MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br

==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

DECRETO Nº 156/2026
19/11/2026

SÚMULA: INSTAURA PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAR A INEXECUÇÃO DO CONTRATO NO ÂMBITO DE PREGÃO ELETRÔNICO.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Laranjeiras do Sul,

CONSIDERANDO o resultado do processo licitatório – Pregão Eletrônico nº 103/2025 – Ata de Registro de Preços nº 196/2025 destinado a "*Registro de Preços para aquisição de kits maternidade*".

CONSIDERANDO Memorando nº 486/2026 – SMASSF;

CONSIDERANDO Requerimento de instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - SMASSF;

CONSIDERANDO Notificações Extrajudiciais;

CONSIDERANDO que a empresa contratada [redacted], não cumpriu com as obrigações assumidas, conforme relato;

CONSIDERANDO os artigos 155, 156, 158 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a garantia constitucional de Ampla Defesa e do Contraditório, nos termos do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo, referente ao Pregão Eletrônico nº 103/2025 – Ata de Registro de Preços nº 196/2025, em face da empresa [redacted] com vistas à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades em decorrência de suposta inexecução parcial/total contratual.

Art. 2º. Fica designada a Comissão Permanente de Processo Administrativo nomeada pela Portaria nº 113/2025, de 12 de fevereiro de 2025, como responsável pela condução para apuração dos fatos descritos no artigo 1º.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

Art. 3. O Processo Administrativo correrá conforme os prazos e especificações constante na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º. Ao fim do Procedimento, poderão ser impostas à empresa contratada as sanções administrativas especificadas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 5º. Fica concedida à empresa contratada o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência da instauração do Processo Administrativo, sob pena de revelia, para, querendo, apresentar sua defesa por escrito à comissão designada.

Art. 6º. Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação deste Decreto, para a conclusão do Processo Administrativo, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 19 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

DECRETO Nº 157/2026
19/11/2026

SÚMULA: INSTAURA PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAR A INEXECUÇÃO DO CONTRATO NO ÂMBITO DE PREGÃO ELETRÔNICO.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Laranjeiras do Sul,

CONSIDERANDO o resultado do processo licitatório – Pregão Eletrônico nº 029/2026 – Ata de Registro de Preços nº 058/2026 destinado a "*Registro de Preços para aquisição de itens de apoio, equipamentos e mobiliário funcional*".

CONSIDERANDO Memorando nº 486/2026 – SMASSF;

CONSIDERANDO Requerimento de instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - SMASSF;

CONSIDERANDO Notificações Extrajudiciais;

CONSIDERANDO que a empresa contratada [redacted], não cumpriu com as obrigações assumidas, conforme relato;

CONSIDERANDO os artigos 155, 156, 158 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a garantia constitucional de Ampla Defesa e do Contraditório, nos termos do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo, referente ao Pregão Eletrônico nº 029/2026 – Ata de Registro de Preços nº 058/2026 em face da empresa [redacted], com vistas à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades em decorrência de suposta inexecução parcial/total contratual.

Art. 2º. Fica designada a Comissão Permanente de Processo Administrativo nomeada pela Portaria nº 113/2025, de 12 de fevereiro de 2025, como responsável pela condução para apuração dos fatos descritos no artigo 1º.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

Art. 3. O Processo Administrativo correrá conforme os prazos e especificações constante na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º. Ao fim do Procedimento, poderão ser impostas à empresa contratada as sanções administrativas especificadas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 5º. Fica concedida à empresa contratada o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência da instauração do Processo Administrativo, sob pena de revelia, para, querendo, apresentar sua defesa por escrito à comissão designada.

Art. 6º. Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação deste Decreto, para a conclusão do Processo Administrativo, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 19 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

DECRETO Nº 158/2026
19/11/2026

SÚMULA: INSTAURA PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAR A INEXECUÇÃO DO CONTRATO NO ÂMBITO DE PREGÃO ELETRÔNICO.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Laranjeiras do Sul,

CONSIDERANDO o resultado do processo licitatório – Pregão Eletrônico nº 004/2026 – Ata de Registro de Preços nº 012/2026 destinado a "*Registro de Preços para aquisição de gêneros alimentícios, bebidas, produtos de higiene e limpeza, utensílios domésticos e outros itens*".

