurar a sessão legislativa (art. 29, § 3º, I, da Constituição);

II – dar posse ao Presidente e ao Vice-Presidente da República eleitos (art. 76 e § 1º, do art. 77, da Constituição);

III – discutir, votar e promulgar emendas à Constituição (art. 48 e 49, da Constituição);

- IV – deliberar sobre projetos de lei de iniciativa do Presidente da República, no caso do art. 51, § 2º, da Constituição;
- V – discutir e votar o Orçamento (art. 29, § 3º, III, da Constituição);
- VI – conhecer de matéria vetada e sobre ela deliberar (art. 59, § 3º, da Constituição);
- VII – deliberar sobre decretos-leis expedidos pelo Presidente da República (art. 55, § 1º, da Constituição);
- VIII – deliberar sobre impugnações do Tribunal de Contas (art. 72, § 6º, da Constituição);
- IX – delegar ao Presidente da República poderes para legislar (art. 54, da Constituição);
- X – delegar às Comissões poderes para legislar em seu nome (art. 53, da Constituição);
- XI – elaborar ou reformar o Regimento Comum (art. 29, § 3º, II, da Constituição);
- XII – atender aos demais casos previstos na Constituição e no Regimento.

*Organização* – Em geral, o Diário compõe-se dos seguintes itens:

I – *Ata* (nº da Sessão e data: dia, mês e ano)

– *Abertura*

(lista de presença dos Senhores Senadores e Deputados)

– *Expediente*

– *Discursos do Expediente*

(indicações de oradores e assuntos)

– *Ordem do Dia*

Consiste na leitura, designação de Comissão Mista, votação e discussão das seguintes matérias:

- a) Emenda à Constituição;
- b) Mensagem Presidencial encaminhando projeto de lei;
- c) Mensagem Presidencial encaminhando projeto de lei orçamentária;
- d) Veto (na deliberação do Congresso sobre o veto, será objeto de votação a matéria vetada);
- e) Mensagem Presidencial encaminhando textos de decretos-leis;
- f) Impugnações do Tribunal de Contas da União;
- g) Delegação legislativa (o Congresso Nacional poderá delegar poderes, para elaboração legislativa, ao Presidente da República ou à Comissão Mista Especial, para esse fim constituída), e
- h) Reforma do Regimento Comum (Câmara e Senado).

– Comunicações da Presidência da Mesa, convocando Sessões matutinas e noturnas.

– Encerramento

Esgotada a matéria, o Senhor Presidente levanta a Sessão.

*Suplementos (ver DCN-I)*

**8.7 Diário da Justiça — Rio de Janeiro, Departamento de Imprensa Nacional, 1931-**

Os atos judiciais do Governo Federal e da Justiça do atual Distrito Federal (Brasília), são publicados no DIÁRIO DA JUSTIÇA, que passou a ser editado separadamente do DIÁRIO OFICIAL, a partir da publicação do Decreto 19.847, de 10.04.1931.

O Decreto-Lei 7.831, de 04.08.1945, criou a Seção II desse Diário, com o objetivo de divulgar as publicações relativas ao Serviço Eleitoral.

Entretanto, o Decreto-Lei 9.071, de 15.03.1946, alterou-o, passando a mencionada matéria a ser publicada no DIÁRIO DA JUSTIÇA, já existente.

*Periodicidade:* diária (exceto aos sábados, domingos e feriados)

*Numeração dos fascículos:* por dia, dentro de cada ano.

*Paginação:* anual

*Finalidade:* Publicar a jurisprudência dos Tribunais e os atos administrativos dos mesmos.

Abrange a Justiça Federal e a Justiça do atual Distrito Federal.

*Organização* — Os órgãos da Justiça obedecem, no Diário, à seguinte ordem:

*A — Justiça Federal*

Supremo Tribunal Federal

Procuradoria-Geral da República

Tribunal Superior Eleitoral

Tribunal Federal de Recursos

Boletim da Justiça Federal

Superior Tribunal Militar

Tribunal Superior do Trabalho

Em cada Tribunal há os atos administrativos (portarias, resoluções etc.) e as respectivas atividades: despachos, processos, decisões etc. A jurisprudência dos Tribunais constitui-se de acórdãos referentes aos seguintes recursos: mandado de segurança, "habeas-corpus", recurso extraordinário etc.

*B — Distrito Federal*

Tribunal de Justiça

Varas e Cartórios

— Boletim da Justiça Federal — 1ª Região — Seção Judiciária do DF.

- a) Varas e Secretarias — Juízo Federal da 1ª, 2ª e 3ª Varas: ações de posse, ordinárias, de naturalização etc.;
- b) Atas de Sessões dos Tribunais;
- c) Sorteio de processos, despachos e julgamentos; e
- d) Recursos, agravos e embargos

– Varas e Cartórios do DF – Traz todo o expediente: mandado de segurança, ações ordinárias, executivas etc.

#### C – *Editais e Avisos*

##### Órgãos

- Tribunais Federais
- Justiça do Trabalho do DF
- Ordem dos Advogados do Brasil – Seção DF
- Varas e Cartórios, inclusive cidades satélites
- Registro Civil
- Tribunal Regional do Trabalho do DF
- Protesto de títulos, inclusive das cidades satélites

##### Tipos

São publicados os seguintes tipos de editais: de concursos, de seleção, de protestos de títulos, de casamentos, de notificações, de intimação.

*Suplementos* (ver DOU, Seção I, Parte I)

#### 8.8 Diário Oficial da Justiça – São Paulo, Imprensa Oficial, 1942-

Conhecido sob a sigla DJE, foi desmembrado do Diário Executivo em 1º de abril de 1942.

*Periodicidade:* diária

*Numeração dos fascículos:* por dia, dentro de cada ano.

*Paginação:* por fascículo

*Finalidade:* Publicar a jurisprudência (é o conjunto de decisões proferidas pelos Tribunais) dos Tribunais e os atos administrativos dos mesmos, tais como, acórdãos, recursos criminais, agravos de instrumentos, ações ordinárias, falências, concordatas, acidentes de trabalho, inventários, arrolamentos, sentenças dos juízes estaduais e federais.

*Organização* – Os órgãos da Justiça obedecem, no Diário, à seguinte ordem:

##### A – *Tribunais*

- Tribunal de Justiça
- Primeiro Tribunal de Alçada Civil
- Segundo Tribunal de Alçada Civil
- Tribunal de Alçada Criminal

Referente a cada Tribunal há os atos administrativos (portarias, resoluções etc.), e as respectivas atividades: despachos, processos, decisões etc.

A jurisprudência dos Tribunais constitui-se de acórdãos referentes aos seguintes recursos: mandado de segurança, “habeas-corpus”, recurso extraordinário etc.

B – *Outros Órgãos*

- Justiça Federal
- Justiça do Trabalho
- Tribunal de Justiça Militar
- Juízo de Menores
- Ordem dos Advogados

Traz todo o expediente relativo a estes órgãos.

C – *Editais e avisos*

- Foro da Capital (Civil e Comercial)
- Criminal
- Justiça do Trabalho
- Fazenda Estadual
- Fazenda Municipal
- Registros Públicos
- Família e Sucessão
- Proclamas de Casamento
- Foro do Interior

São publicados os seguintes tipos de editais: de concursos, de seleção, de protestos de títulos, de casamentos, de desquites, de notificações, de intimação, editais inclusive de Comarcas do Interior, resumo do expediente diário do Forum Cível e Varas Criminais da Capital, despachos e expediente da Corte de Apelação, enfim, todos os despachos dos processos em andamento nos diversos Tribunais de Justiça, Alçada Civil e Criminal, Foruns, Tribunal Regional do Trabalho, Justiça Federal e Feitos das Fazendas Estadual e Municipal.

*Suplementos* – são publicados, esporadicamente, contendo matéria que, por sua extensão, não pode sair no corpo do Diário. A numeração dos Suplementos acompanha a do Diário do mesmo dia. Pode acontecer do suplemento aparecer como Caderno 2.



## 9. PUBLICAÇÕES JURÍDICAS

### 9.1 Coletânea de Leis

*9.1.1 Introdução* — Os Diários Oficiais, embora constituam o texto, a fonte fundamental de verificação e citação de leis, são de complexo manuseio, não só pela sua periodicidade, como pela quantidade de outras informações contidas em suas páginas. Por essa razão, todos os países mantêm publicações, geralmente oficiais, periódicas e sistematizadas, que republicam os textos legais adotados em determinado período. Tais textos, normalmente vêm acompanhados de índices de assuntos, o que vem facilitar a busca a determinada disposição. Essas publicações oficiais ou não, porém, têm dois grandes defeitos: demoram a sair e seus índices raramente são acumulados.

Para solucionar esse problema, editoras comerciais particulares procedem, com frequência, à compilação de repertórios de legislação atualizada, abrangendo largos períodos e uma grande variedade de assuntos, e completam o trabalho com índices alfabéticos de assuntos.

Entretanto, tais publicações comerciais são necessariamente seletivas, tanto no que diz respeito aos assuntos, como no que se refere ao tipo de ato indexado. Por isso, faz-se necessário que o bibliotecário especializado em documentação jurídica ou referência legislativa conheça profundamente todas essas publicações e suas respectivas características.

O bibliotecário de referência legislativa deverá considerar, também, as publicações periódicas especializadas em determinados assuntos, com seções de legislação seletiva e especializada. Ele aprenderá a conhecê-las e utilizá-las. Como fonte básica para os títulos de tais periódicos, lembramos o artigo de Sílvio Portugal, publicado no *Manual Bibliográfico de Estudos Brasileiros*, citado na bibliografia adiante, e a *Bibliografia Brasileira de Direito*, publicada pelo IBICT, bem como os guias de periódicos especializados. Não devem ser esquecidos, também, os órgãos oficiais de entidades e repartições especializadas como, por exemplo, a revista do Conselho Federal de Educação, as revistas dos Institutos Brasileiros de Geografia e Estatística, do Instituto do Açúcar e do Alcool e de tantos outros órgãos, oficiais e particulares, federais e estaduais, que trazem, além da legislação geral mais importante, portarias e resoluções de níveis inferiores.

Quanto às publicações avulsas com textos de leis, há dois aspectos a considerar:

a) *idoneidade da procedência* — as editadas pelo Departamento de Imprensa Nacional e por órgãos oficiais, merecem crédito; as feitas por empresas comerciais com puros intuítos lucrativos, geralmente vendidas em bancas de jornais, devem ser olhadas com maior rigor, pois, com frequência, contêm erros, são incompletas ou atrasadas.

b) *organização desse material na biblioteca* — a biblioteca poderá receber centenas de folhetos contendo textos de leis e regulamentos. Neste caso, os

mesmos poderiam ser catalogados como se fossem livros e colocados nas estantes, habituando-se o bibliotecário a sistematicamente procurá-los também no catálogo geral, além de no seu fichário de legislação, ou colocá-los cronologicamente, por tipo de ato, num arquivo vertical ou em caixas apropriadas, fazendo sempre uma indicação, na ficha de legislação correspondente à lei ou regulamento pertinente, para efeito de informação, a fim de que o usuário saiba que existe publicação avulsa no arquivo vertical ou nas “caixas” apropriadas.



*Exemplo do sistema de arquivamento de coletânea de leis*

Neste livro limitaremos-nos ao estudo das publicações mais importantes no âmbito da legislação federal e da legislação para o Estado e Município de São Paulo.

A título de informação para os interessados, faremos a citação de um repertório muito útil, embora antiquado, para nações estrangeiras.

ASSOCIATION INTERNATIONALE DES SCIENCES JURIDIQUES. *Catalogue des sources de documentation juridique dans le monde. A register of legal documentation in the world*. 2. ed. Paris, UNESCO, Sirey, 1957. 424p. Levantamento mundial das fontes de documentação jurídica para cada país membro, à época da UNESCO, incluindo textos jurídicos básicos. Arranjo alfabético de países, dando dados gerais, constituição em vigor, principais códigos, órgãos oficiais, coletâneas de leis e de jurisprudência e bibliografia básica.

### 9.1.2 *Legislação federal: textos integrais*

#### *1808 até o presente*

1 COLEÇÃO DAS LEIS DO BRASIL. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional; Brasília, Departamento de Imprensa Nacional, 1808-

É a publicação oficial de legislação federal mais antiga e que continua sendo publicada regularmente. Para legislação anterior a 1862, é a fonte oficial mais autorizada e mais citada. Publicada, atualmente, em 8 volumes anuais, assim distribuídos: v.1, Atos do Poder Legislativo, de janeiro a março; v.2, Atos do Poder Executivo, de janeiro a março; v.3, Atos do Poder Legislativo, de abril a junho; v.4, Atos do Poder Executivo, de abril a junho; v.5, Atos do Poder Legislativo, de julho a setembro; v.6, Atos do Poder Executivo, de julho a setembro; v.7, Atos do Poder Legislativo, de outubro a dezembro; v.8, Atos do Poder Executivo, de outubro a dezembro. Traz o texto integral dos atos dos poderes legislativo e executivo. As leis, atos institucionais e complementares, e Decretos-Leis da atualidade são publicados nos volumes ímpares, relativos ao Poder Legislativo e os decretos executivos, nos volumes pares, relativos ao Poder Executivo. No começo de cada volume, existe o sumário com o número do ato, emenda e data de publicação no Diário Oficial. Em "Apenso", no final do sumário e antes do índice, vem a legislação anterior ao trimestre, mas que foi publicada ou retificada no decorrer do trimestre a que se refere o volume. Atualmente, no final de cada volume existe um índice alfabético de assuntos, até 1966; os índices alfabéticos de assuntos do trimestre só figuravam nos volumes ímpares, abrangendo atos do Poder Legislativo e do Poder Executivo. Há uma demora variável de 3 a 6 meses na publicação de cada dupla de volumes. Índices anuais a partir de 1967.

## 1808 – 1831

2 BRASIL (Império). Leis, decretos etc. *Legislação brasileira*, ou collecção chronologica das leis, decretos, resoluções de consulta, proviões, etc. do Império do Brazil, desde o ano de 1808 até 1831 inclusive, colligidos pelo Conselheiro José Paulo de Figueiroa Nabuco de Araújo. Rio de Janeiro, J. Villeneuve & Comp., 1836-1844. 7v.

Para o período de 1808 a 1831 existe esse repertório, que tem a vantagem de incluir outras disposições, além dos atos específicos dos poderes legislativo e executivo. Arranjo cronológico por anos, sem índices, traz o texto integral de todas as disposições legais dos Poderes Executivo e Legislativo.

## 1930 – 1932

3 BRASIL. Leis, decretos etc. *Lei orgânica e atos do Governo Provisório dos Estados Unidos do Brasil*, com índices alfabéticos e remissivos dos artigos (1930-1932). Organização e revisão do advogado Américo Lopes. Rio de Janeiro, J. Ribeiro dos Santos, 1930-1932. 70 partes em 15v.

Traz o texto integral de todas as disposições legais dos Poderes Legislativo e Executivo.

## 1937 – 1938

4 BRASIL. Leis, decretos etc. *Repositório de legislação brasileira do Estado Novo*; organização de Antonio Souto Castagnio. Rio de Janeiro, A. Coelho Branco Filho, 1938. 21v.

Por ordem cronológica, os Decretos-Leis e Decretos Federais, de novembro de 1937 a dezembro de 1938. Índice no último volume. A publicação traz o texto integral de todas as disposições legais dos Poderes Legislativo e Executivo.

## 1937 – 1940

5 COLLECTANEA DE DECRETOS-LEIS (n.1 a 2.259, de 1937 a 1940). São Paulo, Cultura Moderna, 1938-1941. 38v. (?)

Traz os textos integrais de todas as disposições legais dos Poderes Legislativo e Executivo, em arranjo cronológico, com índices cronológico e de assuntos no início de cada volume.

## 1964 até o presente

6 ATOS INSTITUCIONAIS; ATOS COMPLEMENTARES; DECRETOS-LEIS. Brasília, Serviço Gráfico do Senado Federal, 1965-

É uma publicação seriada, sem título geral, prática para consultas diretas. Em arranjo estritamente cronológico. Alguns títulos parciais: v.7, 1970, Emenda Constitucional n.1, Atos institucionais 12 a 17; Atos complementares 63-67; Decretos-leis 805-851, v.8, 1970, Decretos-leis 852-941.

### *1967 até o presente*

7 **DECRETOS-LEIS DO GOVERNO CASTELO BRANCO**; legislação correlata. Brasília, Serviço Gráfico do Senado Federal, 1968-  
Em arranjo cronológico de Decretos-Leis, contém o texto da legislação modificada e índice de assuntos.

8 **DIVULGAÇÃO LEGISLATIVA**. Brasília, Ministério da Justiça e Negócios Interiores, 1967- v.  
Traz atos institucionais, atos complementares, decretos-leis, constituições. Arranjo cronológico, com sumário no início e índice alfabético de assuntos no final de cada volume. Feito expressamente para divulgar os atos do governo e distribuído pelo M.J.N.I. às bibliotecas interessadas.

#### *9.1.3 Legislação de São Paulo: textos integrais*

1 **COLEÇÃO DAS LEIS E DECRETOS DO ESTADO DE SÃO PAULO**. São Paulo, Imprensa Oficial do Estado, 1889- Rua da Moóca, 1921, São Paulo, SP.

É a publicação oficial de legislação estadual de São Paulo mais antiga e que continua sendo publicada regularmente. Para legislação do Estado de São Paulo é a fonte oficial mais autorizada e mais citada. Traz o texto integral dos atos dos Poderes Legislativo e Executivo do Estado. Organizado em ordem cronológica, não publica índice anual. No começo de cada volume tem o sumário, em ordem cronológica, com o número do ato, ementa e data de publicação no Diário Oficial.

2 **COLEÇÃO DAS LEIS E DECRETOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**. São Paulo, DAMU, 1892- . *Secretaria dos Negócios Internos. Av. Prestes Maia, 893-12º andar. São Paulo, SP.*

É a publicação oficial de legislação municipal mais antiga e autorizada, e que continua sendo publicada regularmente. Traz o texto integral dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo, tendo sido publicados até o ano de 1974, inclusive. Organizada em ordem cronológica, não publica índice anual. No final de cada volume há o sumário, em ordem cronológica, com o número, ato e ementa. Até 1967 foi publicada pela Divisão do Arquivo Histórico da PMSP, de 1968 a 1977, pelo DAMU-4 (Divisão de Documentação do Departamento de Administração do Município de São Paulo) e, de 1977 em diante, publicada pela Seção de Publicações e Distribuição da Gráfica

Municipal do Departamento de Expediente da Secretaria dos Negócios Internos. Possui Ementário da Legislação Municipal, compreendendo o período de 1892 até 1970.

3 SÃO PAULO (Estado). Leis, decretos etc. *Coletânea de leis e decretos referentes à Secretaria do Estado dos Negócios da Administração*. São Paulo, Imprensa Oficial do Estado, 1976. *Revista Administração Paulista. Departamento de Administração de Pessoal do Estado. Rua Florêncio de Abreu, 848 - 8º andar. São Paulo, SP.*

Essa coletânea foi elaborada nos termos do Decreto 6.098, de 5 de maio de 1975, e reúne Leis e Decretos em vigor, referentes à organização e atribuições da Secretaria de Estado dos Negócios da Administração, inclusive das autarquias, bem como a legislação relativa às matérias afetas à Pasta, mas de interesse geral para o Serviço Público. As Leis e Decretos se acham distribuídas pelas diversas áreas que compõem a estrutura básica da Secretaria, estando, em alguns casos, subdividida a área para maior facilidade de acesso à matéria consultada. As disposições revogadas expressamente foram excluídas da coletânea, e mantidas as revogadas tacitamente ou que tenham sofrido qualquer alteração, fazendo-se, porém, remissões aos novos textos, através de chamadas no rodapé. As peculiaridades das áreas ditaram, por vezes, variações no critério adotado para elaboração do trabalho. Tais variações, entretanto, foram feitas sem se perder de vista o objetivo da coletânea, que é o de propiciar acesso fácil à legislação em vigor.

4 SÃO PAULO (Estado). Leis, decretos etc. *Coletânea de leis e decretos em vigor até 30 de setembro de 1975 referentes à Secretaria da Promoção Social*. São Paulo, Imprensa Oficial do Estado, 1976-.

Apresenta as Leis e os Decretos referentes aos assuntos ligados às atividades da Secretaria da Promoção Social, ou seja, os dispositivos legais referentes à organização e às atribuições dos órgãos e da entidade vinculada, incluindo índice da legislação, que se desdobra nas partes I e II. A coleção de textos dos dispositivos legais repertoria apenas as Leis e Decretos indicados na parte II, do Índice da Legislação, e a legislação pertinente aos Sistemas de Administração dos Transportes Internos Motorizados. A coleção de textos traz 4 (quatro) Leis, 2 (dois) Decretos-Leis Complementares, 3 (três) Decretos-Leis, 47 (quarenta e sete) Decretos numerados e 11 (onze) Decretos não numerados, perfazendo um total de 67 (sessenta e sete). A legislação própria de cada um dos órgãos e entidade de que trata a parte II do Índice é indicada através de Relações especiais em número de oito, além daquela que apresenta a legislação de criação e estrutura da Secretaria da Promoção Social. Partes complementares referem-se aos Decretos que dispõem sobre a concessão de "pro-labore" e sua atribuição por órgão e unidades, e aos que dispõem sobre os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e sobre os Sistemas de Transportes Internos Motorizados da Secretaria da Promoção Social.

## 9.1.4 *Legislação: textos seletivos*

### 9.1.4.1 Assuntos diversos

As coletâneas feitas comercialmente por editores, constituem-se em coleções de textos seletivos e merecem, da parte do bibliotecário — de documentação jurídica ou de referência legislativa — que as vai utilizar ou adquirir para a sua Instituição, um exame crítico minucioso, a fim de verificar os seguintes aspectos:

- a) idoneidade dos editores, para garantia de que o texto é seguro e correto, revisto com cuidado, sem conter erros;
- b) atualidade das citações, contendo as alterações legais mais recentes;
- c) uniformidade de cobertura, ou seja, se a coletânea for de códigos, que os traga todos; se de legislação agrária, que seja completa em todos os aspectos etc.;
- d) citação adequada das fontes, isto é, qual o Diário Oficial que publicou o texto, se a data está correta e se, preferivelmente, indica a página;
- e) clareza e lógica no arranjo da matéria;
- f) clareza nas referências para evitar ambigüidades;
- g) amplitude, uniformidade, clareza e minúcia nos índices, e
- h) no caso de publicações periódicas em sistema de folhas soltas, verificar a lógica do sistema, a freqüência das remessas, o fornecimento de índices e de capas, e a utilidade geral da obra para a Instituição.

As coletâneas seletivas de assuntos gerais não têm grande utilidade em serviços de documentação jurídica ou referência legislativa e só serão utilizadas ou adquiridas na impossibilidade de ser obter, para o período, volumes da Coleção de Leis do Brasil ou, mesmo, da LEX.

As coletâneas de assuntos especializados são úteis quando a especialidade interessa à Instituição. Entre estas se encontram diversas publicações do tipo de folhas soltas e, além das cautelas necessárias com esse tipo de publicação, é preciso também assegurar-se que a biblioteca da Instituição disponha de pessoal para mantê-las ordenadas corretamente e em dia. Essas publicações são muito caras e, se não forem rigorosa e imediatamente arquivadas nas respectivas capas, transformam-se logo em um monte empoeirado de papéis inúteis.

1 ADOAS: BOLETIM LEGISLATIVO. São Paulo, Editora Esplanada, 1968 — São Paulo — Av. Paulista, 326, 6º — Tel.: 289-0516; Rio de Janeiro — R. Visconde de Inhaúma, 58 — 3º — Tels.: 243-0195 e 243-9974; Belém — R. Senador Manoel Barata, 532 — 7º — Tel.: 22-1046; Belo Horizonte — Av. João Pinheiro, 146 — 3º e 4º — Tels.: 226-1599 e 224-8015; Brasília — Edifício Presidente, SCS Q 17, Lote 6/9 — 5º — Tels.: 23-5888, 23-3888 e 23-4888; Campinas — Av. Francisco Glicério, 1.058 — 1º — Tels.: 2-4645 e 9-7731; Curitiba — R. Fernando Amaro, 170 — Tel.: 22-0062; Florianópolis

— R. Felipe Schmidt, 27 — Tel.: 22-1552; *Fortaleza* — R. Dr. Pedro Borges, 30 — 10º e 11º — Tels.: 26-4455, 26-4456 e 26-4457; *Goiânia* — Av. Goiás, 623 — 8º — s. 803 — Tel.: 6-4908; *Niterói* — R. Br. de Amazonas, 572 — 10º — Tels.: 722-7044 e 722-8220; *Porto Alegre* — R. General Andrade Neves, 14 — 3º — Tels.: 24-1210 e 24-1866; *Recife* — R. Madre de Deus, 27 — 10º, 11º e 12º — Tel.: 24-6822; *Salvador* — R. Algibebe, 6 — Tels.: 2-0045, 2-0245 e 2-0445; *Santo André* — R. Campos Sales, 466 — Tels.: 449-3212 e 449-3388; *Santos* — R. Itapura de Miranda, 158 — Tels.: 2-6753, 4-8005 e 2-6767; *Vitória* — R. Jerônimo Monteiro, 124 — Tel.: 3-6973.

Semanal, em fascículos com paginação sucessiva, em que figuram: legislação federal, legislação estadual (abrangendo vários estados, sendo a parte da Guanabara muito desenvolvida), e legislação municipal (vários municípios de São Paulo, Minas Gerais e Rio de Janeiro). Índices mensais, cronológicos e de assuntos, sucessivamente acumulados até formar dois semestres para cada ano. Obra feita com muito cuidado e correção, pontual na entrega. Raramente traz o texto integral do ato, mas inclui sempre um resumo, tabelas, quando existentes, ementa, data e página de publicação nos diferentes diários oficiais. Inclui toda sorte de atos oficiais, embora seja seletiva. Extremamente útil quando mantida atualizada. Apresenta-se em folhas soltas, com numeração crescente. Para a atualidade é o mais útil e completo, em questão de índices.

2 ANUÁRIO DE LEGISLAÇÃO FEDERAL. V. 1-22(?), 1934-1956(?). Publicação do "Arquivo Judiciário". Rio de Janeiro, *Jornal do Comércio*, 1937-1956(?). 22(?) v.

Seletivo, traz os textos em arranjo cronológico de leis, decretos legislativos e decretos, com índice cronológico (os primeiros volumes apresentam índice de assuntos). Abrange assuntos gerais para o período de 1934 a 1956.

3 BRASIL. Leis, decretos etc. *Atos da Junta Governativa e do Governo Provisório no período de 25 de outubro de 1930 a [1932]*, por Affonso Duarte Ribeiro. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1931-1933. 3v.

Seletivo, em arranjo cronológico, contém o texto integral de assuntos gerais abrangendo o período de 1930 a 1934.

4 COLETÂNEA DE LEGISLAÇÃO BRASILEIRA. Rio de Janeiro, Ed. Colebras, 1947-1969(?).

Quinzenal, em folhas soltas, dividida em 35 seções. Arrola textos selecionados de legislação federal e do antigo Distrito Federal, incluindo leis, decretos, portarias, resoluções, avisos etc. Índices cronológicos. Abrange assuntos gerais para o período de 1947 a 1969.

5 BRASIL. Leis, decretos etc. *Legislação do Governo Provisório, de 1930 a (1934)*. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1934-1936. 2v.



Seletivo, traz o texto integral em arranjo cronológico, abrangendo assuntos gerais para o período de 1930 a 1934.

6 DIÁRIO DAS LEIS. São Paulo, Diário das Leis Ltda., 1970. *Rua Lincoln de Albuquerque, 65. Fone: 65-6315 CEP 05004. São Paulo, SP.*

É uma publicação diária, em folhas soltas, contendo toda matéria dos diários oficiais do dia útil anterior e o noticiário geral da imprensa "leiga". Traz publicado tudo o que acontece no mundo das leis, desde matérias municipais e estaduais até as complexas leis federais, abrangendo os seguintes assuntos: IR, IPI, ICM, ISS, Trabalho e Previdência, Mercado de Capitais, Importação e Exportação, Impostos Únicos, Correções Monetárias, Legislação Comercial, Civil e Penal, Pareceres Normativos, Jurisprudência, noticiário geral e assuntos diversos.

São publicadas as leis, decretos, portarias, resoluções, circulares etc., abrangendo as áreas federal, estadual e municipal. Essa publicação inclui, ainda: texto legal, na íntegra, como também comentários e explicações práticas; transcrição da legislação citada, ou seja, as remissões às leis anteriores, solucionando, assim, o problema das "leis charadas"; Jurisprudência trabalhista, fiscal, comercial, civil e penal; pareceres normativos emitidos pela Secretaria da Receita Federal; transcrição de notícias de interesse para advogados, contadores, economistas, administradores e empresários em geral, extraídas dos principais jornais do país, tais como: *Folha de São Paulo, Gazeta Mercantil, O Globo, Diário do Comércio e Indústria, O Estado de São Paulo, Diário do Comércio, Jornal do Brasil* e outros; agenda diária, lembrando ao assinante suas obrigações fiscais e trabalhistas do dia a dia. Assuntos de interesse restrito, tais como: caça amadorista, preços básicos do carvão, regimento interno do COBAL etc., são publicados em forma de notícias resumidas. Regulamentos e leis mais extensas aparecem em SEPARATAS e LIVROS PRÓPRIOS, não sendo necessário que o assinante os compre nas livrarias, pois já fazem parte da assinatura e são entregues sem demora.

**ÍNDICE** – Possui índices gerais periódicos, por assunto e pela ordem, permitindo a rápida localização da matéria publicada.

**ARQUIVAMENTO** – O arquivamento é feito em pastas plásticas com gravação a ouro, de fácil manuseio. Os suplementos especiais como, por exemplo, Regulamento do IPI, da Previdência Social, Código Penal etc., fazem parte da assinatura e são entregues em tempo hábil. Com o tempo vão se formando pastas com assuntos sobre IR, IPI, ICM, ISS, trabalho, previdência, mercado de capitais, importação e exportação, impostos únicos, correções monetárias, legislação comercial, civil e penal, pareceres normativos, jurisprudência, noticiário geral, assuntos diversos.

7 DIAS, José de Aguiar. *Carteira da Revista Forense*. Rio de Janeiro, Revista Forense, 1973, 2v.

Abrangendo assuntos gerais, é coletânea com os textos dos principais códigos e das leis mais importantes, vigentes à época de cada edição. Não dá a data de publicação no Diário Oficial, inclui leis, decretos-leis e decretos, todos federais, desde 1850, e os textos atualizados e alterados com anotações de pé de página sobre a legislação modificadora. Ao final do volume, índices, cronológico e alfabético de assuntos. Considerada, juntamente com os “Vade-mécum forense”, as “bíblis” dos advogados, mas é preciso verificar, *sempre*, se a data estampada na folha de rosto corresponde à atualidade do texto.

8 LEX: Coletânea de legislação e jurisprudência, sob a direção de Vicente Bobbio. São Paulo, Ed. Lex, 1937 — . *Administração: Rua Machado de Assis, 47/51/57. PBX: 70-3150 — 71-3616 — 71-7561 — 71-2441. Caixa Postal — 12.888. CEP — 04106. São Paulo, SP.*

Dividida nas seguintes partes:

- A partir de 1937 — Legislação Federal;
- 1950-1959 — Distrito Federal (v. 15 a 23);
- A partir de 1960 — Distrito Federal (Brasília), Guanabara e Estado do Rio de Janeiro;
- ? ? — Estado de São Paulo;
- ? ? — Estado do Rio Grande do Sul.

Publicada em fascículos quinzenais (até junho de 1969) e decenais (desde julho de 1969), fornece aos assinantes acumulações anuais (também se pode adquirir somente os volumes anuais), que podem abranger até 4 tomos.

Em arranjo mais ou menos cronológico de atos, tanto do Poder Legislativo como do Poder Executivo, dá, *seletivamente*, textos integrais de interesse geral (excluindo atos de natureza individual, para os quais só traz a ementa). Notas de pé de página para a legislação anterior, remetendo a outros volumes da própria Lex. Traz ainda uma seção separada, “Marginália”, com atos da esfera menor, altamente seletiva e com índice próprio. Em cada volume: índice cronológico por tipo de ato, dando aí, a data de publicação no Diário Oficial; índice alfabético de assuntos; índice de consolidação (legislação anterior alterada). A empresa publicou, ainda, um *índice de Consolidação* 1938-1963, em arranjo por assuntos, com os sucessivos atos e respectivas ementas em arranjo cronológico, remetendo a volumes da própria Lex (esta consolidação só abrange legislação federal). A edição federal é composta de 2 (duas) seções, compreendendo a Legislação federal e Marginália (Portarias e Atos Ministeriais). A assinatura dá direito ao recebimento dos volumes e índice da consolidação, anual, mediante posterior devolução dos respectivos fascículos decenais. A edição de São Paulo é composta de 2 (duas) seções, compreendendo as legislações do Estado de São Paulo e da Municipalidade de São Paulo. A assinatura dá os mesmos direitos, da edição federal, efetuada a devolução dos fascículos decenais.

*Observação:* A Lex possui Edição Distrito Federal, Minas Gerais, Rio Grande do Sul e Santa Catarina.

9 PEREIRA, Osny Duarte. *Vade-mécum forense*. 8.ed. Ed. Rio de Janeiro, Editora Brasília/Rio, 1976. 1.870p.

Abrangendo assuntos gerais, é coletânea seletiva com os textos dos principais códigos e das leis mais importantes vigentes à época de cada edição. Não dá a data de publicação no Diário Oficial; inclui leis, decretos-leis e decretos, todos federais, desde 1850, e inclui os textos atualizados e alterados, com anotações de pé de página sobre a legislação modificadora. Ao final do volume, índices cronológico e alfabético de assuntos. Considerado, juntamente com as “Carteiras Forenses”, as bíblias dos advogados, mas é preciso verificar, *sempre*, se a data estampada na folha de rosto corresponde à atualidade do texto.

10 PINTO, Bilac & DIAS, Floriano de Aguiar. *Leis administrativas do Brasil*. Rio de Janeiro, Forense, 1959. 2v.

Arranjo alfabético por assunto. Traz o texto integral com anotações. Seletivo. Índices alfabético e cronológico no fim do v.2. Abrange o assunto administração pública para o período de 1950 a 1958.

11 REVISTA JURÍDICA LEMI. Belo Horizonte, Editora Lemi S.A., 1967— . *Belo Horizonte* — Av. Nossa Senhora de Fátima, 1.933. Caixa Postal 2.620 — Fone: PABX 201-8044; *São Paulo* — Rua Rodrigo Silva, 70 — 7º andar, conj. 72/76. Fone: 34-5853.

Publicação mensal, em volumes com paginação obedecendo ao sistema de numeração progressiva, onde figuram textos integrais seletivos da legislação federal, legislação estadual/municipal de Minas Gerais e, ainda: Doutrina, Jurisprudência e Atos Normativos, predominantemente abrangendo o Estado de Minas Gerais. A partir de julho de 1977, portanto, no seu decênio, a Revista Jurídica Lemi lançou sua *EDIÇÃO SÃO PAULO* que traz a legislação estadual/municipal do Estado de São Paulo. Envia gratuitamente aos assinantes o *Boletim Urgente Lemi*, sempre que houver alguma norma que requeira conhecimento imediato. A partir de julho de 1977, publica também o *Caderno Jornalístico*, onde são noticiados os assuntos do momento. Possui índice de assunto alfabético-analítico, no início de cada volume e índice remissivo anual contendo, em ordem alfabética, a matéria publicada nos últimos doze números.

12 VOX LEGIS. São Paulo, Sugestões Literárias, 1969— mensal. Rua São Domingos, 463/467. Caixa Postal — 3.422. Tels.: 256-0534 e 256-4560. São Paulo, SP.

Em 1969 e 1970, a Vox Legis se dividia em:

— Seção I — LEGISLAÇÃO — compreendendo os atos dos poderes legislativo e executivo federais.

- Seção II – ATOS ADMINISTRATIVOS – compreendendo todos os atos administrativos da área federal.
- Seção III – ÍNDICES: alfabético da legislação e atos administrativos; numérico-cronológico, da legislação e atos administrativos e da legislação modificada e regulamentada.
- Seção IV – SUPLEMENTO – seção eventual, poden o figurar ou não em determinados exemplares.

A partir de 1971 (n. 25) passou a ser dividida em:

- Seção I – LEGISLAÇÃO
- Seção II – ATOS ADMINISTRATIVOS
- Seção III – JURISPRUDÊNCIA – abrangendo os acórdãos do Supremo Tribunal Federal, Tribunal Federal de Recursos, Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais de São Paulo e Guanabara.
- Seção IV – ÍNDICES: alfabético, da legislação e atos administrativos; numérico-cronológico, da legislação e atos administrativos, da legislação modificada e regulamentada e da jurisprudência.

Traz em todos os volumes uma relação das siglas e abreviaturas mais freqüentes.

Em 1970, a Vox Legis iniciou a publicação de um boletim informativo semanal que informa, em síntese, os mais importantes diplomas legais e atos administrativos que serão, posteriormente, transcritos na íntegra, no exemplar da Vox Legis do respectivo mês. Em 1970, esse Boletim era chamado BI – Boletim Informativo da Vox Legis. De 1971 a 1974, tomou o nome de BIS – Boletim Informativo Semanal. A partir, de 1975, recebeu a denominação de BIS – Boletim Informativo “Sugestões”.

#### 9.1.4.2 Assuntos específicos

1 ACCIOLY, Hildebrando. *Atos internacionais vigentes no Brasil*. 2.ed. Rio de Janeiro, Pongetti, 1936-1937. 2v.

Coletânea anotada de atos e tratados, com a respectiva legislação nacional de aprovação. No 1º volume, tratados gerais e uniões internacionais, em arranjo cronológico; no 2º, atos bilaterais ou de interesse restrito, por países. Extenso índice de assuntos e países no 2º volume.

2 ADCOAS: BOLETIM TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO. São Paulo, Ed. Esplanada, 1976- . São Paulo – Av. Paulista, 326-6º – Tel.: 289-0516; Rio de Janeiro – R. Visconde de Inhaúma, 58-3º – Tels.: 243-0195 e 243-9974; Belém – R. Senador Manoel Barata, 532 – 7º – Tel.: 22-1046; Belo Horizonte – Av. João Pinheiro, 146-3º e 4º – Tels.: 226-1599 e 224-8015; Brasília – Edifício Presidente, SCS Q 17, Lote 6/9 – 5º – Tels.: 23-5888, 23-4888 e 23-3888; Campinas – Av. Francisco

Glicério, 1.058.— 1º — Tels.: 2-4645 e 9-7731; Curitiba — R. Fernando Amarado, 170 — Tel.: 22-0062; Florianópolis — R. Felipe Schmidt, 27 — Tel.: 22-1552; Fortaleza — R. Dr. Pedro Borges, 30-10º e 11º — Tels.: 26-4455, 26-4456 e 26-4457; Goiânia — Av. Goiás, 623 — 8º — s. 803 — Tel.: 6-4908; Niterói — R. Br. de Amazonas, 572 — 10º — Tels.: 722-7044 e 722-8220; Porto Alegre — R. General Andrade Neves, 14 — 3º — Tels.: 24-1210 e 24-1866; Recife — R. Madre de Deus, 27 — 10º, 11º e 12º — Tel.: 24-6822; Salvador — R. Algibebe, 6 — Tels.: 2-0045, 2-0245 e 2-0445; Santo André — R. Campos Sales, 466 — Tels.: 449-3212 e 449-3388; Santos — R. Itapura de Miranda, 158 — Tels.: 2-6753, 4-8005 e 2-6767; Vitória — R. Jerônimo Monteiro, 124 — Tel.: 3-6973.

É uma publicação onde se apresentam os problemas trabalhistas e previdenciários do empresário brasileiro, tais como: Consolidação das leis do trabalho, Consolidação das leis da Previdência Social com respectivos sumários e índices e, ainda, um sistema de atualização permanente, ou seja, os Boletins publicarão, na íntegra, quaisquer normas que venham a alterar a CLT ou a CLPS; comentários sobre assuntos específicos relativos à Legislação Trabalhista e Previdenciária; decisões dos Tribunais e de órgãos administrativos a respeito de assuntos trabalhistas e previdenciários; agenda de obrigações trabalhistas e previdenciárias, publicadas com 3 meses de antecedência; notícias de interesse geral sobre aspectos trabalhistas e previdenciários; questões mais frequentes a respeito de problemas e soluções no âmbito administrativo ou da Justiça sobre assuntos trabalhistas e previdenciários; quadros demonstrativos, formulários e modelos, com indicações de como preenchê-los, em caso de dúvidas. Apresenta índices bimestrais, alfabéticos e remissivos, acumulando toda a matéria publicada nos Boletins, permitindo fácil localização dos assuntos de interesse. Índice geral ao final de cada período de um ano, englobando todas as matérias anteriores. A assinatura dessa publicação permite a utilização dos serviços de documentação e de pesquisa, à disposição dos usuários.

3 BRASIL. Ministério das Relações Exteriores. *Coleção de Atos Internacionais*. Rio de Janeiro, 1952. 120p.

Em fascículos, contendo cada número um ato, com a respectiva legislação federal de aprovação. É conhecida como C.A.I. Contém todos os atos internacionais de que o Brasil tomou parte, a partir de 1918, seja com vários países, seja só com uma nação. Em 1952 foi publicado o *Índice geral da coleção de atos internacionais*, em ordem numérica, com índices de assuntos e de países.

4 COAD: BOLETIM INFORMATIVO. São Paulo, Atualizadora Fiscal Ltda., Consultoria de Legislação Tributária, 1967- . Rua 24 de Maio, 104-12º andar, conj. A e B, Tels.: 32-1551, 35-6981, 35-6991. São Paulo, SP.

Em folhas soltas, com distribuição semanal, está dividido pelos seguintes assuntos: legislação do trabalho e previdência social — FGTS; pareceres, consultas e jurisprudência fiscal; imposto sobre a renda; diversos assuntos federais; ICM; outros assuntos estaduais; IPI; correção monetária. Publica uma réplica semanal de avisos importantes, comentários e lembretes especiais, bem como o texto integral de toda legislação tributária, tais como, imposto sobre a renda e imposto sobre produtos industrializados e ainda legislação trabalhista, legislação de previdência social, fundo de garantia, legislação do Ministério do Planejamento, Pareceres, consulta e jurisprudência fiscal e diversos assuntos federais. Na área estadual (para São Paulo) publica Impostos sobre serviços, Impostos sobre circulação de mercadores, impostos sobre produtos industrializados, correção monetária e outros assuntos estaduais, inclusive importantes matérias ainda não publicadas, além de outros que não são divulgados pelos Diários Oficiais. Apresenta ementas que informam, sinteticamente, o teor de cada matéria, permitindo identificar rapidamente as que necessitem de cuidadosa leitura imediata. O arquivamento em colecionadores é feito um para cada assunto, sistema que permite não só grande facilidade de arquivamento, como também a possibilidade de serem consultados, simultaneamente, vários assuntos por diferentes setores da empresa. Possui índice alfabético-remissivo, valioso auxiliar na pesquisa e localização de qualquer assunto, embora um pouco complexo no seu uso. Oferece ainda, consultoria permanente de atendimento imediato, por carta, entrevista pessoal ou pelo telefone, a dúvidas surgidas na aplicação da legislação tributária.

É seletivo e traz legislação, na íntegra: federal, estadual/municipal (São Paulo) e de outros Estados do Brasil, na área de economia e finanças, desde 1967 até hoje.

**5 COLETÂNEA DE LEGISLAÇÃO.** Rio de Janeiro, Ministério do Planejamento e Coordenação Geral, 1962- mensal.

Altamente seletiva quanto aos assuntos tratados, inclui texto integral de emendas constitucionais, leis, decretos-leis, decretos, portarias, resoluções etc. Em cada número, índice de assuntos. Não há índices acumulados. Abrange o assunto Economia e Finanças, desde 1962 até a atualidade.

**6 COLETÂNEAS SION.** Belo Horizonte, Gráf. Ed. Sion, 1967-

Em folhas soltas, dividida nas seguintes seções: Coletânea Sion do IPI; Coletânea Sion de Imposto de Renda; Coletânea Sion do ICM. . . , contendo legislação federal e legislação do Estado de Minas Gerais; Suplemento sobre ICM aplicado, contendo jurisprudência do Estado de Minas Gerais sobre ICM; Coletânea Sion do ensino médio (federal); Coletânea Sion do ensino médio (Estado de Minas Gerais). É seletiva, abrangendo a área de economia e finanças desde 1967(?) até nossos dias. Traz o texto, a fonte (inclusive assinaturas), com arranjo cronológico.

7 INCOLA. São Paulo, Incola Serviços Comerciais do Brasil Ltda., 1955- . *RIOSAL PROMOÇÕES LTDA. Rua Japurá, 259. Tel.: 32-8531. São Paulo, SP.*

Assinaturas anuais relativas ao fornecimento SEMANAL de fichas de jurisprudência e boletins de legislação, na seguinte base:

- a) 30 (trinta) fichas de jurisprudência — semanal;
- b) Boletins de legislação — semanal;
- c) Guia para localização dos assuntos, e
- d) Serviço da secretaria para consultas por carta, telefone ou pessoalmente.

**ARQUIVAMENTO** — As fichas de jurisprudência são arquivadas em arquivo fornecido pela editora, em material acrílico colorido. Os Boletins de legislação são arquivados em pastas próprias, em material plástico colorido. Juntamente com esse material são fornecidos, pela firma, separadores em cartolina plastificada, tanto para o arquivo como para a pasta. Essa publicação envia, semanalmente, aos assinantes de seu serviço informativo, toda a legislação de seu interesse, com especial atenção relativa a assuntos fiscais, trabalhistas, civis e comerciais. Ao mesmo tempo, de acordo com essa orientação, seleciona, dentre as decisões administrativas e judiciárias, aquelas que interessam realmente aos seus assinantes. O que norteia a seleção dos assuntos é a qualidade, não a quantidade, apesar de serem publicadas semanalmente 30 decisões. Não se limita a publicar leis, decretos, portarias, circulares, instruções, resoluções e jurisprudência. Mensalmente entrega aos assinantes relação, em ordem numérica e com a respectiva ementa, da legislação publicada no Diário Oficial do mês anterior, bem como um boletim especial com comentários sobre a matéria constante de lei ou jurisprudência recentes. Mantém, além disso, completo serviço de secretaria para auxiliar os assinantes na procura de textos legais ou de jurisprudência, e orientá-los quanto à sua interpretação.

Os assuntos objeto das publicações semanais da INCOLA, para facilidade de pesquisa e utilização, são classificados segundo método próprio — não é decimal — que lhe parecer mais adequado à natureza especial de seu trabalho.

A jurisprudência selecionada pela INCOLA é impressa em fichas padronizadas, de fácil localização e manuseio. A publicação semanal das fichas atinge seu objetivo primordial que é o de informar, com rapidez e precisão, as últimas manifestações dos Tribunais, a razão de 30 semanais, totalizando, anualmente, 1.560 fichas. Para substituí-las, anualmente é publicado o *Anuário da Jurisprudência*, agrupando-as num único volume, por ordem de assunto.

Âmbito: Federal e estadual de São Paulo.

8 INFORMAÇÕES OBJETIVAS. São Paulo, IOB, 1967-

*São Paulo* — R. Santo Amaro, 71-9º (Centro) — Tel.: — 32-2104 — CEP-01315; *Rio de Janeiro* — R. Goiânia, 38 — Tel.: 268-9532 —

CEP-20000; Curitiba — R. Des. Clotário Portugal, 184 — Tel.: 23-5486.  
CEP-80000; Porto Alegre — R. Açores, 351 (Passo D'Areia) — Tel.: 41-4094  
— CEP-90000; Belo Horizonte — R. Oscar Trompowski, 618 (gutierrez) —  
CEP-30000.

É uma publicação de orientação jurídica para aplicação prática da legislação empresarial, constituída de 4 cadernos, editados de 10 em 10 dias, assim distribuídos: a) Caderno “Imposto de Renda” — publica todos os assuntos, sobre Imposto de Renda — Pessoas Físicas e Jurídicas, além de pareceres normativos e decisões (jurisprudência) de maior importância sobre estes impostos, e também matérias correlatas da área da legislação federal, tais como: Incentivos Fiscais relacionados com o Imposto de Renda, Cadastro Geral de Contribuintes, Programa de Integração Social etc. b) Caderno “ICM/IPI e outros” — As semelhanças existentes na sistemática tributária do ICM e do IPI é motivo da unificação desses dois tributos neste caderno. Por isso, este caderno tem a grande vantagem de prestar esclarecimentos conjugados de ICM e IPI, sempre que oportunos. Publica-se também as decisões (jurisprudência) mais importantes dessa área. Aborda ainda outras áreas tributárias e não tributárias de grande interesse, tais como: Imposto sobre Serviços, Imposto único sobre minerais, Junta Comercial, Repartições, controle de preço etc. O calendário das obrigações fiscais, relacionando as principais obrigações do mês seguinte, é anexado a este caderno, abrangendo todos os tributos. c) Caderno “Legislação Trabalhista” — Todas as matérias relacionadas com o Trabalho e as decisões (jurisprudência) mais importantes são publicadas neste Caderno. É um instrumento de trabalho indispensável para os profissionais e departamentos que atuam nessa área, pois sintetiza os temas de maior interesse sobre Legislação Trabalhista e Previdenciária, Fundo de Garantia, Seguro de Acidentes do Trabalho, PIS e outros assuntos fundamentais. Este Caderno inclui, ainda, dois grandes auxiliares para as empresas e os profissionais: o Calendário das Obrigações Trabalhistas, editado mensalmente, e uma utilíssima Tabela de Cálculo de Juros, Multas e Correção Monetária, para recolhimento das Contribuições ao INPS, em atraso. d) Caderno “Textos Legais” — com exceção da Legislação Estadual e Municipal que é publicada no Caderno ICM/IPI e Outros, o Caderno Textos Legais publica todas as Leis Federais tributárias e não tributárias de interesse para as empresas. Este Caderno limita-se a selecionar e fornecer os mais importantes textos integrais das Leis, Decretos, Decretos-leis, Portárias, Resoluções, Circulares etc. Por isso, é um Caderno muito valioso para os que têm necessidade de acompanhar as freqüentes alterações de nossa legislação federal, evitando perda de tempo com pesquisa e o risco de eventual desconhecimento de ato recente. Os comentários e esclarecimentos das leis aqui publicadas são feitos em outros cadernos, nas respectivas áreas. Índices Mensais — Cada caderno tem o seu índice próprio, atualizado mensalmente e semestralmente que, para facilidade no manuseio,



é impresso em papel amarelo. No fim do ano é elaborado um índice, de acordo com a divisão do Boletim, abarcando toda a matéria durante o ano.