CONSIDERANDO Memorando nº 486/2026 – SMASSF;

CONSIDERANDO Requerimento de instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - SMASSF;

CONSIDERANDO Notificações Extrajudiciais;

CONSIDERANDO que a empresa contratada [redacted], não cumpriu com as obrigações assumidas, conforme relato;

CONSIDERANDO os artigos 155, 156, 158 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a garantia constitucional de Ampla Defesa e do Contraditório, nos termos do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo, referente ao Pregão Eletrônico nº 004/2026 – Ata de Registro de Preços nº 012/2026 em face da empresa [redacted], com vistas à apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades em decorrência de suposta inexecução parcial/total contratual.

Art. 2º. Fica designada a Comissão Permanente de Processo Administrativo nomeada pela Portaria nº 113/2025, de 12 de fevereiro de 2025, como responsável pela condução para apuração dos fatos descritos no artigo 1º.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

Art. 3. O Processo Administrativo correrá conforme os prazos e especificações constante na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 4º. Ao fim do Procedimento, poderão ser impostas à empresa contratada as sanções administrativas especificadas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 5º. Fica concedida à empresa contratada o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência da instauração do Processo Administrativo, sob pena de revelia, para, querendo, apresentar sua defesa por escrito à comissão designada.

Art. 6º. Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação deste Decreto, para a conclusão do Processo Administrativo, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 19 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

DECRETO Nº 160/2026
23/11/2026

SÚMULA: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS, FLUXOS, RESPONSABILIDADES, DOCUMENTAÇÃO, FORMAS DE PROVISÃO, VALORES, PAGAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, REGISTROS E CONTROLE ADMINISTRATIVO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS PREVISTOS NOS ARTS. 39 A 46 DA LEI MUNICIPAL Nº 036/2022, OBSERVADOS OS CRITÉRIOS E PRAZOS ESTABELECIDOS PELA RESOLUÇÃO CMAS Nº 17/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, especialmente os arts. 15, 22 e 30-A;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre os Benefícios Eventuais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO a Resolução CNAS nº 213, de 28 de outubro de 2025, que estabelece parâmetros orientadores para a deliberação de critérios e prazos para a provisão dos Benefícios Eventuais;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 036/2022, de 18 de outubro de 2022, especialmente seus arts. 39 a 46;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 43 da Lei Municipal nº 036/2022, compete ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS estabelecer os critérios e prazos para a prestação dos Benefícios Eventuais e que, nos termos do art. 45 da mesma Lei, compete ao Poder Executivo regulamentar seus procedimentos e fluxos;

CONSIDERANDO a Resolução CMAS nº 17/2026, que estabelece os critérios, modalidades, garantias e prazos para a provisão dos Benefícios Eventuais no Município de Laranjeiras do Sul;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha, e suas alterações;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.674, de 14 de setembro de 2023, que prevê o auxílio-aluguel à mulher afastada do lar em situação de vulnerabilidade social e econômica decorrente de violência doméstica e familiar e admite seu custeio com dotações do SUAS destinadas aos Benefícios Eventuais;

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, relativa à simplificação dos atos e procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 051/2015 e o Decreto Municipal nº 175/2025, que regulamentam o Serviço Funerário Municipal, inclusive sua prestação gratuita às famílias de baixa renda e o atendimento ininterrupto pelas empresas autorizadas;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar a proteção socioassistencial com a regularidade administrativa, orçamentária, financeira, contratual e contábil;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta os procedimentos essenciais para a execução dos Benefícios Eventuais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS do Município de Laranjeiras do Sul/PR, observados os critérios, garantias e prazos estabelecidos pela Resolução CMAS nº 17/2026.

Art. 2º. A execução dos Benefícios Eventuais observará o reconhecimento do benefício como direito socioassistencial, a prontidão da resposta, a simplicidade dos procedimentos, a territorialização da oferta, a dignidade e privacidade das pessoas usuárias e a regularidade administrativa da despesa pública.