9 MANUAIS UTILITAS (atualizáveis). São Paulo, Curto Utilitas, 1967-  
Em folhas soltas, composto das seguintes seções: ICM, IPI, IR, ISS; cada seção, subdividida em Regulamento, Normas diversas, Legislação. É seletivo; dá o texto e a data do Diário Oficial, sem especificar a página. Atualizado por folhas soltas que substituem as anteriores. Para cada seção, índice cronológico, relação de modelos e formulários, índice alfabético. Inclui leis, decretos-leis, decretos, comunicados, instruções, circulares, atos, portarias etc. Abrange o Estado de São Paulo, a partir de 1967.

10 MELO, Rubens Ferreira de. *Textos de Direito internacional e de história diplomática, de 1815 a 1949*. Rio de Janeiro, Coelho Branco, 1950. 881p. Coletânea contendo a íntegra dos principais acordos e tratados internacionais de que o Brasil fez parte, precedida de pequena introdução histórica. Arranjo cronológico incluindo índice alfabético de assuntos, pelo nome dos tratados, o que facilita a consulta.

11 REVISTA FISCAL E DE LEGISLAÇÃO DA FAZENDA. Rio de Janeiro, Ed. Revista Fiscal, 1930- semanal.

Compreende atualmente várias seções, com paginações separadas: Editorial, IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados), IR (Imposto de Renda), Assuntos aduaneiros, Trabalho e Previdência Social, ICM (Imposto sobre Circulação de Mercadorias) e Outros Assuntos. Seletiva. Dá jurisprudência, legislação (leis, decretos-leis, decretos, resoluções etc.), com o texto e a fonte (Diário Oficial). Tópicos numerados, com índice alfabético anual. Abrange o assunto Economia e Finanças, desde 1930 até a atualidade.

12 UNA-LEX: Ementário da Legislação e Jurisprudência do Ensino Superior (A Lei, a Doutrina, e a Jurisprudência). Belo Horizonte, CONSAE, 1976-

CONSAE – *Consultoria e Administração de Ensino*. Rua Antonio Vieira, 49, Venda Nova, 30.000 – Belo Horizonte, Minas Gerais. Tel.: 441-2338.

Funciona através de um sistema de fichas que fornece, de imediato, a informação desejada, em qualquer assunto alcançado pela legislação federal do ensino de 1º, 2º, 3º (superior) graus, colocando à disposição do usuário a lei, a doutrina e a jurisprudência do trato educacional. Em suplemento de apoio, também localizado através de ficha, o consulente encontra todos os textos legais e jurisprudência, cuja síntese não possa conter numa ficha única. O índice analítico consolida todo o sistema-fichas e suplemento, e a informação pode ser encontrada de várias formas:

- pelo assunto, com várias entradas;
- pelo número do documento (Lei, Decreto-Lei, Resolução, Portaria,

Indicação, Parecer, Instrução etc.), e  
— pela data do documento.

A ficha traz a informação completa da fonte, informando ainda, no caso dos pareceres, o Relator e a data da homologação ministerial.

A atualização do fichário (e suplemento), a partir de 1977, se faz por assinatura com o envio trimestral das fichas e folhas de suplemento (quando for o caso).

## 9.2 Legislação: índices e ementários

Os instrumentos de que mais se utiliza o bibliotecário de Referência Legislativa são os índices e ementários de legislação, embora tragam apenas a ementa da disposição legal e, às vezes, nem isso, só trazem o número e a data, mas é a abordagem por assunto que os torna tão úteis e importantes.

O número de índices especializados de legislação é grande. O levantamento exaustivo de uma lista completa e seu estudo porém, seria quase utópico. Cada biblioteca deverá adquirir, com base nos índices as publicações cujas especialidades lhe interessem, como matérias econômica, constitucional, de ensino, de comércio, de indústria, de administração etc.

### 9.2.1 Legislação federal

1 ADCOAS: BOLETIM LEGISLATIVO. (já mencionado no item 9.1.4.1.1)  
Em matéria de índice é a publicação mais útil e atualizada para legislação federal.

2 AZEVEDO, José Afonso Mendonça de. *Índice sistemático da legislação brasileira (7 de setembro de 1822 – 24 de outubro de 1930)*. Belo Horizonte, Costa & Cia., 1932. 2v.

Esta obra divide-se em 2 partes: 1. Monarquia, 2. República. Índice de assuntos citando o número da lei (ato, decreto ou decreto-lei). Não dá ementa.

3 \_\_\_\_\_. *Índice ementário da legislação brasileira, 1930-39*. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1947. 467p.

Continuação da obra anterior; o autor introduziu, neste período, a ementa resumida da legislação citada, o que facilita a consulta da obra. Apesar de ter anunciado o propósito de atualizar periodicamente este ementário, outros volumes ainda não foram publicados.

4 BOLETIM DA BIBLIOTECA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS. Rio de Janeiro/Brasília, 1952-

A periodicidade variou: até 1956, irregular; 1957 a 1960, semestral. A partir de 1957 começou a publicar a seção "Referência legislativa", um ementário

da legislação (só leis federais) e das mensagens presidenciais, resoluções do Congresso, do Senado e da Câmara, em arranjo alfabético de assuntos, com acumulação no número final de cada ano. Desde 1965 a seção passou a constituir um periódico independente, com o mesmo título.

5 BRANDÃO, Alonso Caldas & SOUZA, Orlando Teixeira de. *Ementário da legislação federal brasileira, 1930-1943*. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1944. 482p.

\_\_\_\_\_/Suplementos, n. 1-8, 1944-1960. Rio de Janeiro, A. Coelho Branco Filho, s.d. 6v.

Arranjo alfabético por cabeçalhos de assuntos, com subcabeçalhos. Os suplementos incluem algumas resoluções e portarias. É seletivo. Dá a designação do ato, seu número, data, ementa e publicação no Diário Oficial ou na C.L.B. (sob o Cabeçalho "Prefeitura do Distrito Federal", dá algumas disposições municipais do então Distrito Federal). Abrange o período de 1930 a 1960.

6 COLEÇÃO DAS LEIS DO BRASIL. Índices de legislação federal. Brasília, Departamento de Imprensa Nacional, 1969-Anual.

Traz, para cada ano a relação numérica dos atos, com ementa, data de publicação no Diário Oficial e volume e página das *Leis do Brasil* de que trata o texto; índice alfabético de assuntos; e legislação anterior alterada e/ou revogada no decorrer do ano, em ordem cronológica dos atos alterados. O 1º volume é relativo a 1967.

7 BRITTO, Fernando de. *Guia de legislação federal do Estado Novo e índice do Diário Oficial*. Rio de Janeiro, s. ed., s.d., 3v.

Por ministérios, e em ordem alfabética de assuntos, contém a legislação federal brasileira resumida, de 1937 a 1940.

8 CARVALHO, Alberto Antonio de Moraes. *Índice alfabético das leis do Brasil/1816-1829/*, em continuação ao Repertório geral de Manoel Fernandes Thomaz. Rio de Janeiro, Typ. Gueffier, 1831. 220p.

Para o período de 1816-1848.

9 EMENTÁRIO DA LEGISLAÇÃO FEDERAL, 1940-1946. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1940-1947. Trimestral. 28 fascículos.

Para cada trimestre, ordem alfabética de assuntos, incluindo decretos-leis e decretos; ordem numérica de decretos-leis e outra de decretos. Nas duas relações traz a ementa e a data de publicação e retificação no Diário Oficial. Abrange o período de 1940 a 1946.

10 FERNANDES JUNIOR, Antonio Manoel. *Índice cronológico explicativo e remissivo da legislação brasileira, desde 1822 até 1848*. Nyctheroy, 1849. Rio de Janeiro, Soares & Cia, 1851. 6v.

Informa, para cada ano, Imperador ou Regências e Ministérios. Nos anos de novas legislaturas, relaciona os senadores e deputados, por províncias. Em arranjo cronológico, dá alguns textos, ementas e notas de pé de página.

11 LEX: Índice de consolidação. Legislação Federal. São Paulo, Lex Editora, 1962-

Índices acumulados periodicamente, arrolando toda a legislação, desde 1937. Atualizados por meio de suplementos anuais, que posteriormente são absorvidos pelo volume básico. Cada volume publicado anula os anteriores. Já foram publicados os seguintes volumes: 1937-1961; 1937-1962; 1937-1963; 1937-1964; 1937-1965; 1937-1966; 1967-1971; 1967-1972; 1967-1973; 1964-1975; 1964-1976. Organizado em ordem alfabética de assuntos, e dentro destes, ordem cronológica da legislação.

12 MENDONÇA, Francisco M. de Souza Furtado de. *Repertório geral, ou índice alfabético das leis do Império do Brasil*, publicadas desde o começo do ano de 1808 até o presente /1847/, em seguimento ao Repertório Geral do desembargador Manoel Fernandes Thomaz. Rio de Janeiro, Laemmert, 1850-1862. 4v.

Em arranjo alfabético de cabeçalhos de assuntos, dá ementa, número de ato, data e artigo. Inclui leis, decretos, alvarás etc.

13 MENDONÇA DE AZEVEDO, José Affonso. *Índice ementário da legislação brasileira, 1930-1939*. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1947. 467p.

Arranjo alfabético por cabeçalhos de assuntos, traz a designação do ato, seu número, data e ementa resumida. Seletivo. Inclui leis, decretos e decretos-leis. Abrange o período de 1930 a 1939.

14 MENDONÇA DE AZEVEDO, José Affonso. *Índice systemático da legislação brasileira (7 de setembro de 1822 a 24 de outubro de 1930)*. Belo Horizonte, Oliveira, Costa & Cia., s.d. 2v.

Arranjo alfabético por cabeçalhos de assunto; só dá a designação do ato, seu número e data (não contém ementa). Não há consistência nos cabeçalhos de assunto, de modo que a busca envolve várias tentativas e abordagens; indexa inclusive artigos de leis gerais. Obra utilíssima, mas que tem de ser usada com paciência, e ao lado da Coleção das Leis do Brasil. Abrange o período de 1822 a 1830.

15 MYSZAK, Adão. *Ementário da legislação brasileira*. 8 de setembro de 1822 a 21 de fevereiro de 1942; e 25 de abril de 1929 a 2 de março de 1932. Ementas n.1 a 2.500 e 42.001 a 44.500. Porto Alegre, 1952. 249p.

\_\_\_\_\_/Índice de assuntos das ementas n.1 a 2.500 e 42.001 a 44.500/Porto Alegre, 1952. 298p.

\_\_\_\_\_/1822 a 31 de dezembro de 1953/ Porto Alegre, 1954. 327p.

Os dois primeiros volumes são de manuseio complexo; o 3º é mais sucinto, seletivo, com arranjo alfabético de cabeçalhos de assuntos, incluindo leis e decretos de 1822 a 1953, com ementa, designação, número e data do ato. Índice cronológico no final do volume. Abrange o período de 1822 a 1935.

16 NEGRÃO, Teotônio. *Dicionário de legislação federal*. Rio de Janeiro, Ministério da Educação e Cultura, Campanha Nacional de Material de Ensino, 1961. 1504p.

Altamente seletivo, dá alguns textos na íntegra, e a maioria, só a ementa, com notas de pé de página. Arranjo alfabético de assuntos, inclusive de partes ou artigos de leis e códigos. No final do volume: índices alfabético e cronológico de leis, decretos-leis, decretos legislativos e decretos, de 1850 a 1960.

17 REFERÊNCIA LEGISLATIVA. Rio de Janeiro, Brasília, Biblioteca da Câmara dos Deputados, 1965-  
Quadrimestral.

Traz o omentário, indicando data de publicação nos diferentes diários, dos seguintes atos: atos institucionais, atos complementares, leis delegadas, leis, decretos legislativos, decretos-leis, resoluções da Câmara, resoluções do Senado, atos internacionais divulgados pela Divisão de Atos Internacionais do Ministério das Relações Exteriores. Contém os seguintes índices: de assuntos, de origens, onomástico, de alterações e de vetos. Publicação utilíssima, lamentavelmente em atraso (o último número é de set./dez. de 1970). Inclui índices muito pormenorizados.

18 RIBEIRO, Affonso Duarte. *Índice geral da legislação brasileira, 1889-1920*. Rio de Janeiro, Ed. Carioca, 1922. 3v.

Conteúdo: v. 1, índices alfabético e cronológico dos atos do Governo Provisório, 1889-1891; índices alfabético e cronológico dos atos do Poder Legislativo, 1891-1900; índices alfabético e cronológico dos atos do Poder Executivo, 1891-1900. v.2, idem, idem, de 1901 a 1910. v.3, idem, idem, de 1911 a 1920. Dá a designação do ato, seu número, ementa e data. Abrange o período de 1889 a 1920.

19 TAVARES, Fernando de Lyra. *Indicador remissivo da legislação do Brasil, 1930-1935*. Rio de Janeiro, A. Coelho Branco Filho, 1936. 148p.

Em arranjo alfabético por cabeçalhos de assunto, dá ementa, designação do ato, seu número, data e, às vezes, data de publicação no Diário Oficial. Abrange o período de 1930 a 1935.

20 VEADO, Agripino. *Ementário sistemático da legislação federal. /1930-1940/*. Rio de Janeiro, 1941. 656p.

Leis federais brasileiras de 1930 a 1940, classificadas por assuntos, com indicação da página do Diário Oficial que as publicou.

As obras sob os itens 8 e 12 fazem menção a outra que, no caso, não interessa, mas cujo título é aqui incluído para satisfazer a curiosidade:

THOMAZ, Manoel Fernandes. *Repertório geral ou índice alfabético das leis extravagantes do Reino de Portugal*. Coimbra, Universidade, 1843. 2v.

### 9.2.2 Legislação de São Paulo

1 ADCOAS: BOLETIM LEGISLATIVO (já mencionado no item 9.1.4.1.1)

2 LEX: Índice de consolidação. Legislação. Legislação do Estado de São Paulo. São Paulo, Lex Editora, 1962-

Índices acumulados periodicamente, arrolando toda a legislação, desde 1937, para o Estado e o Município de São Paulo. Atualizada por meio de suplementos anuais, que posteriormente são absorvidos pelo volume básico. Cada volume publicado anula os anteriores. Já foram publicados os seguintes volumes: 1937-1961; 1937-1962; 1937-1963; 1937-1964; 1937-1965; 1937-1966; 1967-1973; 1964-1975; 1964-1976. Organizado em ordem alfabética de assuntos e, dentro destes, ordem cronológica da legislação.

3 MANUAIS UTILITAS (atualizáveis) (já mencionado no item 9.1.4.2.9).

4 REVISTA JURÍDICA LEMI. Edição São Paulo (já mencionado no item 9.1.4.1.11)

5 SÃO PAULO (cidade). Leis, decretos etc. *Ementário da legislação municipal*. São Paulo, DAMU, 1971. 5v.

Essa publicação traz a designação do ato, data e ementa e, em ordem cronológica, toda legislação municipal, incluindo leis, decretos, decretos-leis, resoluções, atos, atos executivos e atos do Governo Provisório, perfazendo um total de 23.420 diplomas legais, até 31/12/1970.

6 SÃO PAULO (cidade), Prefeitura Municipal. Departamento de Administração do Município. Divisão de Documentação. *Logradouros públicos oficializados: índice*. São Paulo, DAMU, 1973 e 1977. 2v.

É um trabalho de pesquisa iniciado em 1970 e que relaciona, em ordem alfabética, 16.910 logradouros públicos oficializados por Leis e Decretos, de forma sistematizada, indicando a Denominação do Logradouro público, Categoria (se Rua, Avenida etc.), Ponto Inicial, Distrito e Subdistrito e Legislação pertinente.

7 SÃO PAULO (cidade), Prefeitura Municipal. *Servidores públicos municipais: direitos e deveres*. São Paulo, DAMU, 1974.

Essa publicação reúne a legislação referente ao pessoal, abrangendo o período de 1892 a 30/4/1974, incluindo estudo detalhado de rubrica de assunto do Ato Municipal 1.146/36 (Estrutura da PMSP) e do Decreto-Lei Estadual 13.030/42 (Estatuto dos funcionários públicos municipais). A legislação federal é citada quando tem implicações com os direitos e deveres dos servidores municipais.

### 9.2.3 Legislação especializada

1 BRASIL. Departamento Administrativo do Serviço Público. *Indicador da organização administrativa federal, atualizado até outubro de 1956*. Rio de Janeiro, Departamento de Imprensa Nacional, 1957, 740p.

Traz todos os órgãos da administração federal, com as respectivas finalidades, endereços e legislação. Índice alfabético dos nomes das instituições, no início do volume, abrangendo o período de 1900 a 1956.

2 BRASIL. Presidência da República. Secretaria de Planejamento. Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa. *Cadastro da Administração Federal, 1975*- Brasília, 1976. 19v.

Essa publicação é constituída, em sua etapa inicial, de dezenove volumes, que correspondem: o primeiro, à Presidência da República, incluídos, a par da Vice-Presidência da República, o Estado-maior das Forças Armadas, a Consultoria Geral da República e o Serviço Nacional de Informações; os volumes 2 e 3, à Secretaria de Planejamento da Presidência da República e ao Departamento Administrativo do Serviço Público; e os demais, aos dezesseis Ministérios. Com base na legislação específica, registra os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta, identificando-os e assinalando sua estrutura, composição, finalidade, competência e área de atuação. Quanto à LEGISLAÇÃO, mencionam-se, sob atualização até 10/2/1976, as normas relativas à criação do órgão ou entidade, bem como as leis e atos regulamentares concernentes aos itens descritos.

3 JUS DOCUMENTAÇÃO: Boletim informativo, legislação, bibliografia, jurisprudência, noticiário. Rio de Janeiro; Brasília, Ministério da Justiça e Negócios Interiores, 1948- Mensal; trimestral.

Mensal até 1959. Traz um ementário seletivo de leis, decretos legislativos, resoluções da Câmara e projetos de lei correspondentes ao período de cada fascículo. Uma das características mais importantes é a parte dedicada à "Documentação": para cada assunto indica a legislação, os projetos em curso no Congresso e uma bibliografia seletiva, incluindo artigos de periódicos. O n.12, de 1955, traz um índice da documentação publicada de

1948 a 1955; o n.12, de 1957, de 1956 e 1957; o n.12, de 1959, de 1958 e 1959. Abrange diversos assuntos, desde 1948 até nossos dias.

4 MOURA, João Alves de. *Índice alfabético de legislação e jurisprudência administrativas*. Rio de Janeiro, *A Noite*, 1945. 827p.

Seletivo, dá legislação e jurisprudência sobre administração pública, do Império e da República, até 31 de dezembro de 1943, numa só ordem alfabética de cabeçalhos de assunto, abrangendo o período de 1850 a 1943.

### 9.3 Elaboração e tramitação legislativa

1 JUS DOCUMENTAÇÃO (ver item 3 anterior).

2 RESENHA LEGISLATIVA. Rio de Janeiro, Brasília, Serviço Gráfico do Senado Federal, 1963- Irregular.

Sinopse do andamento de proposições no Congresso Nacional, em arranjo por tipo de disposição legal e, em seguida, cronológico. Índices de autores e de assuntos. Índices atuais acumulados. De consulta um pouco complexa, é preciso que o bibliotecário se familiarize com a publicação para poder utilizá-la com proveito.

### 9.4 Jurisprudência: Coletâneas

1 ADCOAS: BOLETIM DE JURISPRUDÊNCIA. São Paulo, Editora Esplanada Ltda., 1969- (ver endereços no item 9.1.4.1.1)

É uma publicação semanal e traz toda a Jurisprudência: Civil, Comercial, Criminal, Trabalhista, Previdenciária, Tributária, Constitucional e Administrativa dos principais Tribunais e Órgãos Colegiados do País. Índice alfabético por assunto ou verbete, genérico, de toda a matéria publicada, acumulada bimestralmente. O índice remete o consulente aos números das ementas. As ementas são objetivas, fornecem o fulcro das decisões, o tribunal que as proferiu, a espécie e o número do recurso, a data do julgamento, o nome do Juiz Relator, o das partes e seus procuradores, sempre que possível. Sempre que é julgado necessário, e para elucidação da matéria, fornece notas e comentários da redação, relativas ao assunto tratado no Acórdão. A Jurisprudência publicada reflete a mais recente orientação dos Tribunais.

2 DIÁRIO JURÍDICO. São Paulo, Diário das Leis Ltda., 1976- *Rua Lincoln de Albuquerque, 65. CEP-05004. Tels.: 65-6315 e 262-2963. São Paulo, SP.* É uma publicação diária, em folhas soltas, de jurisprudência, com a seguinte classificação: Jurisprudência Trabalhista, Jurisprudência Tributária (Imposto de Renda, IPI, ICM etc.), Jurisprudência Cível e Comercial, Jurisprudência Penal, Assuntos Diversos (Jurisprudência Militar, Eleitoral, Administrativa



etc.), Súmulas e Pré-Julgados, Comentário Jurídico (com trabalhos abalizados, assinados por juristas de renome) e Noticiário Jurídico (com as notícias de interesse jurídico veiculadas pela imprensa "leiga"). Reproduz a jurisprudência não só dos principais Tribunais do País, Federal e regionais, como também a jurisprudência administrativa dos seguintes órgãos: Primeiro e Segundo Conselho de Contribuintes, Consultoria Geral da República, Instituto Nacional de Previdência Social, Tribunais de Impostos e Taxas e outros.

**3 EMENTÁRIO FORENSE:** Repositório de jurisprudência dos Tribunais brasileiros. Rio de Janeiro, 1948-

*Livraria Calil. Rua Rangel Pestana, 271-9º andar. conj. 91- Tel.: 32-0421. São Paulo, SP.*

O Ementário Forense é uma publicação mensal de jurisprudência, em forma de fichas, classificado em rigorosa ordem alfabética de títulos e, dentro destes, de subtítulos. O Ementário divide-se em 3 seções, sendo a *azul*, de câmaras cíveis em geral, isto é, Direito Civil, Processual Civil, Comercial, Fiscal, Administrativo e Constitucional; a *verde*, é Penal, incluindo Processo Penal e, a *rosa*, é Trabalhista. Cada ficha compreende, normalmente, a citação do artigo de lei aplicada, a ementa em negrito e um resumo perfeito da decisão tomada pelo tribunal, com todas as informações que possam interessar ao advogado, como a bibliografia citada no acórdão, a legislação, votos vencidos, fichas já publicadas de mesmo sentido e de sentido contrário etc., ou seja, além da ementa de acórdãos, apresenta os resumos dos julgados e o seu desenvolvimento lógico, seguido do conteúdo normativo. As fichas mencionam, também, o Tribunal, o relator, a data do julgamento e a fonte de onde foi extraída a jurisprudência. Faz remissiva a acórdãos anteriores, do mesmo assunto. Dentro da mesma ordem, o Ementário publica, também, as súmulas do STF (Supremo Tribunal Federal) e os pré-julgados do Tribunal Superior do Trabalho. Em folhetos separados, o Ementário divulga as principais leis federais, na íntegra, e um índice mensal de toda a legislação federal publicada pelo Diário Oficial.

O Ementário é atualizado mensalmente e seu objetivo principal é facilitar, ao máximo, a consulta à jurisprudência, sendo que a ordem alfabética permite a consulta direta, como num dicionário, possibilitando assim, que todas as fichas de um mesmo assunto fiquem juntas dentro do fichário, proporcionando uma apreciação instantânea da tendência existente nos tribunais.

A publicação do Ementário é feita com a máxima regularidade, não se ressentindo do menor atraso.

**4 JULGADOS DO TRIBUNAL DE ALÇADA CIVIL DE SÃO PAULO.** São Paulo, Lex Editora S/A, 1970. Trimestral. *Rua Machado de Assis, 47/51/57. Tels.: 70-3150, 71-3616, 71-7561, 71-2441 Caixa Postal 12.888 - CEP 04106 - SÃO PAULO, SP.*

Formado, a partir de 1970, pela subdivisão dos JULGADOS DOS TRIBUNAIS DE ALÇADA DE SÃO PAULO.

A partir do 3º trimestre de 1973 passa a denominar-se JULGADOS DOS TRIBUNAIS DE ALÇADA CIVIL DE SÃO PAULO. Separa a jurisprudência de competência do Primeiro Tribunal de Alçada Civil, daquela de competência do 2º Tribunal de Alçada Civil. Os Acórdãos podem ser localizados pelo índice alfabético geral ou pelos índices numéricos do 1º Tribunal ou 2º Tribunal de Alçada Civil.