Art. 3º. Os Benefícios Eventuais poderão ser operacionalizados em pecúnia, mediante bens de consumo ou, excepcionalmente, mediante prestação de serviço, conforme a modalidade, a natureza da necessidade e a Resolução CMAS nº 17/2026.

Art. 4º. O requerimento ou a identificação de necessidade não gera direito automático à concessão, devendo ser observados os critérios de vulnerabilidade temporária estabelecidos pela Resolução CMAS nº 17/2026.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

§1º. A análise será individualizada e considerará o conjunto das circunstâncias da vulnerabilidade temporária, vedada a utilização de um único indicador como fundamento automático de concessão ou indeferimento.

§2º. A renda familiar mensal per capita de até 1/2 (meio) salário mínimo orientará a prioridade de atendimento, nos termos da Resolução CMAS nº 17/2026, sem impedir a concessão a pessoa ou família com renda superior quando a contingência justificar a proteção socioassistencial.

§3º. Nas situações que demandem proteção imediata, não será estabelecido limite de renda como condição para o atendimento emergencial.

Art. 5º. É vedada a apresentação dos Benefícios Eventuais como doação, favor, caridade, recompensa ou concessão pessoal de agente público.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E DA ORGANIZAÇÃO DA OFERTA

Art. 6º. Compete ao órgão gestor municipal da Política de Assistência Social coordenar a execução dos Benefícios Eventuais, garantir sua efetiva provisão, organizar a oferta descentralizada, assegurar os meios administrativos e orçamentários necessários e promover o monitoramento da oferta.

Art. 7º. Compete às equipes de referência das unidades públicas do SUAS acolher a demanda, identificar a situação de vulnerabilidade temporária, reconhecer ou não o direito ao benefício segundo os critérios do CMAS, indicar a provisão adequada e registrar a decisão nos instrumentos adotados pelo Município.

Parágrafo único. Os encaminhamentos e acompanhamentos socioassistenciais poderão ser realizados quando necessários, sem constituir condição ou contrapartida para acesso ao Benefício Eventual.

Art. 8º. Às equipes das entidades e organizações da sociedade civil de Assistência Social compete identificar necessidades e referenciar pessoas e famílias às unidades públicas do SUAS para reconhecimento do direito e concessão.

Art. 9º. O reconhecimento socioassistencial do direito não se confunde com a execução administrativa, orçamentária, financeira, contratual, fiscal ou contábil necessária à efetiva provisão do benefício.

§1º. Os setores administrativos competentes adotarão as providências necessárias à aquisição, contratação, empenho, liquidação, pagamento, guarda documental e prestação de contas, conforme a legislação aplicável.

§2º. Não será atribuída às equipes técnicas do CRAS ou CREAS a responsabilidade por atos administrativos estranhos ao reconhecimento socioassistencial do direito, ressalvadas as

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

atribuições próprias do cargo ou função formalmente exercida.
§3º. O setor administrativo não realizará nova avaliação da vulnerabilidade socioassistencial ou do direito já reconhecido pela equipe competente do SUAS.

§4º. Poderá solicitar esclarecimento ou complementação quando houver erro material, ausência de informação indispensável à execução administrativa ou documento exigido por norma aplicável, sem reexaminar o mérito socioassistencial da concessão.

Art. 10. A concessão será organizada de forma descentralizada nas unidades públicas estatais do SUAS, sem prejuízo da centralização dos atos administrativos e financeiros no órgão gestor ou nos setores municipais competentes.

CAPÍTULO III
DO ACESSO, DA ANÁLISE E DOS REGISTROS

Art. 11. O acesso aos Benefícios Eventuais poderá ocorrer por demanda espontânea, identificação pelas equipes do SUAS, busca ativa, encaminhamento da rede socioassistencial, de outras políticas públicas, de órgãos de defesa de direitos, da Defesa Civil ou do Sistema de Justiça.

Parágrafo único. O acesso será assegurado às pessoas e famílias presentes no território municipal, inclusive em trânsito ou mobilidade territorial, sem exigência de tempo mínimo de residência, admitida a identificação da situação por meios compatíveis com a urgência.