5 JULGADOS DO TRIBUNAL DE ALÇADA CRIMINAL DE SÃO PAULO. São Paulo, Lex Editora S/A, 1970. Trimestral. *Rua Machado de Assis, 47/51/57*. Tels.: 70-3150, 71-3616, 71-7561, 71-2441. Caixa Postal 12.888 - CEP 04106. São Paulo; SP.

Formado, a partir de 1970, pela subdivisão dos JULGADOS DOS TRIBUNAIS DE ALÇADA DE SÃO PAULO. Traz doutrina (de matéria) criminal e acórdãos do Tribunal de Alçada Criminal de São Paulo. Índices: alfabético e numérico dos acórdãos.

6 JULGADOS DOS TRIBUNAIS DE ALÇADA DE SÃO PAULO. São Paulo, Lex Editora S/A, 1967. Trimestral. *Rua Machado de Assis, 47/51/57*. Tels.: 70-3150, 71-3616, 71-7561, 71-2441. Caixa Postal 12.888 - CEP 04106. São Paulo, SP.

Subdivide-se, a partir do 3º trimestre de 1970, em: JULGADOS DO TRIBUNAL DE ALÇADA CIVIL DE SÃO PAULO e JULGADOS DO TRIBUNAL DE ALÇADA CRIMINAL DE SÃO PAULO. Traz acórdãos dos Tribunais de Alçada Civil e Criminal de São Paulo. Contém os seguintes índices: índice numérico dos acórdãos – matéria cível; índice alfabético de assuntos – matéria cível; índice numérico de acórdãos – matéria criminal; índice alfabético de assuntos – matéria criminal.

7 LTR: REVISTA LEGISLAÇÃO DO TRABALHO. São Paulo, LTR Editora Ltda., 1937-

*São Paulo* – Rua Xavier de Toledo, 114-1º – Caixa Postal – 30.826. Tels.: 36-1724 e 32-7564. *Rio de Janeiro* – Rua Anfilóffio de Carvalho, 29-6º conj. 607/8. Tel.: 224-5540.

É um repositório de legislação do trabalho e previdência social, de doutrina e jurisprudência, selecionada do TST e Tribunais regionais e com o texto completo da legislação do período. Inclui Acórdãos do STF, TFR, TST e Tribunais Regionais, Súmulas do STF e TST, Pré-julgados do TST, Pré-julgados da Previdência Social, e estudos assinados por eminentes especialistas. Tem uma Seção Especial sobre Administração Judicial e Trabalhista. Apresenta não só índices alfabético-remissivo e cronológico da Doutrina, Jurisprudência e Legislação, como também outros índices. Até

1975 os índices eram alfabético-remissivos. A partir de 1976 traz 2 índices semestrais. E, ainda, existe o Ementário LTR que engloba todos os índices.

8 LTR: SUPLEMENTO TRABALHISTA. São Paulo, LTR Editora, 1965-São Paulo – Rua Xavier de Toledo, 114-1º – Caixa Postal – 30.826. Tels.: 36-1724 e 32-7564. Rio de Janeiro – Rua Anfilóbio de Carvalho, 29-6º - conj. 607/8. Tel.: 224-5540.

É uma publicação autônoma, semanal, que traz todos os comentários sobre a aplicação da legislação trabalhista, e esporadicamente publica legislação que for de interesse para o comentário. De 1965 até 1971 era publicada com LTR-Suplemento e trazia as matérias trabalhista e tributária. A partir de 1972 é que se tornou autônoma.

9 LTR: SUPLEMENTO TRIBUTÁRIO. São Paulo, LTR Editora, 1965-São Paulo – Rua Xavier de Toledo, 114-1º Caixa Postal – 30.826. Tels.: 36-1724 e 32-7564. Rio de Janeiro – Rua Anfilóbio de Carvalho, 29-6º – conj. 607/8. Tel.: 224-5540.

É uma publicação autônoma, semanal, que traz toda a doutrina e os comentários sobre legislação tributária. Tem a preocupação de não ser uma coletânea de leis, e sim um repositório de interpretações de matéria tributária. De 1965 até 1971 era publicada com LTR – Suplemento e incluía matérias trabalhista e tributária. A partir de 1972 é que se tornou autônoma.

10 – REVISTA DE JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO. São Paulo, Lex Editora S/A, 1967. Bimestral. Rua Machado de Assis, 47/51/57. Tels.: – 70-3150, 71-3616, 71-7561, 71-2441. Caixa Postal 12.888 – CEP 04106. São Paulo, SP.

Publica acórdãos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. No final de cada volume, apresenta dois índices: 1. Índice alfabético de assuntos “Jurisprudência Civil”; 2. Índice alfabético de assuntos “Jurisprudência Criminal”.

Nota: A publicação era trimestral até dezembro de 1974.

11 REVISTA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. São Paulo, LTR Editora,

São Paulo – Rua Xavier de Toledo, 114-1º – Caixa Postal – 30.826. Tels.: 36-1724 e 32-7564. Rio de Janeiro – Rua Anfilóbio de Carvalho, 29-6º conj. 607/8. Tel.: 224-5540.

É publicação anual feita pela LTR, cumprindo convênio celebrado com o TST, onde apresenta todos os atos administrativos de interesse geral do Tribunal Superior do Trabalho, incluindo Acórdãos, Súmulas e Pré-julgados do TST, com índice alfabético-remissivo.

12 REVISTA DOS TRIBUNAIS. São Paulo, Editora Revista dos Tribunais, Ltda., 1912. Mensal. *Rua Conde do Pinhal, 78-CEP-01501. Tel.: 37-8689 e 37-9772. São Paulo, SP.*

Publicação oficial dos acórdãos do Tribunal de Justiça, Primeiro e Segundo Tribunais de Alçada Civil e Tribunal de Alçada Criminal de São Paulo; dos Tribunais de Justiça do Paraná, Mato Grosso, Rio de Janeiro, Espírito Santo, Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Bahia, Minas Gerais e dos Tribunais de Alçada de Minas Gerais, Paraná, Rio Grande do Sul e Rio de Janeiro. Traz também doutrina cível e criminal, através de artigos assinados. No final de cada volume apresenta um ementário das leis e decretos publicados no mês correspondente, além de um índice numérico e alfabético de assuntos.

13 REVISTA TRIMESTRAL DE JURISPRUDÊNCIA. Brasília, Supremo Tribunal Federal, Seção de Jurisprudência, 1955. Trimestral. Praça dos Três Poderes. Brasília, DF. *Assinatura: Distribuidora Três Poderes – Av. 9 de Julho, 638-644. Tels.: 35-9873 e 37-0607. OLEMÁ – Órgão Divulgador da legislação do Magistrado – Rua da Consolação, 927-12º andar. conj. 127. Tel.: 257-1243.*

Publica acórdãos do Supremo Tribunal Federal. Possui índice numérico e alfabético de assuntos. O índice cumulativo é publicado esporadicamente.

14 VOX JURIS JURISPRUDÊNCIA. São Paulo, Sugestões Literárias S/A, 1971-1972. Mensal. *Rua São Domingos, 463/467. Caixa Postal 3.422. Tels.: 256-0534 e 256-4560. São Paulo, SP.*

Trata-se da separata da seção III, Jurisprudência da “Vox Legis”. Compõe-se de: Jurisprudência judiciária: acórdãos selecionados do Supremo Tribunal Federal, Tribunal Federal de Recursos, Tribunal Superior do Trabalho e Tribunais de Justiça dos Estados; Jurisprudência fiscal: acórdãos administrativos dos Conselhos de Contribuintes. Publicação encerrada.

15 VOX JURIS TRABALHISTA. São Paulo, Sugestões Literárias S/A, 1972. Mensal. *Rua São Domingos, 463/467. Caixa Postal – 3.422. Tels.: 256-0534 e 256-4560. São Paulo, SP.*

Composta das seguintes seções:

- Doutrina: comentários sobre matéria trabalhista.
- Jurisprudência: acórdãos do Tribunal Superior do Trabalho e Tribunais Regionais.
- Legislação: transcrição dos principais documentos legais referentes a assuntos trabalhistas.
- Prática de legislação do trabalho: transcrição de temas práticos.
- Noticiário internacional: tradução e interpretação de artigos do Bureau Internacional do Trabalho.
- Bibliografia: registro de obras específicas.
- Pareceres.

16 VOX JURIS TRIBUTÁRIO. São Paulo, Sugestões Literárias S/A, 1971-1972. Mensal. *Rua São Domingos, 463/467. Caixa Postal 3.422. Tels.: 256-0534 e 256-4560. São Paulo, SP.*

Traz pareceres normativos da Coordenação do Sistema de Tributação, referenciados e anotados. Publicação encerrada.

## 10 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS DE DISPOSIÇÕES LEGAIS

### 10.1 Legislação em periódicos

- a. AUTOR DA NORMA JURÍDICA ou o local de onde emanou o dispositivo legal, seguido da expressão: "*leis, decretos etc.*" ou "*leis municipais etc.*"
- b). TÍTULO DA NORMA JURÍDICA, ou seja, a epígrafe do dispositivo legal.
- c. TÍTULO DO PERIÓDICO onde foi transcrito o dispositivo legal.
- d. TÍTULO DO FASCÍCULO, suplemento ou número especial, quando for o caso.
- e. LOCAL DE PUBLICAÇÃO do periódico citado.
- f. NÚMERO DO FASCÍCULO, suplemento ou número especial, no caso deste ter numeração própria.
- g. NÚMERO DO VOLUME E FASCÍCULO do periódico, quando o fascículo, suplemento, ou número especial não tem numeração própria.
- h. PÁGINAS inicial e final da norma referenciada ou seja, onde está transcrito o dispositivo legal.
- i. DATA do fascículo, suplemento ou número especial.
- j. Indicação do tipo de fascículo, suplemento ou número especial ou do editor do mesmo, se for o caso.

Exemplo:

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 5.172, de 25 out. 1966. *Revista de Finanças Públicas*, Rio de Janeiro, nov. 1967, p. 10-48. Ed. Suplementar.

### 10.2 Legislação em Diários Oficiais

- a. AUTOR DA NORMA JURÍDICA ou o local de onde emanou o dispositivo legal, seguido da expressão: *leis, decretos etc. ou leis municipais etc.*
- b. TÍTULO DA NORMA JURÍDICA, ou seja, a epígrafe de dispositivo legal, seguida da ementa.
- c. TÍTULO DO JORNAL onde foi publicado o dispositivo legal.
- d. LOCAL DA PUBLICAÇÃO DO JORNAL onde foi publicado o dispositivo legal.
- e. DATA: dia, mês e ano.
- f. NÚMERO OU TÍTULO do caderno, seção, suplemento etc.
- g. PÁGINAS DA NORMA referenciada, ou seja, do dispositivo legal.
- h. NÚMERO DE COLUNA OU NÚMERO DE ORDEM DAS COLUNAS onde foi publicado o dispositivo legal.

### 10.2.1 Normas constitucionais

— Quando se tratar de uma constituição de determinada jurisdição política, entrar pela jurisdição, seguida pelo subcabeçalho “Constituição”.

BRASIL. Constituição, 1967. Dispões sobre a constituição da República Federativa do Brasil. *Diário Oficial*, Brasília, 24 jan. 1967. Seção I.

— Quando se tratar de uma ementa ou parte de uma constituição, entrar pela jurisdição, seguida pelos subcabeçalhos “Constituição – Emenda. . .”

BRASIL. Constituição, 1967. Emenda Constitucional. Dispõe sobre a constituição da República Federativa do Brasil. *Diário Oficial*, Brasília, 20 out. 1969. Retificado DOU, 21 out. 1969 e republicado DOU 30 out. 1969.

### 10.2.2 Normas federais, estaduais e municipais

— Quando se tratar de atos, leis e decretos promulgados pelo chefe do Poder Executivo do País ou do Estado, entrar pelo nome da jurisdição, seguido da expressão: leis, decretos etc., e, do Município, pela expressão: leis municipais etc.

BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto 64.972, de 11 de ago. 1969. Altera o enquadramento do pessoal do Ministério do Exército beneficiado pelo art. 2º da Lei 3.967, de 5 out. 1961. *Diário Oficial*, Brasília, 12 ago. 1969. Seção I, Parte I, p. 6849-50. c. 1.

SÃO PAULO (Estado). Leis, decretos etc. Decreto 11.074, 5 jan. 1978. Aprova as normas do cerimonial público do Estado de São Paulo. *Diário Oficial do Estado*, 6 jan. 1978. Retificado no Diário Oficial do Estado, 10 jan. 1978.

SÃO PAULO (Cidade). Leis municipais etc. Lei 8.675, 14 fev. 1978. Aprova traçado de faixa de terreno no 26º subdistrito – Vila Prudente. *Diário Oficial do Município*, 15 fev. 1978.

### 10.2.3 Normas de casas legislativas

— Quando se tratar de atos promulgados pelo chefe do poder legislativo, entrar pelo nome da jurisdição, seguido do nome da casa legislativa.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Resolução 178, 11 fev. 1966. Aprova as conclusões da Comissão Parlamentar de Inquérito criada pela Resolução 27, de 1963. *Diário do Congresso Nacional*, Brasília, 12 fev. 1966, Seção I – p. 337.

BRASIL. Congresso. Senado Federal. Resolução 12, 14 jun. 1962. Dispõe sobre a aplicação da Lei 4.069, de 11 de junho de 1962, aos funcionários da Secretaria do Senado Federal. *Diário do Congresso Nacional*, Brasília, 15 jun. 1962. Seção II.

SÃO PAULO (Estado). Assembléia Legislativa. Resolução 596, 15 out. 1975. Altera dispositivos do Regimento Interno. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, 16 out. 1975. p.73.

SÃO PAULO (Cidade). Câmara Municipal. Resolução 1, 3 fev. 1978. Introduz alterações na Resolução 3, de 20 de dezembro de 1968 – Regimento Interno. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, 10 fev. 1978.

#### 10.2.4 Projetos legislativos

– Quando se tratar de projetos legislativos, entrar pela entidade legislativa apropriada. Se um parlamento tem mais de uma câmara, entrar cada uma como cabeçalho do órgão legislativo.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Projeto de Lei Complementar 1, de 1971. Dispõe sobre o processo de elaboração legislativa, as normas técnicas para numeração, alteração e controle das Leis. *Diário do Congresso Nacional*, Brasília, 30 ago. 1972. Seção I p. 3.059.

BRASIL. Congresso. Senado Federal. Projeto de Lei 97, de 1977. Dispõe sobre a propaganda comercial nos uniformes esportivos do atleta profissional de futebol. *Diário do Congresso Nacional*, Brasília, 4 nov. 1977. Seção II. p.033.

SÃO PAULO (Estado). Assembléia Legislativa. Projeto de Lei 229, de 1977. Dá a denominação a Estabelecimento de Ensino. *Diário Oficial do Estado*, São Paulo, 22 jun. 1977. p.100.

SÃO PAULO (Cidade). Câmara Municipal. Projeto de Lei 3, de 1978. Autoriza celebração de consórcio com o Município de Cajamar. *Diário Oficial do Estado*, São Paulo, 4 fev. 1978. p.119.

#### 10.2.5 Normas de comissões legislativas

– Quando se tratar de documentos emanados de comissões e outras unidades subordinadas a entidades legislativas, entrar pelo nome da jurisdição, seguido do nome da casa legislativa e respectiva comissão e/ou outra unidade subordinada.



BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Comissão de Constituição e Justiça. Parecer de 23 mai. 1972. Constitucionalidade, mérito e aprovação do Projeto de Lei Complementar 1/71. *Diário do Congresso Nacional*, Brasília, 30 ago. 1972. p.3064.

### 10.2.6 Anteprojetos

— Quando se tratar de anteprojetos de qualquer norma jurídica, entrar pela pessoa ou entidade coletiva responsável por eles.

## 10.3 Jurisprudência

- a. Nome do local (país, estado ou cidade)
- b. Nome da corte ou tribunal.
- c. Ementa do acórdão ou outra norma jurisprudencial.
- d. Tipo e número da norma jurisprudencial (Agravo de Instrumento, Agravo de Petição, Apelação Civil, Apelação Criminal, Embargos, *Habeas-corpus*, Mandado de Segurança, Recurso Extraordinário, Recurso de Revista etc.).
- e. Partes litigantes.
- f. Nome do relator, precedido da palavra *Relator*.
- g. Data do acórdão, sempre que houver, ou outra norma jurisprudencial.
- h. Indicação da publicação que divulgou o acórdão, decisão, sentença etc., de acordo com as regras cabíveis da presente norma.
- i. Voto vencedor e voto vencido, quando houver.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. O Instituto de Resseguros do Brasil é sociedade de economia mista que responde perante a justiça comum, salvo quando a União intervém no processo. Interpretação do art. 31, V, letra "a" da Constituição. RE 35.029, do Rio Grande do Sul. Instituto de Resseguros do Brasil *versus* Prefeitura de Porto Alegre. Relator: Min. Luís Gallotti. Acórdão de 6 jun. 1957. *Revista de Direito Administrativo*, Rio de Janeiro, (51):298-301, jan./mar. 1958.

## 11. INFORMÁTICA JURÍDICA

### 11.1 Generalidades

Não é nosso intuito nos estendermos sobre os esforços já realizados para aplicação da informática ao campo jurídico, mas apenas mencionar alguns pontos e nos determos mais na experiência sobre o PRODASEN.

Antes, porém, gostaríamos de mencionar os extraordinários avanços conseguidos no campo da informática, tornando possível sua aplicação ao setor do Direito, como em qualquer outra ciência ou técnica. As técnicas modernas de informação oferecem para a sistematização, armazenamento da informação jurídica, sua pesquisa e recuperação, em grau máximo de perfeição, além da rapidez eletrônica, perspectivas ilimitadas, capazes de transformarem profundamente os processos judiciais, de diminuir o custo de administração da justiça, e de evitar decisões errôneas.

O gigantesco volume de dispositivos legais cresce potencialmente cada ano e dá origem a que os profissionais do Direito sintam, cada dia, uma necessidade maior para conseguir acesso mais rápido à informação legal sobre qualquer assunto específico. Basta pensar na nossa situação, em que um acervo gigantesco de leis afeta mais de cem milhões de brasileiros, dando origem a uma variedade de conflitos legais, civis, penais, administrativos, estaduais, municipais etc., para se ter uma idéia da necessidade de automação.

A Informática Jurídica teve, porém, seu início, nos Estados Unidos, na década de 60. O Governo norte-americano, preocupado em aplicar a lei antitruste, utilizou o computador para o controle da contabilidade das grandes empresas e para memorizar os dados da legislação antitruste, em vigor. Em meados desta época, a Informática Jurídica chegou à Europa, mais precisamente à Itália, por intermédio do professor Losano. A população jurídica de todos os países já vem tomando conhecimento dos progressos da eletrônica e da possibilidade da aplicação de equipamento cibernético para acelerar a tramitação da justiça.

Tudo quanto foi dito mostra o computador como um maravilhoso instrumento, coroamento do prodigioso desenvolvimento da Tecnologia. Mas não se pode olvidar que ele também oferece aspectos negativos, que não nos cabe mencionar aqui.

O computador não é uma máquina milagrosa, principalmente na sua aplicação ao campo do Direito, que é tão complexo, mas sua *ajuda à inteligência do homem* será cada vez mais eficaz e mais ampla, com resultados verdadeiramente surpreendentes. Essa aplicação não tem por objetivo substituir a razão do homem, e sim provê-la de meios mais aperfeiçoados, fornecidos pela moderna *informática*.

Tem-se a impressão que no Brasil, as primeiras aplicações do computador, na área do Direito, ocorreram no setor da tributação. Já há algum tempo o lançamento do imposto de renda, de impostos estaduais e municipais é efetuado mediante processamento eletrônico.

Na verdade, o computador se presta muito bem ao tipo de decisão envolvida no lançamento, estritamente vinculada, sem qualquer margem de apreciação discricionária.

## 11.2 PRODASEN

Trabalho de grande envergadura no campo da computarização de legislação brasileira está em curso no Centro de Processamento de Dados do Senado Federal – PRODASEN que se propõe, a longo prazo, a estabelecer um sistema informativo gigantesco, abrangendo normas jurídicas brasileiras. O projeto está sendo implantado por fases que estão sendo gradativamente ampliadas.

O PRODASEN opera com um computador IBM 370, modelo 158, com 1.024K de memória, aparelhado com dez unidades de discos magnéticos e 5 unidades de fita magnética.

Todas as normas jurídicas que formam o Direito Positivo brasileiro encontram-se nas memórias do computador do PRODASEN, que é um dos maiores centros de informações jurídicas do mundo, pela dimensão do seu atendimento.

O PRODASEN presta informações aos poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, através de convênios de instalação de terminais nos diversos órgãos que compõem esses Poderes, instalados em Brasília ou em qualquer outra cidade do Brasil.

Informações sobre qualquer ramo do Direito Nacional podem ser prestadas pelo PRODASEN, através da Empresa Brasileira de Telecomunicações – EMBRATEL, que liga, em instantes, a central de informações – banco de dados – instalada no prédio do Congresso Nacional, a qualquer canto do Brasil.

A EMBRATEL, proporcionando ao PRODASEN atuar fora do Distrito Federal, de vez que possibilita a transmissão de informações de outros Estados, facilita o funcionamento dos terminais, que, no dizer de um técnico, são inteligentes, pois, além de prestarem informações, também podem recebê-las, enviando-as até o banco de dados, localizado no prédio do Congresso. Os terminais instalados são vídeo-impressores, isto é, além de possibilitarem a leitura da pesquisa no vídeo, permitem a impressão da informação solicitada, através da impressora.

Em síntese, o PRODASEN tem por objetivo principal o estabelecimento de um Sistema de Informação Legislativa (SIL), que se desdobra em três subsistemas: a) o subsistema de Referência Legislativa, que tem por escopo o armazenamento e a recuperação, via terminais, de informações

pertinentes às normas jurídicas editadas no País; b) o subsistema de Referência Bibliográfica, que tem a mesma finalidade, no tocante ao acervo bibliográfico da Biblioteca do Senado Federal, c) o subsistema de Controle de Projetos e Comissões, que permitirá o armazenamento, o controle e a recuperação de informações, via terminais, de matéria em tramitação nas duas Casas do Congresso Nacional, separadamente ou em conjunto, de ações legislativas verificadas sobre matérias em tramitação, de dados relativos às Comissões Técnicas permanentes e temporárias de ambas as Casas, e de matérias que tramitaram no Congresso e não tenham sido transformadas em normas jurídicas.

Com a evolução dos trabalhos de implantação, o PRODASEN concebeu um plano, sem dúvida ambicioso, de centralizar, em um único banco de dados, as informações existentes no Brasil, relacionadas com a legislação, a jurisprudência e a doutrina.

A partir desta nova definição, o Sistema de Informação Jurídica passou a contar, como componentes básicos, com os seguintes subsistemas:

a) Referência Legislativa: armazenamento e recuperação, via terminais, das normas jurídicas de todos os níveis, editadas no país;

b) Referência Jurisprudencial: armazenamento e recuperação, via terminais, da jurisprudência dos Tribunais federais e, posteriormente, dos Tribunais locais;

c) Referência Doutrinária: armazenamento e recuperação, via terminais, de referências relativas a publicações visando a ciência do Direito.

A extração dos descritores, a hierarquização destes e a elaboração do "tesauro" são feitas manualmente por uma equipe da Subsecretaria de Análise do Senado.

O PRODASEN, de regra, não transcreve o texto integral dos documentos, por considerar o método pouco econômico. No que respeita à informação legislativa, tal posição contraria o sentimento unânime dos especialistas, que optam pelo *full text*. Embora contrariando a política do PRODASEN, encontram-se transcritos, na sua totalidade, as seguintes disposições legais: EMENDAS CONSTITUCIONAIS – EC 1/69 – Constituição; LEIS: Organização Judiciária do Distrito Federal, Normas Gerais do Orçamento, Direito de Greve, Estatuto da Terra, Mercado de Capitais, Código Eleitoral, Código Florestal, Organização da Justiça Federal, Código Sanitário do Distrito Federal, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Código Tributário Nacional, Cooperativismo, Código de Propriedade Industrial, Lei de Remuneração dos Militares, Código de Processo Civil, Registro Público, Lei das Sociedades Anônimas, Política Nacional de Habitação; DECRETOS-LEIS: Consolidação das Leis do Trabalho; Lei de Falência, Código Brasileiro do Ar, Imposto de Importação, Sistema Nacional de Seguros Privados, Sistema Tributário do Distrito Federal, Reforma Administrativa, Lei de Segurança Nacional, Estatuto dos Estrangeiros, Código Penal Militar, Débito Fiscal e Código do Processo Penal Militar; DECRETOS:

Regulamento do Estatuto da Terra, Estrutura Básica do Ministério da Aeronáutica; Estrutura Básica do Ministério da Marinha; Processo Administrativo Fiscal; Cerimonial Público; Estrutura Básica do Ministério das Relações Exteriores; Estrutura Básica do Ministério da Indústria e Comércio; Estrutura Básica do Ministério do Interior; Estrutura Básica do Ministério das Minas e Energia; Estrutura Básica do Ministério da Fazenda; Estrutura Básica do Ministério do Trabalho; Estrutura Básica do Ministério da Justiça; Estrutura Básica da Consultoria Geral da República; Estrutura Básica do Ministério da Previdência e Assistência Social; Reestruturação das Forças Navais; Estrutura Básica do Ministério das Comunicações; Estrutura Básica do Ministério da Saúde; Estrutura Básica do Ministério do Exército; Regulamento de assuntos sigilosos; Regulamento do Pró-Rural.