Art. 12. O fluxo de atendimento compreenderá, conforme a situação, acolhida, identificação da demanda, análise socioassistencial, reconhecimento ou não do direito, registro da decisão, encaminhamento administrativo quando necessário e efetiva provisão.

Art. 13. Nas situações urgentes será adotado fluxo simplificado, devendo a proteção ocorrer sem atraso decorrente de documento ou procedimento passível de complementação posterior.

Art. 14. Os atendimentos, análises, concessões, indeferimentos, reavaliações e demais informações socioassistenciais serão registrados nos sistemas e instrumentos já adotados pelas unidades do SUAS, inclusive em prontuário eletrônico, de forma suficiente para permitir acompanhamento, monitoramento e controle.

§1º. Não será exigida a reprodução das mesmas informações em formulário específico quando estas já constarem de forma adequada no prontuário eletrônico ou em outro registro institucional válido.

§2º. Poderão ser instituídos ou adequados instrumentos complementares quando necessários à natureza da provisão, à segurança da pessoa usuária ou à execução administrativa.

Art. 15. Estudo social, relatório, parecer, visita domiciliar ou outro instrumento técnico serão utilizados quando tecnicamente necessários à compreensão da situação, respeitadas as competências e atribuições profissionais.

Parágrafo único. A ausência desses instrumentos não impedirá a concessão quando o direito puder ser reconhecido pelas informações disponíveis, especialmente nas situações urgentes.

Art. 16. A concessão ou o indeferimento será fundamentado, registrado e comunicado de forma clara à pessoa requerente, assegurada a solicitação de reconsideração.

§1º. O pedido de reconsideração poderá ser apresentado à unidade pública do SUAS responsável pelo atendimento ou ao órgão gestor, presencialmente, por escrito ou por canal institucional disponibilizado, admitida solicitação verbal reduzida a registro pelo servidor, sem exigência de formulário específico.

§2º. A unidade receptora registrará a data do pedido e o encaminhará imediatamente à equipe de referência da unidade pública do SUAS responsável pela decisão, à qual competirá reexaminar a situação e decidir fundamentadamente, consideradas as informações disponíveis e os novos elementos apresentados.

§3º. A resposta será proferida e comunicada em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do pedido, por meio acessível e seguro, com registro da decisão e da comunicação no instrumento institucional utilizado.

§4º. Nas situações de risco ou desproteção que exijam resposta urgente, a reanálise e as providências de proteção serão imediatas ou ocorrerão no menor prazo materialmente possível, sem aguardar o prazo ordinário previsto no §3º.

§5º. Não serão exigidos documentos ou formalidades desnecessários à reanálise, admitida complementação posterior nos casos cabíveis, sem prejuízo da apresentação de novo pedido diante da persistência ou alteração da situação de vulnerabilidade temporária.

§6º. O órgão gestor acompanhará o cumprimento do fluxo e do prazo, preservada a competência das equipes de referência para o reconhecimento socioassistencial do direito.

CAPÍTULO IV
DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 17. A documentação exigida limitar-se-á ao indispensável para identificar a pessoa ou família, reconhecer a contingência quando necessária sua comprovação, efetivar a provisão e atender exigência legal específica.

§1º. O órgão gestor divulgará, por modalidade, a relação dos documentos estritamente indispensáveis, distinguindo os necessários ao reconhecimento socioassistencial do direito daqueles exigidos para a execução administrativa, financeira, fiscal e contábil da despesa.

§2º. Serão admitidas declaração ou autodeclaração quando juridicamente cabíveis e complementação posterior quando a urgência impedir a apresentação imediata, preservadas as exigências legalmente indispensáveis à execução da despesa pública.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

Art. 18. Poderão ser utilizadas declaração ou autodeclaração quando não houver documento disponível e a informação for suficiente à finalidade da análise, observadas as situações e limites previstos na Resolução CMAS nº 17/2026.

Art. 19. Não será exigido cadastramento ou atualização prévia no Cadastro Único como condição de acesso aos Benefícios Eventuais.

§1º. Quando a pessoa ou família possuir perfil para cadastramento e não estiver inscrita no CadÚnico, ou estiver com cadastro desatualizado, será orientada e encaminhada para inclusão ou atualização cadastral, sem prejuízo da concessão do Benefício Eventual.

§2º. As informações do CadÚnico poderão subsidiar a análise socioeconômica, sem constituir critério exclusivo ou automático de concessão ou indeferimento.

Art. 20. A ausência ou insuficiência de documentação não impedirá proteção imediata quando a própria situação de vulnerabilidade dificultar ou impossibilitar sua apresentação, podendo ocorrer complementação posterior.

Parágrafo único. Nas situações de violência contra a mulher, a proteção socioassistencial emergencial não dependerá de boletim de ocorrência, medida protetiva ou decisão judicial.

CAPÍTULO V
DAS MODALIDADES E DA OPERACIONALIZAÇÃO

Seção I
Do Benefício Eventual decorrente de Gestação e Nascimento – Auxílio por Natalidade

Art. 21. Reconhecido o direito ao Benefício Eventual decorrente de Gestação e Nascimento – Auxílio por Natalidade, a provisão ocorrerá exclusivamente em bens de consumo, mediante kit enxoval, conforme composição mínima estabelecida no Anexo I deste Decreto.

§1º. Em gestação ou nascimento múltiplo, a provisão será adequada ao número e às necessidades das crianças.

§2º. As especificações técnicas, materiais, dimensões, padrões mínimos de qualidade e demais características dos itens serão estabelecidas nos instrumentos próprios de aquisição ou contratação.

§3º. Os tamanhos, quantidades ou características dos itens poderão ser adequados às necessidades da criança, especialmente em situações de nascimento múltiplo ou necessidades específicas.

§4º. O benefício poderá ser requerido durante a gestação ou após o nascimento, guarda, adoção ou acolhida familiar, enquanto persistir vulnerabilidade temporária diretamente relacionada à contingência, observada a análise socioassistencial.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

Seção II
Do Benefício Eventual decorrente de Morte – Auxílio Funeral

Art. 22. O Benefício Eventual decorrente de Morte – Auxílio Funeral será operacionalizado em conformidade com a Resolução CMAS nº 17/2026, a Lei Municipal nº 051/2015, sua regulamentação e as demais normas aplicáveis.

§1º. Quando destinado às despesas diretamente relacionadas ao funeral, será assegurado mediante o serviço funerário gratuito previsto na legislação municipal, observado o respectivo fluxo administrativo.

§2º. A provisão poderá contemplar urna funerária, velório e sepultamento, transporte funerário, utilização de capela mortuária e isenção das taxas pertinentes, nos termos da legislação municipal.

§3º. Outras necessidades socioassistenciais urgentes decorrentes do falecimento poderão ser atendidas conforme sua natureza, observados os critérios estabelecidos pelo CMAS e as formas de provisão juridicamente cabíveis.

§4º. Nenhum procedimento administrativo passível de complementação posterior poderá retardar o atendimento de caráter urgente.

§5º. Para instrução da concessão será efetuado registro socioassistencial suficiente da situação e da decisão, nos instrumentos institucionais disponíveis, sem exigência generalizada de relatório ou parecer técnico prévio. Em situação urgente, o registro poderá ser complementado posteriormente, sem atraso do atendimento funerário.

Seção III
Da Alimentação

Art. 23. Reconhecido o direito ao Benefício Eventual para alimentação, a provisão será realizada mediante fornecimento de gêneros alimentícios, conforme composição, quantidade e parâmetros previamente definidos pelo Poder Executivo Municipal, observada a finalidade protetiva do benefício.

§1º. O órgão gestor poderá realizar estudos destinados à avaliação da viabilidade técnica, jurídica, administrativa, orçamentária e financeira da adoção de meio eletrônico de pagamento, inclusive cartão, para a provisão do benefício.

§2º. A adoção da modalidade prevista no § 1º somente poderá ocorrer após regulamentação específica, com definição de valor ou parâmetros de cálculo, forma de utilização, operacionalização, controle e demais procedimentos necessários.