Está em estudo, no PRODASEN, a aplicação da microfilmagem, de maneira integrada, aos sistemas, ampliando, portanto, a informação hoje a nível apenas referencial, para a de texto integral.

Para a operação desses subsistemas, o PRODASEN tem utilizado dois conjuntos de programas da IBM, o CICS (Customer Information Control System) e o STAIRS (Storage and Information Retrieval System).

Do último sistema o PRODASEN elegeu o módulo AQUARIUS (A Query and Retrieval Interactive Utility System), que com os comandos SEARCH (que utiliza a lógica de BOOLE na organização das palavras consideradas argumentos de pesquisa), SELECT (que permite a pesquisa por campos previamente especificados) e RANK (que possibilita a pesquisa ponderada), torna viável um diálogo eficiente entre o usuário e a máquina.

O PRODASEN é possuidor, ainda, de dois outros sistemas de geração de energia elétrica: o do Centro Gráfico e o do próprio PRODASEN, que podem funcionar ininterruptamente, permitindo, no caso de faltar energia, que os serviços do órgão não sofram solução de continuidade. O órgão previu, também, as normas de segurança que são postas em prática, para caso de qualquer acidente e são as mais cuidadosas possíveis, antevendo-se, realmente, um serviço de dimensão nacional.

Sobre a Legislação, cada terminal pode oferecer as seguintes informações: tipo, número e data da norma legal; órgão que a publicou; página e data da publicação; ementa; descritores; referências cruzadas.

Apesar de todas as vantagens que um órgão dessa natureza pode oferecer, ele ainda está muito longe do objetivo idealizado, pois apresenta falhas de dois gêneros: a) deficiências técnicas para terminais instalados à longa distância, ou seja, em outros Estados, pois, muitas vezes, o equipamento fica fora do ar por problemas técnicos ainda não solucionados, deixando o usuário sem saber se a falha é da linha telefônica local, da EMBRATEL ou do próprio PRODASEN. b) deficiências de estrutura — está muito lento o processo de indexação da jurisprudência e dos projetos em curso na Câmara dos Deputados e da uniformização dos descritores. Embora seja uma crítica ao PRODASEN, devemos enfatizar, no entanto, que por ser

um sistema pioneiro no Brasil, merece nosso voto de confiança e toda colaboração possível no desenvolvimento de seus trabalhos. Acreditamos que, se os ministérios dedicassem maior atenção à indexação dos atos específicos de cada órgão e à jurisprudência por ele emanada, e se houvesse maior união nos trabalhos do Senado e da Câmara dos Deputados quanto à indexação legislativa, muito em breve teríamos um sistema eficiente e pleno no atendimento aos seus usuários.

Como órgão do poder legislativo, o PRODASEN presta serviços sem visar lucros, correndo por conta dos usuários somente a instalação dos terminais que são montados nos locais onde o interessado considerar mais conveniente.

Atualmente, o PRODASEN possui convênios: em *BRASÍLIA*: Ministérios da Aeronáutica, Fazenda (Secretaria de Assuntos Legislativos e Delegacia da Receita), Educação e Cultura, Minas e Energia, Justiça (Divisão de Documentação e Biblioteca), Trabalho, Exército (Centro de Documentação), Interior (MINTER e Biblioteca); Procuradoria Geral do Distrito Federal; Telecomunicações Brasileiras — TELEBRÁS; Estado-maior das Forças Armadas — MFA (Biblioteca); Estado-maior da Marinha Armada; Palácio do Planalto (Serviço de Documentação); Tribunal de Contas do Distrito Federal; Tribunal Superior do Trabalho; Superior Tribunal Militar (Gabinete da Presidência); Secretaria de Planejamento da Presidência da República; Caixa Econômica Federal (Seção de Biblioteca e Microfilmagem); Banco Central do Brasil (Departamento Jurídico); Câmara dos Deputados. *SÃO PAULO*: Processamento de Dados do Estado de São Paulo — PRODESP, Assembléia Legislativa de São Paulo e Câmara Municipal de São Paulo (Centro de Documentação e Informática); *RIO DE JANEIRO*: PETROBRÁS, IBM, Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, INEP (Divisão de Documentação) e INPS; *PORTO ALEGRE*: Assembléia Legislativa de Porto Alegre.

Existem vários sistemas similares ao PRODASEN: na Bélgica, atendendo às necessidades nacionais daquele país, no setor, sendo, porém, o serviço de processamento de dados jurídicos bem menor que o PRODASEN, em face da extensão territorial daquela nação; na Câmara dos Deputados, na Itália, e na Chancelaria da Áustria e diversos outros.

O sistema deverá contar com terminais à disposição de usuários em todo o País e é de se esperar que os promotores do programa recebam a cooperação de todas as entidades e pessoas interessadas, a fim de que se possa recorrer, em futuro próximo, a um sistema único e completo de informação legislativa brasileira.

Em seguida, apresentaremos uma descrição sumária dos sistemas já implantados pelo PRODASEN e disponíveis aos usuários em geral, até esta data, cujos dados foram gentilmente fornecidos pelo órgão em questão.

## 1. SICON

Sistema de Informação do Congresso — É o sistema básico de informação jurídico/legislativa. Compõe-se dos seguintes subsistemas e bancos de dados:

*NJUR* — É um subsistema que armazena e permite a recuperação de informações previamente fornecidas, via terminais de consulta. Neste banco de dados encontramos informações pertinentes às normas jurídicas. Estão implantadas normas editadas no país desde 1946 até o nível de decreto, textos completos da emenda constitucional nº 1 de 1969, Consolidação das Leis do Trabalho — CLT, Código Tributário, Códigos de Processo Civil e outros. Na data de hoje conta com 130.623 (cento e trinta mil; seiscentos e vinte e três) documentos.

*JURI* — Também armazena e permite recuperação de informações via terminal. Contém dados pertinentes a acordãos e decisões adotadas pelos Tribunais Superiores do país. Atualmente contém 35.360 (trinta e cinco mil, trezentos e sessenta) documentos com informações sobre decisões do Supremo Tribunal Superior do Trabalho e Superior Tribunal Militar, Tribunal Federal de Recursos e Superior Tribunal Eleitoral.

A ampliação das referências contidas neste banco de dados efetivar-se-á à medida que forem assinados novos convênios, permitindo-se, por exemplo, a inclusão de decisões do Superior Tribunal Militar, Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal Federal de Recursos.

*DISC* — Idêntico aos anteriores quanto à recuperação via terminal. Atualmente com 4.609 (quatro mil, seiscentos e nove) documentos referentes às informações sobre discursos proferidos pelos senhores Senadores, a partir de março de 1973.

*BIBR* — Com 22.261 (vinte e dois mil, duzentos e sessenta e um) documentos, permite a recuperação, via terminal, de informações sobre os livros catalogados na Biblioteca do Senado. A finalidade principal deste Banco de Dados é fornecer, aos membros do Congresso Nacional e seus assessores, referências bibliográficas que sejam relevantes para seus estudos e pesquisas.

*PERI* — Via terminal, como todos os anteriores, torna acessíveis atualmente, 17.767 (dezesete mil, setecentos e sessenta e sete) documentos referentes a Periódicos e Artigos extraídos dos mesmos, Doutrina do Direito, Economia, Política, Administração, Governo, além de assuntos de atualidade mundial.

## *2. Projetos e Comissões – Câmara e Senado*

Sistema que fornece informações sobre proposições que tramitam (ou tramitaram), a partir de 1972, no Senado Federal, Câmara dos Deputados e Congresso Nacional, compreendendo as respectivas ações legislativas. Atualmente com 34.700 (trinta e quatro mil e setecentos) documentos.

**Comissões** – Sistema que fornece informações sobre as atividades das Comissões do Senado Federal e Comissões Mistas do Congresso Nacional compreendendo, inclusive, sua composição.

Está sendo elaborado um tesouro hierarquizado que propiciará os recursos necessários à padronização dos descritores de documentos contidos nos vários Bancos de Dados mantidos pelo PRODASEN, facilitando e tornando precisas as consultas àqueles Bancos de Dados.



## 12. BIBLIOGRAFIA COMENTADA DE OBRAS DE REFERÊNCIA JURÍDICA

1 ABREU, Durval Ferreira de. *Dicionário de imposto de consumo*. Rio Janeiro, Fundação Getulio Vargas, 1966. 442p.

Lista, define e descreve os artigos sobre os quais incide o imposto de consumo com as suas variadas taxas *ad valorem*. Idealizado para servir de instrumento de trabalho e fonte autorizada de consulta aos que necessitam ou desejam conhecer a classificação dos produtos sujeitos ao imposto de consumo. Compreende cinco mil verbetes, redigidos e dispostos segundo a Nomenclatura Aduaneira de Bruxelas. A obra é dividida em cinco partes: 1ª — Produtos tributados; 2ª — Produtos isentos; 3ª — Produtos não tributados; 4ª — Notas interpretativas da tabela; 5ª — Regras gerais de classificação. Os produtos tributados e os isentos enumeram-se por ordem alfabética. Os produtos não tributados têm indicação sistemática.

2 BARRETO, Carlos Menna. *Dicionário jurídico brasileiro*. Porto Alegre, Typ. do Centro, 1936.

Destina-se a estudiosos da área jurídica. Inclui termos de Direito, abordando, também, aspectos não jurídicos, Apresenta termos latinos. Faz citações de outros autores e remissivas. Arranjo alfabético.

3 BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE DIREITO, 1967-1968. Rio de Janeiro, Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1970-

Como todos os índices bibliográficos do gênero, traz, no início, a relação dos periódicos analisados, a qual serve de guia também para a seleção de periódicos de Direito, abrangendo o período até 1968.

4 BOMFIM, B. Calheiros & SANTOS, Silvério dos. *Dicionário de decisões trabalhistas*. 13. ed. Rio de Janeiro, Ed. Trabalhistas, 1976. 662p.

Destinado a profissionais e estudantes. Indica jurisprudência do Tribunal Federal de Recursos, Tribunal Superior do Trabalho e Tribunais Regionais. As diferentes edições contêm períodos de jurisprudência distintos e sucessivos. Arranjo alfabético. Ementas numeradas. Indicações de remissivas.

5 BONHOME, Carlos de. *Dicionário brasileiro de jurisprudência e doutrinas trabalhistas*. Porto Alegre, Biblioteca de Cultural Social, s.d. v.1

Destina-se a advogados, estudantes e demais interessados no assunto. Inclui despachos, decisões, sentenças, acórdãos e pareceres do Direito do Trabalho. Os verbetes incluem ementa e texto das decisões e, em certos itens, comentários. Arranjo alfabético. Apresenta um índice em resumo, só das ementas, antes do corpo da obra.

6 BORGES, José Ferreira. *Diccionario juridico-commercial*. 2.ed. Porto, Tip. Sebastião José Pereira, 1856, 423p.

Indicado para leigos e especialistas jurídicos. Dá mais ênfase ao Direito Marítimo e Comercial, apresentando também definições de outros ramos do Direito. Aponta sempre o regimento, lei, decreto e código português, e, às vezes, francês, onde o termo é tratado com maior amplitude. Arranjo alfabético.

7 BRASIL. Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Serviço de Documentação. Biblioteca. *Catálogo da Biblioteca: Direito, 1941-1955*. Rio de Janeiro, 1961. 372p.

8 BRASIL. Constituição. *Constituição federal e estaduais; textos vigentes, índice comparativo*. Rio de Janeiro. Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Serviço de Documentação. 1957. 811p.

Texto integral da Constituição federal e das estaduais, seguido de um índice comparativo.

9 BRASIL. Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação. *Periódicos brasileiros de cultura*. Rio de Janeiro, 1968. 280p.

A seção de "Direito" (CDU 34) dá a relação dos principais periódicos de Direito, então em publicação no Brasil, com informações sobre suas características, abrangendo o período até 1968.

10 CAPITANT, Henri. *Vocabulário jurídico*. Buenos Aires, Depalma, 1972, 630p.

Destina-se a advogados, juristas e estudantes de Direito. Abrange todos os campos do Direito Francês Moderno. Arranjo alfabético. Para cada verbete apresenta: definição, etimologia, adágios e brocardos latinos e franceses, dando a sua tradução e comentário semântico. Os vários sentidos do verbete são separados e numerados em algarismos romanos. Outros são destacados somente por novo parágrafo. No final da obra, "Adágios do Direito Francês", apresenta a seguinte sistemática: texto do adágio, tradução, origem, comentário e aplicação.

11 CARVALHO, M. Cavalcanti de. *Dicionário de Direito do Trabalho, Medicina do Trabalho, Direito Sindical e Previdência Social*. Rio de Janeiro, Borsoi, 1959, 2v.

Destinado a juristas, médicos, contadores, diretores de empresas, dirigentes sindicais e demais interessados no assunto. Publicação autônoma é, ao mesmo tempo, índice geral da Revista "Trabalho e Seguro Social", editado no antigo Distrito Federal. Inclui matéria sobre Direito, Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho, Direito Sindical e Seguro Social. Focaliza a legislação social-trabalhista desde dezembro de 1956. Arranjo alfabético. Os

termos não apresentam definição. São abordados sob três aspectos: legislativo, doutrinário e jurisprudencial. Inclui um índice analítico em cada volume. Apresenta remissivas e também referências bibliográficas.

12 CERNICCHIARO, Luiz Vicente. *Dicionário de direito penal*. São Paulo, Bushatsky; Brasília, Universidade de Brasília, 1974. 527p.

Preocupa-se com os institutos do Código Penal, a lei das Contravenções Penais e a teoria do Direito Penal. Compreende mais de 4.000 verbetes, iniciando a obra com a relação dos mesmos. Arranjo alfabético. Usa remissivas. Analisa a maioria dos verbetes, de maneira sucinta; os verbetes genéricos são analisados sob vários pontos de vista, incluindo transcrições de autores de renome, com indicação da fonte.

13 CESAR, Afonso. *Dicionário da legislação da Previdência Social*. Rio, Ed. Trabalhista, 1971. 412p.

Facilita a consulta aos interessados em Previdência Social. Apresenta, em ordem alfabética, os assuntos das leis, decretos-leis e atos normativos, em geral do Serviço Atuarial e do Departamento Nacional da Previdência Social. Os verbetes, com suas subdivisões, bem como a legislação, em ordem cronológica, são relacionados no início da obra. Anexa modelos de formulários utilizados pelo Instituto Nacional de Previdência Social.

14 CHAVES, Natan. *Dicionário de jurisprudência do imposto de renda*. 3.ed. São Paulo, Publicações Associadas Paulistas, 1962. 270p.

Destina-se a advogados, economistas, contadores e homens de empresa. Abrange assuntos relativos ao imposto de renda. Arranjo em ordem alfabética. Traz remissivas aos Diários Oficiais e outras fontes de informações de onde provêm seus verbetes. Estes são complementados por observações e anexos, acessíveis a pessoas leigas no assunto. Traz, no fim do volume, em ordem numérica, anexos incluindo portarias, ordens de serviços e resoluções.

15 COSTA, Geraldo de Andrade. *Dicionário de isenção e incidência do imposto de consumo*. São Paulo, Rev. dos Tribunais, 1961-62. 2v.

Obra publicada para facilitar a obtenção de breves informes sobre tributação ou isenção dos produtos incidentes ou não no imposto de consumo. Apresentada em dois volumes. Tanto o v.1 como o v.2 fornecem entradas de A a Z. O volume 2 faz constar produtos isentos ou tributados, com sua classificação fiscal, em jurisprudência recente. Arranjo alfabético. Dá as informações e a fonte onde os interessados poderão encontrar maiores esclarecimentos. No final do v.1 apresenta: produtos sujeitos ao imposto por guia e normas para a classificação dos produtos, nas alíneas. No final do v.2 apresenta: isenções do imposto e interpretação dos pareceres divergentes.

16 COUTURE, Eduardo J. *Vocabulario juridico*; con especial referencia al Derecho Procesal Positivo vigente uruguayo. Buenos Aires, Depalma, 1976. 589p.

Obra póstuma. Edição a cargo de Jorge Peirano Facio e José Sanchez Fontans. Vocabulário de Direito Processual Civil, vigente no Uruguai. Estudo preliminar onde transcreve as anotações de Couture sobre a obra que estava em elaboração. Ordenação alfabética. Verbetes tratados sob cinco itens: definição em suas diversas acepções; exemplificação — uso correto do vocábulo em leis, sentenças etc.; índices-artigos do CPC e do Código de Organização Judiciária em que o verbete foi usado; etimologia-exame da história do verbete e suas origens; tradução para o francês, italiano, português, inglês e alemão.

17 CRETELLA JUNIOR, José. *Dicionário de Direito Administrativo*. São Paulo, Bushatsky, 1972. 355p.

Explica e critica termos, ao mesmo tempo que define os institutos pertencentes ao Direito Administrativo. Verbetes em ordem alfabética; em alguns indica bibliografia.

18 CRETELLA JUNIOR, José. *Dicionário de Direito do Trabalho*; história, teoria, legislação. Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1951. 93p.

Define termos e expressões em voga na Justiça do Trabalho, CLT, legislação referente, livros teóricos e práticos. Apresenta história, teoria e prática. Indexa palavras nacionais e estrangeiras, em ordem alfabética. Define e/ou apresenta legislação correlata, assim como citações de obras que serviram de subsídios ao autor.

19 CRUSIUS, Carlos O. *Dicionário de sociedades anônimas*. Porto Alegre, Sulina, 1973. 241p.

Destinado a profissionais e estudantes, para consultas rápidas. Estruturado em torno do Decreto-lei 2.627, envolvendo normas pertinentes às sociedades por ações, incluindo resoluções e circulares do Banco Central do Brasil, além de modelos de instrumentos relativos a este tipo de sociedade. Arranjo alfabético. Verbetes divididos em subtítulos. Indica e dá o texto do art. do Decreto-lei 2.627, ao qual se aplica o assunto em destaque ou indica ato que trata do assunto. Inclui circulares e resoluções do BCB.

20 DICIONÁRIO de conceitos para o advogado. Rio de Janeiro, Ed. Rio, 1972. 146p.

Reúne citações de obras de autores nacionais e estrangeiros, sobre o exercício da profissão de advogado. O título da obra mencionada encabeça a citação. Índice por título de obra. Relação de obras e de autores referidos nos textos, em ordem alfabética de prenome.

21 ENCICLOPEDIA forense. Milano, F. Vallardi, 1958-62. 7v.

Destina-se a advogados, juízes etc. Arranjo alfabético. Traz bibliografia, legislação e, algumas vezes, sumários, antecedendo os conceitos que são assinados.

22 ENCICLOPÉDIA Saraiva do Direito. São Paulo, Saraiva, 1977. 60v.

Publicação lançada na semana de homenagem ao Sesquicentenário dos Cursos Jurídicos (1827/1977). No lançamento foram vendidos os dois primeiros volumes de uma coleção que terá cerca de 60, sendo nove só da letra A. Serão publicados, em média, de seis a oito volumes por ano. Entre outras inovações, a enciclopédia enfoca certas áreas do Direito jamais estudadas em outras publicações brasileiras, como o Direito Sanitário, a Retórica Jurídica, o Direito Agrário e o Direito de Alimentação. Durante 18 meses a Saraiva planejou sua *Enciclopédia do Direito*, depois de receber a idéia do Professor Limongi França, coordenador da publicação. A enciclopédia terá o concurso de numerosos juristas de quase todos os Estados, sendo, assim, um empreendimento de características nacionais. O objetivo foi criar uma obra de consulta prática, proporcionando, a estudantes e juristas, informação rápida e resumida, embora completa na medida da importância de cada tema. A execução dos volumes iniciais foi rápida, para que pudessem aparecer como homenagem aos 150 anos dos cursos jurídicos.

23 FREITAS, Augusto Teixeira de. *Vocabulário jurídico*. Rio de Janeiro, B. L. Garnier, 1883. 771p.

Destina-se aos interessados no conhecimento das origens do Direito. Arranjo alfabético. Contém, em apêndice: I – Lugar e tempo. II – Pessoas. III – Coisas. IV – Fatos. No final apresenta o índice dos apêndices.

24 FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, Rio de Janeiro, Núcleo de Direito Constitucional. *Bibliografia de Direito Constitucional*. Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1949. 63p.

Relaciona, na ordem alfabética de autores, as obras de direito constitucional, indicando, por meio de siglas, as bibliotecas do Rio onde podem ser encontradas.

25 GUIMARÃES, Emílio. *Dicionário enciclopédico de doutrina aplicada*. Rio de Janeiro, Konfino, 1944. 5v. 2 supl.

Destina-se a juristas e estudiosos que se interessam por teses doutrinárias, dogmas e princípios fundamentais de Direito. Apresenta as ementas de teses discutidas e defendidas no Direito Brasileiro. Arranjo alfabético e numérico. O verbete apresenta a explicação do termo e, depois, os trabalhos que existem sobre a matéria. Inclui bibliografia nacional e estrangeira. A ordem numérica se refere a teses controversas que são abordadas. Inclui, no v.I, relação das principais abreviaturas; relação dos

trabalhos que serviram de fonte às súmulas. No final de cada volume indexa, alfabeticamente, as expressões usadas. Possui dois suplementos, nos mesmos moldes que os volumes da obra.

26 \_\_\_\_\_. *Dicionário jurídico-trabalhista*. Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1950-53. 8v. 2 supl.

Destina-se a advogados, estudantes e todas as pessoas que buscam informações sobre Direito do Trabalho. Inclui legislação, doutrina e jurisprudência trabalhistas. Arranjo alfabético. Sob um mesmo cabeçalho dá várias definições, fazendo referência à legislação, sempre que necessário. No final dos verbetes inclui jurisprudência. Faz remissivas. A obra tem dois suplementos, nos mesmos moldes que os demais volumes.

27 GUIMARÃES, Hélio de Miranda. *Repertório de jurisprudência trabalhista*. São Paulo, Max Limonad, 1953. 2v.

Destina-se a advogados, principalmente aos que se dedicam ao Direito do Trabalho. Arranjo alfabético. Indica a fonte de onde foram extraídos os acórdãos. Para os verbetes que possuem a ementa sucinta, relata trechos do voto vencedor. Acórdãos numerados em ordem cronológica contínua, nos dois volumes.

28 LEITE, Yara Müller. *Dicionário jurídico brasileiro*. 2. ed. São Paulo, Saraiva, 1974. 223p.

Vocabulário especializado em Direito, com a significação exata de termos, expressões idiomáticas e brocardos jurídicos. Arranjo alfabético. Indica o ramo ou ramos do Direito em que o termo é empregado. Obra destinada a leigos e estudiosos do assunto.

29 LIMA, Paulo Jorge de. *Dicionário de Filosofia do Direito*. São Paulo, Sugestões Literárias, 1968. 271p.

Destina-se a estudantes de Direito. Serve apenas de guia ou fonte de informação aos interessados na matéria, devido à sua natureza. Específico em Filosofia do Direito, apresenta, também, bibliografias das personalidades que se dedicaram direta ou indiretamente ao assunto ou abordaram temas filosófico-jurídicos. A partir do início do século XIX o autor limitou-se aos chefes de escolas ou doutrinas e figuras mais destacadas. Nas biografias, além da nacionalidade, dá as datas de nascimento e morte, *curriculum vitae* e obras escritas. O arranjo é alfabético.

30 LOPES, Alexandre Monteiro. *Novo dicionário jurídico brasileiro*. Rio de Janeiro, A. Coelho Branco, 1943. 294p.

Obra para todos os interessados no campo do Direito. Arranjo alfabético. Inclui sinônimos e expressões latinas. Para alguns termos informa a legislação pertinente, citando inclusive os artigos; para outros, indica a

origem e história. Quando a definição do termo é de outro autor, a indicação do nome deste é feita entre parênteses.

31 MACHADO, Ernesto. *Dicionário de jurisprudência trabalhista*. Rio de Janeiro, Liv. Jacinto, 1941. 321p.

Destina-se a todos estudiosos que necessitam de jurisprudência trabalhista. Inclui acórdãos dos tribunais de Trabalho, despachos ministeriais e sentenças dos tribunais de Direito Comum. Arranjo alfabético, com remissivas. No final dos verbetes cita as publicações dos Diários Oficiais, Justiça do Trabalho, indicando a data e página.

32 MAGALHÃES, Humberto Piragibe & MALTA, Christovão Piragibe Tostes. *Dicionário jurídico*. Rio de Janeiro, Ed. Trabalhistas, s.d. 2v.

Apresenta conceitos sucintos, havendo casos em que o verbete constitui-se numa explicação mais extensa, trazendo exemplos de seu emprego ou remissão para legislação. Inclui locuções latinas. Apresenta remissivas.