§3º. Enquanto não editada a regulamentação prevista no §2º, o benefício será concedido mediante gêneros alimentícios.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

§4º. O benefício poderá ser novamente concedido enquanto persistir a vulnerabilidade temporária, mediante reavaliação da situação. A recorrência da demanda poderá orientar a oferta de acompanhamento socioassistencial e a articulação intersetorial, sem constituir requisito ou contrapartida para nova concessão.

Seção IV
Da Documentação Civil

Art. 24. Identificada necessidade de documentação civil básica, serão verificadas as hipóteses legais de gratuidade e, quando houver despesa efetivamente devida e abrangida pelo Benefício Eventual, poderá ser providenciado o respectivo custeio.

Parágrafo único. A ausência do documento civil que a pessoa busca obter não poderá, por si só, fundamentar o indeferimento de outro Benefício Eventual.

Seção V
Do Transporte

Art. 25. O Benefício Eventual para transporte poderá ser operacionalizado por passagem, bilhete, transporte contratado, veículo público quando juridicamente cabível ou outro meio adequado, desde que o deslocamento esteja diretamente relacionado à proteção diante da vulnerabilidade temporária.

Art. 26. É vedada a utilização do transporte para tratamento continuado de saúde, deslocamento compulsório, higienização social, retirada involuntária de pessoa em situação de rua, retorno involuntário ao município de origem ou qualquer medida violadora de direitos.

Seção VI
Da Hospedagem Temporária Emergencial

Art. 27. A Hospedagem Temporária Emergencial será utilizada, em caráter excepcional, provisório e subsidiário, quando pessoa ou família necessitar de local seguro e imediato para permanência ou pernoite.

§1º. A hospedagem poderá ocorrer em hotel, pousada ou estabelecimento congênere disponibilizado ou contratado pelo Município, observada a legislação aplicável.

§2º. A hospedagem não constitui nem substitui Serviço de Acolhimento do SUAS, solução permanente de moradia ou serviço especializado de proteção.

§3º. A hospedagem poderá ser utilizada, entre outras hipóteses, em situações de violência ou grave ameaça, desabrigamento ou desalojamento, incêndio, desabamento, interdição ou risco na moradia, desastre, calamidade pública ou emergência, bem como em outras situações excepcionais em que a ausência de local seguro represente risco à sobrevivência, dignidade

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

ou integridade.

Art. 28. A concessão inicial da Hospedagem Temporária Emergencial poderá compreender período de até 3 (três) dias, conforme a necessidade identificada, com reavaliação quando persistir a necessidade após esse período.

§1º. Persistindo a necessidade após o período inicial, a situação deverá ser reavaliada, podendo a hospedagem ser prorrogada enquanto persistir a vulnerabilidade temporária e não houver alternativa segura.

§2º. O período inicial de 3 (três) dias constitui marco para reavaliação e não prazo máximo de duração da proteção.

§3º. A hospedagem não será encerrada automaticamente enquanto persistir a situação de risco ou desproteção que justificou sua concessão, devendo sua continuidade ser definida mediante reavaliação técnica.

§4º. Nas situações de risco estrutural, interdição, incêndio, desastre, calamidade ou emergência, será considerada manifestação da Defesa Civil ou de outro órgão competente, quando pertinente.

§5º. A inexistência imediata de laudo, relatório ou manifestação técnica não impedirá a proteção emergencial quando a situação de risco, desabrigo ou desalojamento puder ser identificada por outros elementos disponíveis, devendo a documentação necessária ser complementada posteriormente.

Art. 29. O órgão gestor assegurará atendimento às situações emergenciais também fora do horário administrativo, inclusive no período noturno, finais de semana e feriados, mediante fluxo de plantão ou outra organização institucional que garanta resposta imediata.

§1º. O órgão gestor formalizará e manterá atualizado ato de organização do atendimento, com identificação dos profissionais responsáveis pelas decisões socioassistenciais, da autoridade administrativa competente e de seu substituto, das escalas, do contato institucional de plantão e dos meios disponíveis para providenciar hospedagem segura e imediata, observadas as atribuições dos cargos e a legislação de pessoal.