33 MAIA, Ruy Moreno & CASTRO, Osvaldo Carijó. *Dicionário prático do servidor do Estado*. Rio de Janeiro, A. Coelho Branco, 1944. 219p.

Destina-se a orientar os funcionários e extranumerários que não acompanham a legislação e jurisprudência administrativa. Trata-se de obra anterior ao Estatuto em vigor (Lei 1.711/42), portanto, todas as referências aos artigos do Estatuto dos Funcionários não condizem com a realidade. Indica jurisprudência administrativa e a localiza no Diário Oficial. Os termos estão arranjados em ordem alfabética.

34 MARQUES, Raul José Cortes. *Dicionário da Súmula do Supremo Tribunal Federal*. Rio de Janeiro, Pallas, 1976. 184p.

Destina-se a quem estuda, interpreta e aplica as leis brasileiras. Contém a jurisprudência predominante do Supremo Tribunal Federal. Arranjo alfabético dos assuntos contidos nas súmulas. Indexa, logo abaixo, as súmulas numeradas entre parênteses e sua ementa, bem como referências legislativas e jurisprudenciais pertinentes. Apresenta, no final, um apêndice das súmulas, alternadas com a legislação que as modificou.

35 MONTENEGRO, César. *Dicionário de prática Processual Civil*. 6. ed. São Paulo, Sugestões Literárias, 1974. 2v.

Destina-se a alunos e principiantes. Atualizado conforme CPC em vigor. Apresenta doutrina, jurisprudência, prática geral do processo, formulário completo para cada verbete. Arranjo alfabético. Ao final de cada verbete traz o texto legal pertinente, facilitando o trabalho do pesquisador. Indica remissivas.

36 MORAES Oswaldo da Costa. *Dicionário de jurisprudência Penal e Processual Penal*. Porto Alegre, Sulina, 1955. 268p.

Destina-se a auxiliar os que trabalham com Direito e Processo Penal Militar. Obra dividida em quatro partes: Geral; Dos crimes em espécie; Do processo; Dos recursos em geral. Arranjo alfabético, trazendo subdivisões para os diferentes aspectos do assunto. Além de incluir a ementa do acórdão, indica o número e Diário da Justiça onde o mesmo foi publicado.

37 MORAES, Oswaldo de. *Dicionário de Direito Tributário Brasileiro*. São Paulo, Saraiva, 1973. 337p.

Destinado a profissionais que trabalham com matéria tributária, estudantes de Direito, Economia, Administração de Empresas e Contabilidade. Matéria tributária com legislação desde a Constituição Federal, Código Tributário Nacional, normas relativas aos tributos e seus regulamentos; normas conexas com o Direito Tributário e constantes no Direito Administrativo, Civil, Comercial, Penal e Processual. Apresenta dados biográficos e *curriculum* de 19 juristas tributários do Brasil. Arranjo alfabético. Dá o significado do vocabulário. Usa o grifo, no texto do verbete, para indicar que existe outro verbete com a palavra grifada. Faz referência à legislação que rege o assunto em destaque. Índice sistemático. Indica bibliografia. Em apêndice, arrola, em ordem alfabética, todo tipo de imposto, com definição, explicações e respectiva legislação.

38 NAUFEL, José. *Novo dicionário jurídico brasileiro*. 5. ed. Rio de Janeiro, Konfino, 1969. 3v.

Destina-se a leigos. Arranjo alfabético. Dá definição da palavra, indicando, entre parênteses, em que ramo do Direito foi usada. Faz remissivas.

39 NEGRÃO, Theotônio. *Dicionário da legislação federal*. Rio de Janeiro, MEC, 1961. 1504p.

Reúne texto de legislação em vigor até 1961, apresentando as alterações. Faz referência ao Diário Oficial, Lex e outras publicações onde o texto foi publicado. Quando a legislação é considerada relevante, é apresentada na íntegra.

40 NUNES, Pedro dos Reis. *Dicionário de tecnologia jurídica*. 6. ed. rev. ampl. atual. Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1965. 2v.

Indicado para especialistas e interessados em Direito. Apresenta termos, locuções e expressões usadas também em campos correlatos, procurando incluir os termos técnicos da língua portuguesa, em vários ramos de interesse do Direito: Medicina Legal, Direito Civil, Comercial etc. Traz, também, expressões latinas. O arranjo é alfabético sendo que, quando o termo é usado especificamente em uma área do Direito, esta é mencionada entre parênteses. Apresenta os seguintes apêndices: 1) Brocardos, provérbios, e



frases latinas e francesas, separadamente, e em ordem alfabética. 2) *Declarations de Droits de l'homme et du citoyen* — texto em francês. 3) Abreviaturas mais usadas em Direito, comércio, correspondência comercial inglesa, documentos de transporte. 4) Bibliografia.

41 OCTÁVIO, Rodrigo. *Dicionário de Direito Internacional Privado*. Rio de Janeiro, Briguiet, 1933. 419p.

Serve aos interessados em qualquer aspecto da situação do estrangeiro no Brasil, incluindo legislação, jurisprudência e bibliografia. Anota acórdãos e pareceres, apresentando, quando importante, além das ementas, a transcrição de todo o teor ou dos trechos fundamentais da decisão, fazendo indicação da natureza do julgado, da revista, coletânea ou jornal em que foram publicados. Os verbetes mais completos estão divididos em 3 partes, incluindo legislação, jurisprudência e bibliografia. Arranjo alfabético numerado. Apresenta bibliografia de obras gerais, monografias, ensaios, teses, memoriais e um apêndice anexo dividido em 2 partes: a 1ª, um trabalho sobre a evolução do Direito Internacional Privado no Brasil e, a 2ª, uma bibliografia brasileira de Direito Internacional Privado.

42 ORLANDO, Pedro. *Novíssimo dicionário jurídico brasileiro*. São Paulo, LEP, 1959. 2v.

Destinada a estudantes, magistrados e advogados. Inclui verbetes sobre os Direitos em geral e, também, termos não jurídicos, mas indicando as possíveis relações jurídicas. Apresenta termos latinos. Arranjo alfabético. Alguns verbetes, além da definição e fonte, indicam acórdãos, legislação e observações. Inclui remissivas.

43 PEIXOTO, Abdul Sayol de Sá. *Dicionário das Auditorias Militares*. Rio de Janeiro, Borsoi, 1971. 325p.

Em arranjo alfabético, define os termos do Código de Processo Penal Militar e Código Penal Militar. Faz referência ao artigo do Código a que o termo pertence.

44 \_\_\_\_\_. *Dicionário jurídico do estrangeiro*. Rio de Janeiro, Borsoi, 1970. 169p.

Destina-se aos interessados em Direito Internacional Privado, principalmente no que se refere ao assunto estrangeiro. Arranjo alfabético. Indica normas legais pertinentes à matéria.

45 PINTO, A. de Souza. *Dicionário da legislação commercial brasileira*. Lisboa, Tavares Cardoso, 1892. 2v.

Arranjo alfabético. Conceitos numerados consecutivamente. Notas de rodapé elucidativas, indicando legislação complementar ao Código Comercial do Brasil. Complementação de verbetes à letra P, no fim dos volumes.

Apêndices no final dos volumes: legislação complementar e/ou paralela comentada, com notas de rodapé e formulário, em ordem alfabética, remetendo aos verbetes, e tabela de concordância entre os artigos do Código Comercial do Brasil e os dos códigos de nove países. Suplemento, no fim do v.2, com texto da legislação publicada durante a impressão da obra.

46 PIRAGIBE, Vicente. *Dicionário de jurisprudência penal do Brasil*. 2. ed. Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1938. 2v. e 2 supl.

Apresenta decisões, em matéria crime, do Supremo Tribunal Federal, Corte de Apelação e Tribunais dos Estados. Ordem alfabética. Cada verbete traz, em ordem cronológica de julgamento, ementas de acórdãos que tratam do assunto.

47 PORTUGAL, Sylvio. "Direito" In: MORAIS, Rubens Borba & BERRIEN, Willian, ed. — *Manual bibliográfico de estudos brasileiros*. Rio de Janeiro, Ed. Souza, 1949. p. 101-150.

Histórico e evolução do direito no Brasil, seguidos de extensa bibliografia comentada. A bibliografia citada teve as seguintes subdivisões: A. Generalidades: Introdução à Ciência do Direito; B. Direito Romano; C. Direito Civil; D. Direito Comercial; E. Direito Penal; F. Teoria Geral do Estado; G. Direito Constitucional; H. Direito Administrativo: Ciência da Administração Pública; I. Direito Judiciário Civil; J. Direito Judiciário Penal; K. Legislação Social; L. Medicina Legal e Criminosa; M. Direito Público Internacional; N. Direito Internacional Privado — Legislação Comparada; O. Filosofia do Direito; P. Revistas; Q. Coletâneas de Legislação; R. Repertórios de Jurisprudência. Em cada divisão os autores são citados em ordem alfabética. Índice de autores no final do Manual.

48 PRUNES, Lourenço Mário. *Dicionário-prático dos arrendamentos e parcerias*. São Paulo, Max Limonad, 1976. 2v.

Conceitos de termos usuais em arrendamentos e parcerias. Apresenta a matéria por título, subtítulo e ementa, em ordem alfabética e numerada. Cita legislação (artigos e/ou texto) e autores, no fim do verbete. Inclui bibliografia de autores citados, texto da legislação mencionada e índice dos artigos de textos legais.

49 RIO DE JANEIRO. Casa de Rui Barbosa. Centro de Pesquisas. *Bibliografia brasileira de Direito Constitucional*; primeiras pesquisas. Rio de Janeiro, 1956. 136p.

Organizada em ordem alfabética de autor. Relaciona as constituições, projetos, comentários e obras sobre direito constitucional, incluindo documentos parlamentares, mensagens enviadas ao Congresso etc.

50 RODRIGUES, Dirceu A. Victor. *Dicionário de brocardos jurídicos*. 8. ed. São Paulo, Sugestões Literárias, 1976. 382p.

A primeira edição desta obra saiu com o nome de Brocardos jurídicos. Surgiu de apontamentos das mais usadas regras de processos. Foram acrescentadas citações importantes, hauridas do Corpus Juris Civilis Academicum Parisiense. É composto de mais de 4.000 aforismos de Direito Romano, Civil, Processual etc., em latim, vertidos para o vernáculo. Arranjo alfabético. Não dá a origem dos textos. A partir da 5. ed., as entradas alfabéticas são numeradas de 1 a 4.609. No final do volume há um índice analítico, ordenado alfabeticamente, remetendo aos números.

51 ROMEIRO, João Marcondes de Moura. *Diccionario de direito penal*. Rio de Janeiro, Imp. Nacional, 1905. 425p.

Arranjo alfabético. Traz remissivas. Indica artigos do Código Penal de 1890 e de 1830. Apêndice com textos do Código Penal, Código Criminal do Império do Brasil e Lei n. 628/1899.

52 ROSA, Eliasar. *Glossário forense*. Rio de Janeiro, Forense, 1968, 136p. Publicado com o objetivo de evidenciar certas peculiaridades da linguagem forense. Arranjo alfabético. Dá a definição do termo e diversas citações onde foi empregado, citando a fonte.

53 ROSA, Eliézer. *Dicionário de processo civil*. Rio de Janeiro, Ed. de Direito, 1957. 384p.

Arranjo alfabético. Traz remissivas. Remete aos artigos do Código de Processo Civil de 1939. No fim do volume inclui extensa bibliografia de autores citados e consultados.

54 SAMPAIO, Aluysio. *Dicionário de direito do trabalho rural*. São Paulo, LTR, 1975.

Visa facilitar a consulta dos interessados em Direito do Trabalho Rural. Arranjo alfabético. Dá a definição da palavra e faz referência ao artigo da CLT, no qual se embasa o assunto. Cita a legislação e a jurisprudência.

55 \_\_\_\_\_. *Dicionário de direito individual do trabalho*. 2. ed. São Paulo, LTR. 1972. 300p.

Contém as concepções ou premissas básicas do direito trabalhista pátrio, em especial no que diz respeito à permanência no emprego e à rescisão do contrato de trabalho.

56 SAMPAIO, Aluysio Mendonça & LIMA, Paulo Jorge de. *Dicionário jurídico trabalhista*. São Paulo, Fulgor, 1962. 334p.

Arranjo alfabético. Divide-se em duas partes: Direito Material do Trabalho, por A. M. Sampaio e Direito Processual do Trabalho, por P. J. de Lima. Traz remissivas. Indica artigos da Consolidação das Leis do Trabalho e da legislação complementar.

57 SANTOS, Amílcar. *Dicionário de seguros*. 2.ed. Rio de Janeiro, IRB, 1948.

Obra útil a todos que se dedicam aos negócios de seguros. Compilação de trabalhos divulgados na Revista do IRB. Procura dar, concisa e claramente, um conhecimento da terminologia securitária. Abrange todos os ramos de seguros. Arranjo alfabético. Dá a definição, exemplificando com citações de autores idôneos, além de citar artigos dos códigos. Caso o verbete tenha várias acepções, estas são enumeradas umas após as outras. Utiliza remissivas.

58 SANTOS, João Manoel de Carvalho. *Repertório enciclopédico de direito brasileiro*. Rio de Janeiro, Borsoi, 1947-

Apresenta histórico e definições de termos jurídicos e de assuntos afins. Indica doutrina, legislação e jurisprudência. Arranjo alfabético, apresentando cada verbete, sumário. Verbetes assinados, com bibliografia. Obra em curso de publicação; 1976- 49v.

59 SILVA, Corsíndio Monteiro da. *Dicionário de acumulação de cargos*. Brasília, DASP, 1971. 351p.

Destinado aos servidores públicos e aos estudiosos em geral, de assuntos administrativos. Apresenta, em ordem alfabética, todos os cargos e funções do serviço público, bem como de entidades, empresas e instituições da órbita federal, indicando vinculação, subordinação, finalidade e legislação de criação. Define todas as ciências que integram o serviço público, relacionando currículo, duração de cursos e nome característico do profissional pertinente a cada ciência. Analisa cargos, incluindo a classificação, atribuições, preceitos legais que dispõem sobre sua regulamentação e apresenta ementas de pareceres sobre acumulações lícitas ou vedadas ao referido cargo. Informa o Diário Oficial e periódico onde o parecer foi publicado.

60 SILVA, Oliveira e. *Dicionário das sociedades anônimas*. 3.ed. Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1956. 555p.

Relaciona, em ordem alfabética de assuntos, doutrina, jurisprudência, formulário e toda legislação referente às sociedades anônimas. Divide-se em três partes distintas: 1. Dicionário propriamente dito 2. Como se organiza uma sociedade anônima. 3. Legislação das sociedades anônimas. Além da ementa dos acórdãos, apresenta resumo dos julgados e o seu desenvolvimento lógico, seguido do conteúdo normativo. Indica bibliografia, legislação etc. Índice no fim da obra.

61 SILVA, Oscar José de Plácido e. *Vocabulário jurídico*. 4.ed. Rio de Janeiro, Forense, 1975. 4v.

Inclui palavras e expressões de uso geral, colocando em relevo o sentido jurídico. Para cada verbete dá esclarecimentos, definição e as várias acepções

jurídicas que possa apresentar nos textos legais. Inclui expressões e locuções, dando-lhes definição e fazendo comparações com palavras de significação semelhante, para destacar diferenças. Analisa primeiro a palavra isolada, de uso genérico; depois, todas as expressões decorrentes dos verbetes isolados, quando formam palavras compostas. Inclui gíria, com repercussão na linguagem jurídica, notadamente no Direito Penal e nas Contravenções Penais. Traz palavras obsoletas. Nas citações indica fontes e origem. Faz referência aos artigos dos Códigos.

62 SILVA, Wilton Pereira da. *Dicionário dos registros públicos*. São Paulo, s.ed., 1953. 251p.

Conceitos de termos usuais da legislação sobre registros públicos, em ordem alfabética. Indica o artigo do Decreto 4.857/39, no fim de cada verbete. Apêndices com legislação complementar e com formulário, por assunto, em ordem alfabética. Inclui índice, em ordem numérica, dos artigos do Decreto 4.857/39 e, por assunto, da legislação complementar e do formulário.

63 SILVEIRA, V. César da. *Dicionário de direito romano*. São Paulo, Bushatsky, 1957. 2v.

Conceitos de vocábulos e locuções latinas usuais no Direito Romano, em ordem alfabética. Inclui bibliografia. Índice português-latim, no final do v.2.

64 SOIBELMAN, Leib. *Dicionário geral de Direito*. São Paulo, Bushatsky, 1973. 2v.

Relaciona termos e expressões jurídicas mais usadas, pretendendo situar rapidamente conceitos jurídicos, empregando linguajar simples, acessível a leigos. Tem índice dos verbetes reunidos na obra. Em cada verbete indica o ramo do Direito ao qual o mesmo se refere. Ao definir conceitos usa remissivas para termos ou expressões analisadas em outras partes da obra. Indica bibliografia.

65 SPALDING, Tassilo Orpheu. *Pequeno dicionário jurídico de citações latinas*. São Paulo, Saraiva, 1971. 135p.

Destina-se a auxiliar os estudiosos do Direito e, principalmente, os acadêmicos de Direito que ignoram o latim. Inclui expressões não relacionadas com o Direito, mas usadas em trabalhos jurídicos. Algumas palavras são acentuadas para facilitar a pronúncia, não seguindo, entretanto, essa acentuação, método científico. Arranjo alfabético. Além da explicação do termo, são indicadas as fontes de onde se originou a expressão.

66 SUSSEKIND, Arnaldo. *Dicionário brasileiro de decisões trabalhistas*. Rio de Janeiro, A Noite, 1948. 306p.

Destina-se a juizes, funcionários, advogados, dirigentes sindicais e empregadores que necessitam de jurisprudência e decisões trabalhistas. Inclui

decisões preferidas por órgãos judiciários e administrativos, sobre questões de Direito do Trabalho e de Previdência Social. Arranjo alfabético. Relaciona, por assunto, os acórdãos que estão em ordem alfabética. Apresenta remissivas.

67 TENORIO, Igor & MAIA, J. Motta. *Dicionário de direito tributário*. São Paulo, Bushatsky, 1975, 416p.

Pretende contribuir para o desenvolvimento do Direito Tributário. Inclui termos de Direito Financeiro, Direito Fiscal, Ciência das Finanças, Economia Financeira, alguns específicos de Direito Constitucional e Administrativo. Arranjo alfabético. Inclui citações e indica as fontes de referência. Ao final apresenta bibliografia, separada de acordo com a língua: português, espanhol e francês.

### 13. FONTES CONSULTADAS

*Bibliografia elaborada pela bibliotecária*  
ANA MARIA NAIME BARBOSA.

1 ABRANCHES, Carlos Alberto Dunshee de. A aplicação da cibemética ao direito e à administração da justiça. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 4., São Paulo, out. 26-30, 1970. *Anais*. . . São Paulo, OAB, Seção de São Paulo, 1970. 431p.

2 ARAÚJO, Jeruza Gonçalves de. *Recuperação e disseminação da informação*. São Paulo, Escola de Biblioteconomia da Fundação Escola de Sociologia e Política, 1974. 115p.

3 ARAÚJO, Zilda Galhardo de. *Guia de bibliografia especializada*. Rio de Janeiro, Associação Brasileira de Bibliotecários, 1969. 208p.

4 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. Ordem alfabética: P-NB - 106. *IBBD Notícias*. Rio de Janeiro, 2 (1/2):59-67, jan./abr. 1968.

5 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro. *Referências bibliográficas*: P-NB-66 1970. Rio de Janeiro, 1970. 26p. mimeogr.

6 ASSOCIAÇÃO RIO-GRANDENSE DE BIBLIOTECÁRIOS. Grupo de Trabalho em Documentação Jurídica. *Obras jurídicas de referência: enciclopédias e dicionários*. Porto Alegre, 1977. 36 fls. mimeogr.

7 ATIENZA, Cecília Andreotti. Documentação e Biblioteca na Câmara Municipal de São Paulo. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, Brasília, 3 (1):77-83, jan./jun. 1975.

8 \_\_\_\_\_. Informação parlamentar no Centro de Documentação e Informática da Câmara Municipal de São Paulo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 8., Brasília, jul. 20-25, 1975. fls. mimeogr.

9 ATOS administrativos e a redação oficial. São Paulo, DAPE-D.S.A. Cursos, s.d. 131p. mimeogr.

10 AYMARD, Michel et alli. Regras e critérios para construção de Thesauri monolínguas especializados, propostas de normas. In: CONGRESSO BRASI-

LEIRO E V JORNADA SUL-RIO-GRANDENSE DE BIBLIOTECOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9., Porto Alegre, jul. 3-8, 1977. *Anais...* Porto Alegre, 1977. v.1, p. 91-108.

11 BEVILÁQUA, Clóvis. *Código Civil dos Estados Unidos do Brasil: comentado*. Rio de Janeiro, 1916.

12 BRADFORD, S. C. *Documentação*. Trad. de M.E. de Mello e Cunha. 2.ed. Rio de Janeiro, Fundo de Cultura, 1952. 292p.

13 BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Projeto de Lei complementar 1-1971. Dispõe sobre o processo de elaboração legislativa, as normas técnicas para numeração, alteração e controle das leis. *Diário do Congresso Nacional*, Brasília, 30 ago. 1972. Seção I, p.3.059.

14 BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. Diretoria Legislativa. *Do processo legislativo: ciclo de conferências sobre prática legislativa* (14 de abril a 28 de maio de 1971). Brasília, Centro de Documentação e Informação, Divisão de Publicações, 1972.

15 BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito. Resolução 456-1 jun. 1972. Regula a obrigatoriedade da instalação do cinto de segurança em veículos. *Diário Oficial*, Brasília, 15 ago. 1972.

16 BRASIL. Constituição 1967. Emenda constitucional 1-17 out. 1969. Dispõe sobre a constituição da República Federativa do Brasil. *Diário Oficial*, Brasília, 20 out. 1969. Retificado DOU 21 out. 1969 e republicado DOU 30 out. 1969.

17 BRASIL. Leis, decretos etc. Ato complementar 4-20 nov. 1965. Dispõe sobre partidos políticos. *Diário Oficial*, Brasília, 22 nov. 1965, p. 11.857.

18 BRASIL. Leis, decretos etc. Ato complementar 52-2 maio 1969. Dispõe sobre admissão de servidores públicos. *Diário Oficial*, Brasília, 5 de maio 1969. Seção 1, pt. 1.

19 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto 1.712-14 jun. 1937. Autoriza o Ministério da Educação e Saúde a fazer a alienação dos títulos disponíveis pertinentes ao Instituto Benjamin Constant e ao Instituto Nacional de Surdos-Mudos. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 24 jun. 1937.

20 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto 3.725-15 jan. 1919. Faz diversas correções no código civil e manda fazer do código corrigido uma edição de cinco mil exemplares. *Collecção das Leis da República dos Estados Unidos do Brasil*, Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1919. v.1, p.170-190.



- 21 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto 21.702-22 ago. 1946. Dispõe sobre os serviços da Presidência da República. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 23 ago. 1946.
- 22 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto 28.840-8 nov. 1950. Declara integrado ao território nacional a plataforma submarina, na parte correspondente a esse território. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 18 nov. 1950.
- 23 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto 60.501-14 mar. 1967. Aprova nota redação do Regulamento Geral da Previdência Social (Decreto n. 48.959-A, de 19 set. 1960). *Diário Oficial*, Brasília, 28 mar. 1967. Seção 1, pt. 1.
- 24 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto 77.565-10 maio 1976. Dispõe sobre a liberação e aplicação dos recursos do fundo de participação dos municípios. *Diário Oficial*, Brasília, 10 maio 1976.
- 25 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto-lei 1.608-18 set. 1939. Dispõe sobre código de processo civil. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 13 out. 1939.
- 26 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto-lei 4.657-4 set. 1942. Lei de introdução ao código civil brasileiro. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 9 set. 1942.
- 27 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto-lei 4.675-10 set. 1942. Requisita material de sondagens para petróleo. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 11 set. 1942.
- 28 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto-lei 4676-10 set. 1942. Cria, nos Ministérios Cíveis, a função gratificada de secretário da Comissão de Eficiência. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 12 set. 1942.
- 29 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto-lei 4.677-10 set. 1942. Autoriza o Tesouro Nacional a garantir a operação de crédito no Banco do Brasil. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 12 set. 1942.
- 30 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto-lei 4.680-10 set. 1942. Transfere ao Estado do Rio de Janeiro o domínio pleno do terreno nacional interior que menciona situado na cidade de Niterói, Capital do mesmo Estado, em permuta com terrenos também mencionados. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 12 set. 1942.
31. BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto-lei 5.452-1 maio 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 9 ago. 1943.

32 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto-lei 8.821-24 jan. 1946. Dispõe sobre a acumulação de aposentadorias e pensões. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 26 jan. 1946. Seção 1, pt. 1. Retificado DOU, 11 out. 1946.

33 BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto-lei 201-27 fev. 1967. Dispõe sobre a responsabilidade dos prefeitos e vereadores. *Diário Oficial*, Brasília, 27 fev. 1967. Seção 1, pt. 1.

34 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 3.071-1 jan. 1916. Dispõe sobre código civil dos Estados Unidos do Brasil. *Collecção das Leis da República dos Estados Unidos do Brasil*, Rio de Janeiro, Imprensa Nacional, 1916. v.1, p.1-242.

35 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 15-7 fev. 1947. Dispõe sobre a realização de exames em 2ª época do art. 91 do Decreto-lei n. 8.531, de 2 jan. 1946. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 8 fev. 1947.

36 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 16-7 fev. 1947. Transfere para o Tesouro Nacional parte das emissões feitas para atender às operações da Carteira de Redesconto do Banco do Brasil, mediante resgate de títulos do Tesouro Nacional do Banco do Brasil S.A. *Diário Oficial*. Rio de Janeiro, 8 fev. 1947.

37 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 1.300-28 fev. 1950. Altera a lei do inquilinato. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 28 dez. 1950.

38 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 1.708-23 out. 1952. Prorroga até 31 de dezembro de 1954 a Lei n. 1.300, de 28 dez. 1950, que dispõe sobre lei do inquilinato. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 27 out. 1952.

39 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 2.328-1 nov. 1954. Prorroga o prazo da vigência da Lei n. 1.300, de 28 dez. 1950, que dispõe sobre lei do inquilinato. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 4 nov. 1954.

40 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 2.699-28 dez. 1955. Prorroga até 31 de dezembro de 1956, com modificações, a Lei n. 1.300, de 28 dez. 1950. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 29 dez. 1955.

41 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 2.786-21 maio 1956. Modifica Decreto-lei n. 3.365, de 21 jun. 1941, que dispõe sobre desapropriação por utilidade pública. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 24 maio 1956.

42 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 3.085-29 dez. 1956. Prorroga a lei do inquilinato. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 31 dez. 1956.

43 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 3.336-10 dez. 1957. Prorroga até 31 de dezembro de 1958 a Lei n. 1.300, de 28 dez. 1950, com alterações mantidas na Lei n. 3.085 de 20 dez. 1956. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 10 dez. 1957.

44 BRASIL. Leis, decretos, etc. Lei 3.494-19 dez. 1958. Prorroga a vigência da Lei n. 1.300, de 28 dez. 1950 (Lei do Inquilinato). *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 22 dez. 1958.

45 BRASIL. Leis, decretos, etc. Lei 3.844-15 dez. 1960. Altera a Lei do Inquilinato. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro, 16 dez. 1960.

46 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 4.504-30 nov. 1964. Dispõe sobre o Estatuto da Terra. *Diário Oficial*, Brasília, 30 nov. 1964. Seção 1, pt. 1.

47 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 4.878-3 dez. 1965. Dispõe sobre o regime jurídico peculiar aos funcionários policiais civis da União e do Distrito Federal. *Diário Oficial*, Brasília, 6 dez. 1965.

48 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 5.128-29 set. 1966. Altera o § 2º do art. 4º da Lei n. 4.096, de 18 jul. 1962 que dispõe sobre a importação de animais de puro-sangue, de carreira. *Diário Oficial*, Brasília, 30 set. 1966.

49 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei 5.172-25 out. 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. *Diário Oficial*, Brasília, 27 out. 1966. Seção 1, pt. 1.

50 BRASIL. Leis, decretos etc. Lei complementar 2-29 nov. 1967. Dispõe sobre execução do disposto no artigo 16, § 2º da constituição federal, relativamente a remuneração dos vereadores. *Diário Oficial*, Brasília, 1 dez. 1967. p.12.071.

51 BRASIL. Leis, decretos, etc. Lei delegada 3-26 set. 1962. Altera dispositivo do Decreto n. 1.102, de 2 nov. 1903. *Diário Oficial*, Brasília, 27 set. 1962.

52 CAVALCANTI, Temístocles. *Tratado de direito administrativo*. Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1948. 6 v.

53 CHAUMIER, Jacques. *As técnicas documentais*. Trad. de Jorge Sampaio. Lisboa, 1973.

54 COARACY, Ada Maria. *Curso de referência legislativa*. Rio de Janeiro,

Associação Universitária Santa Úrsula, Faculdade de Biblioteconomia e Documentação, 1974. 92p.

55 COELHO, A. Ferreira. *Código civil dos EE.UU. do Brasil; comparado, commentado e analisado*. Rio de Janeiro, 1920. 23v.

56 COSTA, Antônio José da et alli. *Os conceitos jurídicos e a linguagem do direito*. São Paulo, 1977. 75p.

57 COUTINHO, Maria Laura. O catálogo de referência legislativa da Seção de Legislação Brasileira, do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados; uma experiência de trabalho. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 7. Belém, jul. 29-ago. 4, 1973. 24 fls. mimeogr.

58 \_\_\_\_\_. *Fontes de informação parlamentar e legislativa*. Brasília, 1974. 53 fls. mimeogr.

59 DAMIAN, Philippe Jean. Esquema de funcionamento de um serviço de análise e indexação. In: CONGRESSO BRASILEIRO E V JORNADA SUL-RIO-GRANDENSE DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9., Porto Alegre, jul. 3-8, 1977. *Anais...* Porto Alegre, 1977. v.1, p.176-189.

60 ESTADOS UNIDOS. Library of Congress. Congressional Research Service. *Legislative indexing vocabulary*. 5.ed. Washington, DC, 1973.

61 FERRARA, Francisco. *Interpretação e aplicação das leis*. São Paulo, 1940.

62 FERREIRA FILHO, Manuel Gonçalves. *Do processo legislativo*. São Paulo, Saraiva, 1960. 251p.

63 FERREIRA, Luís Pinto. *Princípios gerais do direito constitucional moderno*. 5.ed. Rio de Janeiro, 1971.

64 FIGUEIREDO, Sara Ramos de. *Processo legislativo: aspectos fundamentais*. Brasília, Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 1975. 122p.

65 FOSKETT, Antony Charles. *A abordagem temática da informação*. Trad. de Antonio Agenor Briquet de Lemos. São Paulo, Polígono; Brasília, Ed. Universidade de Brasília, 1973. 434p.

66 FRANCO, Afonso Arinos de Melo. *Curso de direito constitucional brasileiro*. Rio de Janeiro, 1958.

67 GARCIA, Dínio de Santis. O direito e a tecnologia. In: CONFERÊNCIA INTERAMERICANA DE ADVOGADOS, 18., São Paulo, jul. 1973. 46 fls. mimeogr.

68 ———. *Introdução à informática jurídica*. São Paulo, Bushatsky, Ed. da Universidade de São Paulo, 1976, 221p.

69 GENNARI NETTO, Octavio. O sistema de informação jurídica do Congresso Nacional. *CAPRE*, bol. inf., Rio de Janeiro, I (3):15-31, out./dez. 1973.

70 GROBA, Maurílio Penna. A multiplicação de nossas leis. *Revista de Informação Legislativa.*, Brasília, :237-264, jul./set. 1975.

71 INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, Rio de Janeiro. Escola Nacional de Serviços Urbanos. *Curso por correspondência de técnica legislativa*. Rio de Janeiro, 1970.

72 LANCASTER, F. W. *Information retrieval systems, characteristics, testing and evaluation*. New York, Willy, 1968. 222p.

73 LIMA, Hermes. *Introdução à ciência do direito*. São Paulo, 1937.

74 LINS, Maria Inês de Bessa. Diários oficiais dos estados brasileiros. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, Brasília, 4 (1):23-47, jan./jun. 1976.

75 LION, Maria Laura da Cunha. Assessoramento técnico na Câmara dos Deputados, depoimento de uma bibliotecária como assessora. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 7., Belém, jul. 29-ago.4, 1973.

76 LOPES, Serpa. *Lei de introdução ao código civil*. Rio de Janeiro, 1943.

77 LOSANO, Mario Giuseppe. *Informática jurídica*. Trad. de Giacomina Faldini, rev. técnica de Afonso da Costa Manso. São Paulo, Saraiva, Ed. da Universidade de São Paulo, 1976. 255 p.

78 ———. *Lições de informática jurídica*. São Paulo, Resenha Tributária, 1974. 237p.

79 MARINHO, Josaphat. Inconstitucionalidade de decretos-leis sobre inelegibilidades. *Revista de Informação Legislativa*, Brasília, :1-10, jul./set. 1969.

80 MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo, Revista dos Tribunais, 1964, 570p.

81 \_\_\_\_\_. O sistema estabelecido pelo decreto-lei complementar n.1 de 11 de agosto de 1969. *Boletim do Interior*, São Paulo, 3 (21):15-18, jul./dez. 1969.

82 MELO, Diogo Lordello de. *Organização do município: anteprojeto e justificação da lei orgânica municipal*. Rio de Janeiro, Fundação Getulio Vargas, 1965. 89p.

83 MELO, Osvaldo Aranha Bandeira de. *Princípios gerais de direito administrativo*. Rio de Janeiro, Forense, 1969. 2v.

84 MIKHAILOV, A. I & GILJAREVSKIJ, R. S. *An introductory course on informatics/documentations*. The Hague, FID, 1971. 204p.

85 MONTORO, André Franco. As diversas espécies de leis. *Revista de Informação Legislativa*, Brasília, :1-15, jul./set. 1971.

86 NAUFEL, José. *Novo dicionário jurídico brasileiro*. 5. ed. Rio de Janeiro, Konfino, 1969. 3v.

87 NAVES, Lúcio Flavio Cambraia. O relacionamento entre os poderes executivo e legislativo no processo de elaboração das leis. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 8., Brasília, jul. 1975. 13p. mimeogr.

88 NOGUEIRA, Fernando Giuberti. Multiplicação das leis. *Revista de Informação Legislativa*, Brasília, :149-179, abr./jun. 1971.

89 NUNES, Pedro dos Reis. *Dicionário de tecnologia jurídica*. 6.ed. rev. ampl. e atual. Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1965, 2v.

90 ORLANDO, Pedro. *Novíssimo dicionário jurídico brasileiro*. São Paulo, LEP, 1959. 2v.

91 PINHEIRO, Hésio Fernandes. *Técnica legislativa*. 2.ed. Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1962. 550p.

92 RAO, Vicente. *O direito e a vida dos direitos*. São Paulo, Max Limonad, 1960, 2v.

93 RIBAS, A. Neuber. Proliferação legislativa. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO, 8., Brasília, jul. 1975. 40p. mimeogr.

94 RIO DE JANEIRO. Biblioteca Nacional. *Exposição comemorativa do centenário dos Diários Oficiais, 1862-1962*. Rio de Janeiro, 1962. 17p., ilustr.

95 ROSAS, Roberto. Do controle da constitucionalidade das leis. *Revista de Informação Legislativa*, Brasília, :25-30, jul./set. 1969.

96 \_\_\_\_\_. Poder de iniciativa das leis. *Revista de Informação Legislativa*, Brasília, :25-68, abr./jun. 1970.

97 RUSSOMANO, Rosah. *Anatomia da constituição*. São Paulo, Revista dos Tribunais, 1970.

98 SAMPAIO, Nelson de Sousa. Limites dos decretos-leis. *Revista de Informação Legislativa*, Brasília, :29-34, jan./jun. 1967.

99 SANTOS, João Manuel de Carvalho. *Repertório enciclopédico do direito brasileiro*. Rio de Janeiro, Borsoi, 1947. 49v.

100 SÃO PAULO (Estado). Leis, decretos etc. Decreto n. 6.098 - 5 maio 1975. Dispõe sobre o preparo de coletânea de leis e decretos. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, São Paulo, 6 maio de 1975. p.1.

101 SÃO PAULO (Estado). Leis, decretos etc. Decreto lei complementar n.1 - 11 ago. 1969. Dispõe sobre normas técnicas a serem observadas no processo legislativo. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, 13 ago. 1969.

102 SÃO PAULO (Estado). Leis, decretos etc. Lei complementar n.60- 10 jul. 1972. Fixa normas técnicas a serem observadas na elaboração de leis e decretos. *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, São Paulo, 11 jul. 1972.

103 SILVA, Benedicto. *Origem e evolução dos descritores*. Rio de Janeiro, Fundação Getulio Vargas, 1972. 75p.

104 SILVA, José Afonso. Noções de técnica legislativa. *Boletim do Interior*, São Paulo, 3 (21): 18-21 jul./dez. 1969.

105 SILVA, Oscar José de Plácido e. *Vocabulário jurídico*. 4.ed. Rio de Janeiro, Forense, 1975. 4v.

106 SOARES, Rosinethe Morileiro. Neutralidade política no assessoramento legislativo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 8, Brasília, jul. 1975.

107 SOUSA NETO, Paulino J. S. *Cadernos de direito civil*. Rio de Janeiro, 1954.

108 TURNER, Henrique. Projeto de lei complementar n.1-A, de 1971. *Diário do Congresso Nacional*. Seção I, Brasília, 30 ago. 1972. p. 3.059-3.066.

109 \_\_\_\_\_. Projeto de lei complementar n.1-A, de 1971. *Diário do Congresso Nacional*. Seção I, Brasília, 28 jun. 1976. p.4.863

110 UNESCO. *Diretrizes para a elaboração e desenvolvimento de Thesauri monolínguas destinados à recuperação de informações*. Trad. de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Belém, SUDAM, 1973. 37 fls. mimeogr.

111 VICENTINI, Abner Lellis Correa. Informática jurídica. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 6., Belo Horizonte, jul. 4-10, 1971. 16 fls. mimeogr.



## ÍNDICE ANALÍTICO

### A

ADCOAS: BOLETIM DE JURISPRUDÊNCIA	206	
ADCOAS: BOLETIM LEGISLATIVO	189, 200, 204	
ADCOAS: BOLETIM TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO		194
ABORDAGEM TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO		244
ACÓRDÃOS	53	
AGRAVOS	53	
ALÍNEAS	102	
Técnica legislativa	87	
ALTERAÇÕES	101	
Ficha catalográfica	110, 120	
Técnica legislativa	99	
ANAIS	239	
ANATOMIA DA CONSTITUIÇÃO		247
ANEXOS		
Técnica legislativa	91	
ANTEPROJETOS		
Citações bibliográficas	216	
ANUÁRIO DE LEGISLAÇÃO FEDERAL		190
APELAÇÕES	55	
APLICAÇÃO DA CIBERNÉTICA AO DIREITO E À ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	239	
APRESENTAÇÃO MATERIAL		102
ARTIGOS	101	
Normas para redação	82	
Técnica legislativa	82	
ASSEMBLÉIA GERAL	67	
ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO		21
ASSESSORAMENTO TÉCNICO NA CÂMARA DOS DEPUTADOS, depoimento de uma bibliotecária como assessora	245	
ASSESSORIA LEGISLATIVA		124
ASSINATURAS		
Técnica legislativa	78, 90	
ATOS		
Adicionais	29	
Administrativos	21, 23, 24	
Administrativos normativos	23, 24	
Administrativos não-normativos	23, 24	
Análise dos	131, 132	
Complementares	28	
Específicos	21, 22	
Individualizados	21, 22	
Institucionais	28	
Internacionais	46	
Jurídicos	21	
Legais	75, 131, 132	
Legislativos	21, 23, 24	
Normativos	21, 22	

Partes dos	76	
Recortes em folhas soltas	127 a 130	
ATOS ADMINISTRATIVOS E A REDAÇÃO OFICIAL		239
ATOS DA JUNTA GOVERNATIVA E DO GOVERNO PROVISÓRIO NO PERÍODO DE 25 OUTUBRO 1930 a 1932	190	
ATOS INSTITUCIONAIS; ATOS COMPLEMENTARES; DECRETOS-LEIS	186, 187	
ATOS INTERNACIONAIS VIGENTES NO BRASIL		194
AUTORIAS		
Técnica legislativa	77, 80	

## B

BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE DIREITO, 1967-1968		225
BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE DIREITO CONSTITUCIONAL		234
BIBLIOGRAFIA COMENTADA		
Referência jurídica	225 a 238	
BIBLIOGRAFIA DE DIREITO CONSTITUCIONAL		229
BOLETIM DA BIBLIOTECA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS		200
BOLETIM FEDERAL	171	

## C

COAD: BOLETIM INFORMATIVO	195	
CADASTRO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, 1975-		205
CADERNOS DE DIREITO CIVIL	93, 248	
CÂMARA DOS MUNICÍPIOS	171	
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		170
CAPÍTULOS	102	
Técnica legislativa	88	
CARTAS DE LEI	67	
CARTEIRA DA REVISTA FORENSE		191
CATALOGAÇÃO	105 a 130	
CATÁLOGOS		
Assuntos	108	
Documentação jurídica	105 a 130	
Estrutura	107	
Finalidade	106	
Introdução	105	
Numérico	107	
Recuperação de informações	109	
CATÁLOGO DE BIBLIOTECAS: DIREITO - 1941-1955		226
CATÁLOGO DE REFERÊNCIA LEGISLATIVA DA SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS; uma experiência de trabalho		244
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO SENADO FEDERAL		
ver		
PRODASEN		
CIRCULARES	48	
CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS		213 a 216
Anteprojetos	216	
Jurisprudência	216	
Legislação em periódicos		213

DECRETOS	32	
de Conselho de Ministros		34
Executivos	33	
Judiciais	34	
Judiciários	34	
Legislativos	34, 35	
Reservados	33	
Secretos	33	
Sem número	33	
DECRETOS-LEIS	32	
DECRETOS-LEIS DO GOVERNO CASTELO BRANCO		187
DELIBERAÇÕES	49	
DESCRITORES	146, 147	
Ficha catalográfica		110, 111, 125
DESPACHOS	48	
DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA		170
DIÁRIO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS		173
DIÁRIO DAS LEIS	191	
DIÁRIO DO GOVERNO	164	
DIÁRIO DO PARLAMENTO BRASILEIRO		172
DIÁRIO DO PODER LEGISLATIVO		173
DIÁRIO DO RIO DE JANEIRO	165	
DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS	170	
DIÁRIO FLUMINENSE	164	
DIÁRIO JURÍDICO	206	
DIÁRIO OFICIAL	163 a 182	
Conceito	163	
Características	163	
Suplementos	166, 171, 172, 175, 177, 179, 180, 181, 182	
DIÁRIO OFICIAL DA JUSTIÇA DE SÃO PAULO		180, 181, 182
DIÁRIO OFICIAL DA JUSTIÇA DA UNIÃO		179, 180
DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	165 a 169	
Seção I, Parte I	165 a 167	
Seção I, Parte II	167 e 168	
Seção II	168	
Seção III	168	
Seção IV	168 e 169	
DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL		172 a 179
Seção I, Câmara dos Deputados		173 a 175
Seção II, Senado Federal		175 a 177
Sessões Conjuntas		177 a 179
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO		169 a 171
Seção de Ineditoriais	171	
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO		171, 172
DIÁRIOS OFICIAIS DOS ESTADOS BRASILEIROS		245
DICIONÁRIO BRASILEIRO DE DECISÕES TRABALHISTAS		237
DICIONÁRIO BRASILEIRO DE JURISPRUDÊNCIAS E DOUTRINAS TRABALHISTAS	225	
DICIONÁRIO DAS AUDITORIAS MILITARES		233
DICIONÁRIO DAS SOCIEDADES ANÔNIMAS		236
DICIONÁRIO DE ACUMULAÇÕES DE CARGOS		236
DICIONÁRIO DE BROCARDOS JURÍDICOS		234
DICIONÁRIO DE CONCEITOS PARA O ADVOGADO		228

Legislação em Diários Oficiais	213	
Normas de comissões legislativas	215	
Normas constitucionais	214	
Normas de casas legislativas	214	
Normas federais, estaduais e municipais		214
Projetos legislativos	215	
CLÁUSULAS DE VIGÊNCIA		
Técnica legislativa	78	
CLÁUSULAS JUSTIFICATIVAS		
Técnica legislativa	81	
CLÁUSULAS REVOGATÓRIAS		
Técnica legislativa	78	
CODIFICAÇÕES	37	
CÓDIGO CIVIL DOS EE.UU. DO BRASIL; comparado, comentado e analisado	244	
CÓDIGOS	36	
COLEÇÃO DAS LEIS DO BRASIL	185	
COLEÇÃO DAS LEIS DO BRASIL.		
Índices de legislação federal	201	
COLEÇÃO DAS LEIS E DECRETOS DO ESTADO DE SÃO PAULO		187
COLEÇÃO DAS LEIS E DECRETOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO		187
COLEÇÕES DE ATOS INTERNACIONAIS	195	
COLETÂNEA DE LEGISLAÇÃO	196	
COLETÂNEA DE LEGISLAÇÃO BRASILEIRA		190
COLETÂNEA DE LEIS	183, 184	
COLETÂNEA DE LEIS E DECRETOS REFERENTES À SECRETARIA DO ESTADO DOS NEGÓCIOS DA ADMINISTRAÇÃO	188	
COLETÂNEA DE LEIS E DECRETOS EM VIGOR ATÉ 30 DE SETEMBRO DE 1975 REFERENTES À SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL		188
COLETÂNEAS SION	196	
COLLECTANEA DE DECRETOS-LEIS	186	
CONCEITOS JURÍDICOS E A LINGUAGEM DO DIREITO		244
CONGRESSO CONSTITUINTE	67	
CONSIDERANDOS		
Técnica legislativa	77	
CONSOLIDAÇÕES	37, 64	
CONSTITUIÇÃO	26	
Citações bibliográficas	214	
Períodos constitucionais	66	
Panorama constitucional	65, 67	
CONSTITUIÇÕES FEDERAL E ESTADUAIS		226
CONTRATOS	37	
CONTROLE DA CONSTITUCIONALIDADE DAS LEIS		247
CORPO		
Técnica legislativa	78	
CORREIO OFICIAL	164	
CURSO DE DIREITO CONSTITUCIONAL BRASILEIRO		245
CURSO DE REFERÊNCIA LEGISLATIVA	243	
CURSO POR CORRESPONDÊNCIA DE TÉCNICA LEGISLATIVA		245
<b>D</b>		
DECISÕES DO GOVERNO	67	
DECISÕES JUDICIAIS	56	

DICIONÁRIO DE DECISÕES TRABALHISTAS	225	
DICIONÁRIO DE DIREITO ADMINISTRATIVO	228	
DICIONÁRIO DE DIREITO DO TRABALHO	228	
DICIONÁRIO DE DIREITO DO TRABALHO, MEDICINA DO TRABALHO, DIREITO SINDICAL E PREVIDÊNCIA SOCIAL	226	
DICIONÁRIO DE DIREITO DO TRABALHO RURAL	235	
DICIONÁRIO DE DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO	235	
DICIONÁRIO DE DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO	233	
DICIONÁRIO DE DIREITO PENAL	227, 235	
DICIONÁRIO DE DIREITO ROMANO	237	
DICIONÁRIO DE DIREITO TRIBUTÁRIO	238	
DICIONÁRIO DE DIREITO TRIBUTÁRIO BRASILEIRO	232	
DICIONÁRIO DE DIVISÕES TRABALHISTAS	225	
DICIONÁRIO DE FILOSOFIA DO DIREITO	230, 235	
DICIONÁRIO DE IMPOSTO DE CONSUMO	225	
DICIONÁRIO DE ISENÇÃO E INCIDÊNCIA DO IMPOSTO DE CONSUMO		227
DICIONÁRIO DE JURISPRUDÊNCIA DO IMPOSTO DE RENDA		227
DICIONÁRIO DE JURISPRUDÊNCIA PENAL E PROCESSUAL PENAL		232
DICIONÁRIO DE JURISPRUDÊNCIA PENAL DO BRASIL		234
DICIONÁRIO DE JURISPRUDÊNCIA TRABALHISTA	231	
DICIONÁRIO DE LEGISLAÇÃO COMERCIAL BRASILEIRA		233
DICIONÁRIO DE LEGISLAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL		227
DICIONÁRIO DE LEGISLAÇÃO FEDERAL	203, 232	
DICIONÁRIO DE PRÁTICA PROCESSUAL CIVIL	231	
DICIONÁRIO DE PROCESSO CIVIL	235	
DICIONÁRIO DE SEGUROS	236	
DICIONÁRIO DE SOCIEDADES ANÔNIMAS	228, 236	
DICIONÁRIO DE SÚMULA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL		231
DICIONÁRIO DE TECNOLOGIA JURÍDICA	232, 246	
DICIONÁRIO DOS REGISTROS PÚBLICOS	237	
DICIONÁRIO ENCICLOPÉDICO DE DOCTRINA APLICADA		229
DICIONÁRIO GERAL DE DIREITO	237	
DICIONÁRIO JURÍDICO	231	
DICIONÁRIO JURÍDICO BRASILEIRO	225, 230	
DICIONÁRIO JURÍDICO COMERCIAL	226	
DICIONÁRIO JURÍDICO DO ESTRANGEIRO	233	
DICIONÁRIO JURÍDICO TRABALHISTA	235	
DICIONÁRIO PRÁTICO DO SERVIDOR DO ESTADO	229, 231	
DICIONÁRIO PREFIXADOS ARRENDAMENTOS E PARCERIAS		239
DIREITO ADMINISTRATIVO BRASILEIRO	246	
DIREITO E A TECNOLOGIA	245	
DIREITO E A VIDA DOS DIREITOS	247	
DIREITO INTERNACIONAL E DE HISTÓRIA DIPLOMÁTICA DE 1815 a 1949	199	
DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE THESAURI MONOLÍNGUAS DESTINADOS À RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	248	
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	102	
DISPOSIÇÕES LEGAIS	25, 100	
Alíneas	102	
Alteração	101	
Apresentação material	102	
Artigos	101	

Assunto	100, 101	
Capítulos	102	
Controle	100	
Disposições finais e transitórias		102
Elaboração	101	
Hierarquia	25	
Itens	101, 102	
Letras	101, 102	
Livros	102	
Normas técnicas		100
Numeração	101	
Parágrafos	101	
Parte especial	102	
Parte geral	102	
Seções	102	
Sinal ortográfico		101
Títulos	102	
DIVERSAS ESPÉCIES DE LEI		246
DIVULGAÇÃO LEGISLATIVA		187
DOCUMENTAÇÃO	19	
DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA NA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	239	
DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA		105 a 130
Catalogação	105 a 130	
Catálogo	105 a 130	
Conceito	19	
Instrumentos	20	
Mecanismo jurídico-legal		20

## E

EDITAIS	50	
ELABORAÇÃO LEGISLATIVA		206
EMBARGOS	56	
EMENDAS	44	
Constitucionais	26	
EMENTÁRIO DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA		202
EMENTÁRIO DA LEGISLAÇÃO FEDERAL, 1940-1946		201
EMENTÁRIO DA LEGISLAÇÃO FEDERAL BRASILEIRA, 1930-1943		201
EMENTÁRIO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL		204
EMENTÁRIO FORENSE	207	
ENCICLOPÉDIA FORENSE	229	
EMENTÁRIO SISTEMÁTICO DA LEGISLAÇÃO FEDERAL (1930-1940)		203
EMENTAS		
Ficha catalográfica	110, 111, 125	
Técnica legislativa	76, 80	
EMPENHOS	49	
ENCERRAMENTOS		
Técnica legislativa	78	
ENCICLOPÉDIA SARAIVA DO DIREITO		229
EPIGRAFES		
Ficha catalográfica	110, 111, 125	
Técnica legislativa	76, 78	

ESQUEMA DE FUNCIONAMENTO DE UM SERVIÇO DE ANÁLISE E INDEXAÇÃO	244	
ESTATUTOS	37	
EXPOSIÇÃO COMEMORATIVA DO CENTENÁRIO DOS DIÁRIOS OFICIAIS' 1862-1962	247	
EXPOSIÇÕES DE MOTIVOS	45	

## F

### FECHOS

Técnica legislativa 78, 90

### FICHA CATALOGRÁFICA: Informações e Pareceres 124 a 127

Autoria 125  
 Cor 124  
 Decreto legislativo 125  
 Descritor 125  
 Dimensão 124  
 Ementa 125  
 Epígrafe 125  
 Informação 125, 126  
 Legislação explicativa 125  
 Lei 125  
 Parecer 125, 126  
 Pista 125, 126  
 Processo 125  
 Projetos 125

### FICHA CATALOGRÁFICA: LEGISLAÇÃO 110 a 123

Alteração 110, 120  
 Cor 110  
 Descritor 110, 111  
 Dimensão 110  
 Ementa 110, 111  
 Epígrafe 110, 111  
 Legislação explicativa 110, 114  
 Modelo 122  
 Nota de conteúdo 110, 111  
 Nota complementar 110, 118  
 Observação 110, 114  
 Pista 110, 118  
 Publicação 110, 119  
 Redação de 123 a 124  
 Retificação 110, 119  
 Revogação 110, 115

### FONTES DE INFORMAÇÃO PARLAMENTAR E LEGISLATIVA 244

### FUNDAMENTOS LEGAIS DA AUTORIDADE

Técnica legislativa 77, 80

## G

GAZETA DO RIO	164	
GAZETA DO RIO DE JANEIRO	164	
GAZETA OFICIAL DO IMPÉRIO DO BRASIL		164
GLOSSÁRIO FORENSE	235	
GUIA DE BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA		239

GUIA DE LEGISLAÇÃO FEDERAL DO ESTADO NOVO E ÍNDICE DO DIÁRIO  
OFICIAL 201

H

HIERARQUIA DAS LEIS 25

I

IBBD – Notícias 239

INCONSTITUCIONALIDADE DE DECRETOS-LEIS SOBRE  
INELEGIBILIDADES 246

ILUSTRAÇÕES

Técnica legislativa 91

INCISOS

Técnica legislativa 87

INCOLA 197

INDEXAÇÃO 131 a 162

Métodos de 135

Normas de 134, 135

Princípios de 135

Probabilística 148

Serviço de 133 a 137

Tipos de 140 a 151

INDEXAÇÃO POR CONCEITOS 146 a 151

Controle dos assuntos escolhidos 148

Controle sobre número ou aspectos escolhidos 149, 150

Controle sobre a linguagem usada 150, 151

Descritores 146, 147

INDEXAÇÃO POR PALAVRA 142 a 146

Concordância 143

Palavra-chave no contexto – KWIC 143

Unitermos 144 a 146

INDICADOR DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA FEDERAL, atualizado até  
outubro de 1956 205

INDICADOR REMISSIVO DA LEGISLAÇÃO DO BRASIL, 1930-1935 203

ÍNDICE ALFABÉTICO DAS LEIS DO BRASIL 201

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

ADMINISTRATIVA 206

ÍNDICE CRONOLÓGICO EXPLICATIVO E REMISSIVO DA LEGISLAÇÃO

BRASILEIRA, desde 1822 até 1848 201

ÍNDICE EMENTÁRIO DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, 1930-1939 200, 202

ÍNDICE GERAL DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, 1889-1920 203

ÍNDICE SISTEMÁTICO DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA (7 setembro

1822 – 24 outubro 1930) 200, 202

ÍNDICES 140

INFORMAÇÃO PARLAMENTAR NO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E

INFORMÁTICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO 239

INFORMAÇÕES 124

INFORMAÇÕES JURÍDICAS

Deficiências 64

Sistema 64

INFORMAÇÕES OBJETIVAS 197, 198

INFORMÁTICA JURÍDICA 217 a 223/224, 245, 248



INFORMATION RETRIEVAL SYSTEMS, CHARACTERISTICS, TESTING AND EVALUATION	245	
INTERPRETAÇÃO E APLICAÇÃO DAS LEIS		244
INTRODUÇÃO À CIÊNCIA DO DIREITO	245	
INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA JURÍDICA	245	
INTRODUCTORY COURSE ON INFORMATICS/DOCUMENTATIONS		246
ITENS	101, 102	
Técnica legislativa		86

## J

JULGADOS DO TRIBUNAL DE ALÇADA CIVIL DE SÃO PAULO		207
JULGADOS DO TRIBUNAL DE ALÇADA CRIMINAL DE SÃO PAULO		208
JULGADOS DOS TRIBUNAIS DE ALÇADA DE SÃO PAULO		208
JURISPRUDÊNCIA	51	
Citações bibliográficas		216
Coletâneas	206	
JUS DOCUMENTAÇÃO	205, 206	

## K

KWIC 143

## L

LEX	192	
LEX: ÍNDICE DE CONSOLIDAÇÃO	202, 204	
LTR: REVISTA DE LEGISLAÇÃO DO TRABALHO		208
LTR: SUPLEMENTO TRABALHISTA	209	
LTR: SUPLEMENTO TRIBUTÁRIO	209	
LEGISLAÇÃO		
Citações bibliográficas	213	
LEGISLAÇÃO: ÍNDICES E EMENTÁRIOS	200 a 206	
Federal	200 a 204	
São Paulo	204 a 205	
Especializada	205 a 206	
LEGISLAÇÃO: TEXTOS SELETIVOS	189 a 200	
LEGISLAÇÃO BRASILEIRA	61 a 74	
Aspectos quantitativos e qualitativos		63
Consolidação	64	
Críticas	63	
Multiplicação das leis	61	
Número de diplomas legais		65
Panorama legal	61, 70	
Proliferação legislativa	61, 65	
Qualidade	63, 65	
Quantidade	63, 65	
LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, OU COLLEÇÃO CHRONOLÓGICA DAS LEIS, DECRETOS, RESOLUÇÕES DE CONSULTA, PROVIÇÕES etc. DO IMPÉRIO DO BRASIL, DESDE O ANO DE 1808 até 1831		186
LEGISLAÇÃO DE SÃO PAULO: textos integrais	187 a 188	
LEGISLAÇÃO DO GOVERNO PROVISÓRIO, 1930 a 1934		190
LEGISLAÇÃO EXPLICATIVA		
Ficha catalográfica	110, 114, 125	
LEGISLAÇÃO FEDERAL: textos integrais	185 a 187	

LEGISLATIVE INDEXING VOCABULARY 244  
 LEI DE INTRODUÇÃO AO CÓDIGO CIVIL 92, 245  
 LEI ORGÂNICA E ATOS DO GOVERNO PROVISÓRIO DOS ESTADOS UNIDOS  
 DO BRASIL 186

LEIS	29		
Complementares		27, 29	
Constitucionais		30	
Delegadas	29		
de Exceção		30	
Especiais		30	
Ficha catalográfica			125
Gerais	30		
Irretroativas		31	
Multiplicação de			61
Não-retroativas		31	
No tempo	31		
No espaço	31		
Ordinárias	30		
Periódicas	31		
Permanentes	31		
Retroativas	31		
Temporárias	31		
Transitórias	31		
LEIS ADMINISTRATIVAS DO BRASIL			193
LETRAS	101, 102		
Técnica legislativa		86	
LIÇÕES DE INFORMÁTICA JURÍDICA			245
LIMITES DOS DECRETOS-LEIS			247
LISTAGENS TERMINOLÓGICAS			156 a 162
Compostos e derivados		157	
Definição de termos		156	
Estabelecimento de regras		157	
Formas substantivas ou adjetivas			157
Frequência da palavra		157	
Homônimos	158		
Informações da fonte			161/162
Nomes geográficos		159	
Notas de escopo	157		
Pessoas como assunto		159	
Polissemia	158		
Registro de decisões		156	
Representação	158		
Termos genéricos e especializados			159
Termos jurídicos	159		
Uso de frases	159		
Uso de referência <i>ver também</i> para assuntos correlatos			160
Uso de remissivas sinônimas		159	
Uso de siglas	159		
Uso de singular e plural		158	
Utilidade da palavra		157	
LIVROS	102		
Técnica legislativa		88	
LOGRADOUROS PÚBLICOS OFICIALIZADOS: ÍNDICE			204

## M

## MANDADOS DE CUMPRIMENTO

Técnica legislativa 81

MANUAIS UTILITAS 199, 204

MANUAL BIBLIOGRÁFICOS DE ESTUDOS BRASILEIROS 234

MECANISMO JURÍDICO LEGAL 20

MULTIPLICAÇÃO DAS LEIS 61, 246

MULTIPLICAÇÃO DE NOSSAS LEIS 245

## N

NEUTRALIDADE POLÍTICA NO ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO 248

NOÇÕES DE TÉCNICA LEGISLATIVA 247

## NOMES DA LEI

Técnica legislativa 82

NORMAS TÉCNICAS 100

## NOTAS DE CONTEÚDO

Ficha catalográfica 110, 111

## NOTAS COMPLEMENTARES

Ficha catalográfica 110, 118

NOVISSIMO DICIONÁRIO JURÍDICO BRASILEIRO 233, 246

NOVO DICIONÁRIO JURÍDICO BRASILEIRO 230, 232, 246

NÚCLEO DE DIREITO CONSTITUCIONAL 229

NUMERAÇÕES 101

Técnica legislativa 82

## O

## OBRAS JURÍDICAS DE REFERÊNCIA: ENCICLOPÉDIAS E

DICIONÁRIOS 239

## OBSERVAÇÕES

Ficha catalográfica 110, 114

ORDEM ALFABÉTICA: P-NB-106 239

## ORDENS DE EXECUÇÃO

Técnica legislativa 78, 81

ORDENS DE SERVIÇOS 48

ORDENS INTERNAS 47

## ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO: ANTEPROJETO E JUSTIFICAÇÃO DA

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL 246

ORIGEM E EVOLUÇÃO DOS DESCRITORES 247

## P

PRODASEN 218 a 223/224

PALAVRAS-CHAVES 143

PARÁGRAFOS 101

Normas para redação 85

Técnica legislativa 85

PARECERES 57, 124

Ficha catalográfica 125, 126

PARTES ESPECIAIS 102

Técnica legislativa 88, 90

PARTES GERAIS 102

Técnica legislativa 88, 89

PEQUENO DICIONÁRIO JURÍDICO DE CITAÇÕES LATINAS		237
PERIÓDICOS BRASILEIROS DE CULTURA	226	
PISTA		
Ficha catalográfica	110, 118, 125, 126	
PODER DA INICIATIVA DAS LEIS	247	
PODERES		
Constituinte	65	
de exceção	66	
Executivo	66	
Judiciário	66	
Legislativo	64, 66	
PORTARIAS	46	
PREÂMBULOS		
Técnica legislativa	77, 78	
PREFEITURAS MUNICIPAIS	171	
PRINCÍPIOS GERAIS DE DIREITO ADMINISTRATIVO	246	
PRINCÍPIOS GERAIS DE DIREITO CONSTITUCIONAL MODERNO		244
PROCESSO		
Ficha catalográfica	125	
PROCESSO LEGISLATIVO	244	
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR n. 1-A, de 1971		248
PROJETOS	41	
Citações bibliográficas	215	
de Decretos Legislativos	43, 44	
de Leis	41, 43	
de Resoluções Legislativas	44	
Ficha catalográfica	125	
PROLIFERAÇÃO LEGISLATIVA	61, 65, 247	
PROMULGAÇÕES		
Técnica legislativa	92	
PUBLICAÇÕES		
Ficha catalográfica	110, 119	
Técnica legislativa	91	
PUBLICAÇÕES JURÍDICAS	183 a 211/212	
Introdução	183 a 184	

## Q

### QUADROS

Legislação brasileira	70
Panorama constitucional	67 a 70
Panorama da legislação federal	72 a 74

## R

RECORTES	127 a 130	
RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	109, 137	
RECUPERAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO		239
RECURSOS	57	
Administrativos	59	
Contenciosos	59	
de Revista	59	
Extraordinários	58	

REDAÇÃO		
de artigos	82	
de parágrafos	85	
de disposições legais	102	
de fichas catalográficas	123, 124	
legislativa	75	
REFERÊNCIA LEGISLATIVA	203, 225 a 238	
Conotações	21	
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: P-NB-66, 1970		239
REFERENDA		
Técnica legislativa	78	
REGULAMENTAÇÕES		
Técnica legislativa	100	
REGIMENTOS	40, 41	
REGRAS E CRITÉRIOS PARA CONSTRUÇÃO DE THESAURI MONOLÍNGUAS ESPECIALIZADOS, PROPOSTAS DE NORMAS		239
REGULAMENTOS	39, 40	
RELACIONAMENTO ENTRE OS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DAS LEIS		246
REPERTÓRIO DE JURISPRUDÊNCIA TRABALHISTA		230
REPERTÓRIO ENCICLOPÉDICO DE DIREITO BRASILEIRO		236, 247
REPERTÓRIO GERAL OU ÍNDICE ALFABÉTICO DAS LEIS DO IMPÉRIO DO BRASIL	202	
REPERTÓRIO GERAL OU ÍNDICE ALPHABÉTICO DAS LEIS EXTRAVAGANTES DO REINO DE PORTUGAL	204	
REPOSITÓRIO DE LEGISLAÇÃO BRASILEIRA DO ESTADO NOVO		186
REPUBLICAÇÕES		
Técnica legislativa	98	
RESENHA LEGISLATIVA	206	
RETIFICAÇÕES		
Ficha catalográfica	110, 119	
Técnica legislativa	99	
RESOLUÇÕES	35	
Legislativas	35, 36	
REVALIDAÇÕES		
Técnica legislativa	100	
REVIGORAÇÕES		
Técnica legislativa	100	
REVISTA DE JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO	209	
REVISTA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO		209
REVISTA DOS TRIBUNAIS	210	
REVISTA FISCAL E DE LEGISLAÇÃO DA FAZENDA		199
REVISTA JURÍDICA LEMI	204	
REVISTA JURÍDICA LEMI	193	
REVISTA TRIMESTRAL DE JURISPRUDÊNCIA		210
REVISTAS (Recurso)	59	
REVOGAÇÕES		
Expressa	95	
Ficha catalográfica	110, 115	
Tácita	97	
Técnica legislativa	94, 98	
RUBRICAS		
Técnica legislativa	76, 80	

## S

SANÇÕES		
Técnica legislativa	92	
SEÇÕES	102	
Técnica legislativa	88	
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS; DIREITOS E DEVERES		205
SINAL ORTOGRÁFICO	101	
SISTEMA DE INFORMAÇÃO JURÍDICA DO CONGRESSO NACIONAL		245
SISTEMA ESTABELECIDO PELO DECRETO-LEI COMPLEMENTAR n.1, de 11/8/1969	246	
SUBEMENDAS	45	
SUPLEMENTOS		
Técnica legislativa	93	

## T

TABELAS		
Técnica legislativa	91	
TÉCNICA LEGISLATIVA	63, 246	
Explicação	20	
Mecanismo jurídico-legal	20	
TÉCNICAS DOCUMENTAIS	243	
TEXTOS		
Técnica legislativa	78	
TEXTOS DE DIREITO INTERNACIONAL E DE HISTÓRIA DIPLOMÁTICA, de 1815 a 1949	199	
TÍTULOS	102	
Técnica legislativa	76, 78, 82, 88	
TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA	206	
TRATADO DE DIREITO ADMINISTRATIVO	92, 243	
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO		170
TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO	170, 171	

## U

UNA-LEX	199	
UNITERMOS	144 a 146	
UNIVERSIDADES	169	

## V

VOX JURIS JURISPRUDÊNCIA	210	
VOX JURIS TRABALHISTA	210	
VOX JURIS TRIBUTÁRIO	211/212	
VOX LEGIS	193	
VADE-MÉCUM-FORENSE	193	
VETOS	45	
VIGÊNCIA		
Técnica legislativa	93	
VOCABULÁRIO CONTROLADO	151 a 156	
Confecção de listagem terminológica	155, 156	
Elaboração de glossário	155	
Levantamento do vocabulário da área abrangida	154, 155	
VOCABULÁRIO JURÍDICO	226, 228, 229, 236, 248	

## ÍNDICE ONOMÁSTICO

### A

ABRANCHES, Carlos Alberto Dunshee de	239
ABREU, Durval Ferreira de	225
ACCIOLY, Hildebrando	194
ARAÚJO, Jeruza Gonçalves de	239
ARAÚJO, Zilda Galhardo de	239
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro	239
ASSOCIAÇÃO RIO-GRANDENSE DE BIBLIOTECÁRIOS. Grupo de Trabalho em Documentação Jurídica	239
ATIENZA, Cecília Andreotti	239
AYMARD, Michel	239
AZEVEDO, José Afonso Mendonça de	200

### B

BARRETO, Carlos Menna	225
BERRIEN, Willian	234
BOMFIM, B. Calheiros	225
BONHOME, Carlos de	225
BORGES, José Ferreira	226
BRADFORD, S.C.	19
BRANDÃO, Alonso Caldas	201
BRASIL. Constituição	226
BRASIL. Departamento Administrativo do Serviço Público	205
BRASIL. Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação	226
BRASIL. Leis, decretos, etc.	186
BRASIL. Ministério da Justiça e Negócios Interiores. Serviço de Documentação. Biblioteca	226
BRASIL. Ministério das Relações Exteriores	195
BRASIL. Presidência da República. Secretaria de Planejamento. Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa	205
BRITO, Fernando de	201

### C

CAPITANT, Henri	226
CARVALHO, Alberto Antonio de Moraes	201
CARVALHO, M. Cavalcanti de	226
CASTRO, Osvaldo Carijó	231
CAVALCANTI, Temistocles	92, 243
CERNICCHIARO, Luiz Vicente	227
CESAR, Afonso	227
CHAUMIER, Jacques	243
CHAVES, Natan	227
COARACY, Ada Maria	243
COELHO, A. Ferreira	244
CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 4. São Paulo, out. 26-30, 1970	239

COSTA, Antonio José	244
COSTA, Geraldo de Andrade	227
COUTINHO, Maria Laura	244
COUTURE, Eduardo J.	228
CRETELLA JUNIOR, José	228
CRUSIUS, Carlos O.	228

## D

DAMIAN, Philippe Jean	244
DIAS, Floriano de Aguiar	193
DÍAS, José de Aguiar	191

## E

ESTADOS UNIDOS. Library of Congress, Congressional Research Service	244
---	-----

## F

FERNANDES JUNIOR, Antonio Manuel	201
FERRARA, Francisco	244
FERREIRA, Luís Pinto	244
FERREIRA FILHO, Manuel Gonçalves	244
FIGUEIREDO, Sara Ramos de	244
FOSKETT, Antony Charles	244
FRANCO, Afonso Arinos de Melo	245
FREITAS, Augusto Teixeira de	229
FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, Rio de Janeiro, Núcleo de Direito Constitucional	229

## G

GARCIA, Dínio de Santis	245
GENNARI NETTO, Octávio	245
GILJAREVSKIJ, R.S.	246
GROBA, Maurílio Penna	245
GUIMARÃES, Emílio	229
GUIMARÃES, Hélio de Miranda	230

## I

INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, Rio de Janeiro	245
---	-----

## L

LANCASTER, F.W.	245
LEITE, Iara Müller	230
LIMA, Hermes	245
LIMA, Paulo Jorge de	230, 235
LINS, Maria Inês de Bessa	245
LION, Maria Laura da Cunha	245
LOPES, Alexandre Monteiro	230
LOPES, Serpa	92, 245
LOSANO, Mário Giuseppe	245



## M

MACHADO, Ernesto	231	
MAGALHÃES, Humberto Piragibe		231
MAIA, J. Mota	238	
MAIA, Rui Moreno	231	
MALTA, Cristovão Piragibe Tostes		231
MARINHO, Josaphat	246	
MARQUES, Raul José Cortes		231
MEIRELLES, Hely Lopes	246	
MELO, Diogo Lordello de	246	
MELO, Osvaldo Aranha Bandeira de		246
MELO, Rubens Ferreira de	199	
MENDONÇA, Francisco M. de Souza Furtado de		202
MENDONÇA DE AZEVEDO, José Afonso		202
MIKHAILOV, A.I.	246	
MONTENEGRO, Cesar	231	
MONTOURO, André Franco		246
MORAIS, Osvaldo da Costa		232
MORAIS, Rubens Borba	234	
MOURA, João Alves de	206	
MYSZAK, Adão	202	

## N

NAUFEL, José	232, 246	
NAVES, Lúcio Flávio Cambraia		246
NEGRÃO, Teotônio	203, 232	
NOGUEIRA, Fernando Giuberti		246
NUNES, Pedro dos Reis	232, 246	

## O

OCTÁVIO, Rodrigo	233	
ORLANDO, Pedro	233, 246	

## P

PEIXOTO, Abdul Sayol de Sá		233
PEREIRA, Osny Duarte	193	
PINHEIRO, Hésio Fernandes		246
PINTO, A. de Souza	233	
PINTO, Bilac	193	
PIRAGIBE, Vicente	234	
PORTUGAL, Sílvio	234	
PRUNES, Lourenço Mário		239

## R

RAO, Vicente	247	
RIBAS, A. Neuber	247	
RIBEIRO, Afonso Duarte		203
RIO DE JANEIRO. Biblioteca Nacional		247
RIO DE JANEIRO. Casa de Rui Barbosa, Centro de Pesquisas		234
RODRIGUES, Dirceu A. Vitor	234	

ROMEIRO, João Marcondes de Moura	235
ROSA, Eliezer	235
ROSAS, Roberto	247
RUSSOMANO, Rosah	247

## S

SAMPAIO, Aluisio	235
SAMPAIO, Nelson de Sousa	247
SANTOS, Amilcar	236
SANTOS, João Manuel de Carvalho	236, 247
SANTOS, Silvério dos	225
SÃO PAULO (cidade). Leis, decretos, etc.	204
SÃO PAULO (cidade). Prefeitura Municipal	205
SÃO PAULO (cidade). Prefeitura Municipal. Departamento de Administração do Município, Divisão de Documentação	204
SILVA, Benedicto	247
SILVA, Corsíndio Monteiro da	236
SILVA, José Afonso	247
SILVA, Oliveira e	236
SILVA, Oscar José de Plácido e	236, 248
SILVA, Wilton Pereira da	237
SILVEIRA, V. Cesar da	237
SOARES, Rosinethe Morileiro	248
SOIBELMAN, Leib	237
SOUSA, Orlando Teixeira de	201
SOUSA NETO, Paulino J.S.	93, 248
SPALDING, Tassilo Orpheu	237
SUSSEKIND, Arnaldo	237

## T

TAVARES, Fernando de Lyra	203
TENÓRIO, Igor	238
TOMÁS, Manuel Fernandes	204
TURNER, Henrique	248

## U

UNESCO	248
--------	-----

## V

VEADO, Agripino	203
VICENTINI, Abner Lellis Correa	248