§2º. O atendimento observará o seguinte fluxo:
I – recebimento do acionamento pelo contato institucional, identificação da situação e registro inicial suficiente à proteção;
II – análise e decisão socioassistencial pelo profissional da equipe pública do SUAS formalmente designado para o atendimento, respeitadas suas atribuições profissionais;
III – acionamento do estabelecimento e autorização administrativa pela autoridade competente ou seu substituto, observados os instrumentos de contratação ou disponibilização regularmente existentes; e
IV – encaminhamento dos registros ao órgão gestor no primeiro dia útil seguinte, para as complementações cabíveis e continuidade das providências administrativas, sem afastar os atos que devam, por lei, anteceder a realização da despesa.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

§3º. O órgão gestor e os setores competentes deverão assegurar previamente os meios administrativos, orçamentários e contratuais necessários ao atendimento. A urgência não autoriza contratação informal nem dispensa automática dos controles previstos na legislação de contratações e de execução da despesa.

§4º. O contato institucional e a forma de acionamento serão divulgados à população e à rede de proteção, preservadas as informações que possam revelar a localização de pessoas em risco.

Art. 30. Nas situações envolvendo mulheres em situação de violência, serão assegurados atendimento humanizado, sigilo, proteção da localização, prevenção da revitimização e permanência conjunta com filhos e dependentes quando possível e segura.

§1º. Quando a hospedagem comum ampliar o risco ou comprometer a segurança, deverá ser acionada alternativa adequada, protegida e segura.

§2º. A alternativa será avaliada quanto à segurança e articulada com a rede de proteção e defesa das mulheres, preservado o sigilo do local e vedada a exigência prévia de boletim de ocorrência, medida protetiva ou decisão judicial para a proteção emergencial.

§3º. A hospedagem emergencial não substitui as medidas protetivas, os serviços especializados ou as demais providências da rede de enfrentamento à violência contra a mulher.

Art. 31. Criança ou adolescente desacompanhado não será hospedado isoladamente em hotel ou pousada em substituição a medida protetiva ou Serviço de Acolhimento, devendo ser acionados os órgãos competentes de proteção.

Seção VII
Da Provisão Temporária para Moradia e do Auxílio-Aluguel Social

Art. 32. Reconhecido o direito à provisão temporária e subsidiária para moradia, inclusive mediante Auxílio-Aluguel Social, a unidade pública do SUAS registrará a concessão e encaminhará as informações necessárias à operacionalização administrativa.

§1º. O Auxílio-Aluguel Social destina-se às contingências de desabrigo, desalojamento, impossibilidade de permanência segura na moradia, risco à vida ou à integridade e violência doméstica ou familiar previstas no art. 28 da Resolução CMAS nº 17/2026.

§2º. O benefício não constitui custeio ordinário, continuado ou recorrente de aluguel decorrente exclusivamente de insuficiência de renda, inadimplemento contratual ou dificuldade habitual de manutenção das despesas de moradia, quando ausente situação excepcional de vulnerabilidade temporária.

§3º. A renda não constituirá barreira automática à concessão quando a situação de

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

vulnerabilidade temporária justificar a proteção, observadas a análise individualizada e a ausência de limite de renda para o atendimento emergencial, nos termos do art. 4º deste Decreto.

Art. 33. A duração inicial do Auxílio-Aluguel Social será de até 3 (três) meses, admitida uma única prorrogação por igual período, nos termos da Resolução CMAS nº 17/2026.

§1º. A prorrogação dependerá de reavaliação fundamentada e registrada que demonstre a persistência da situação de vulnerabilidade temporária e da impossibilidade de prover moradia segura por meios próprios.

§2º. A reavaliação e o encerramento serão registrados e comunicados à pessoa beneficiária, com os encaminhamentos necessários à rede socioassistencial e às demais políticas públicas, sem transformar o benefício em prestação permanente.

Art. 34. O pagamento do Auxílio-Aluguel Social observará o valor nominal mensal e os limites estabelecidos no Anexo I deste Decreto, limitado à despesa de locação efetivamente devida, podendo ocorrer à pessoa beneficiária ou, quando juridicamente cabível e autorizado, diretamente ao locador.

§1º. Excepcionalmente, quando comprovada a inexistência ou indisponibilidade de imóvel adequado pelo valor ordinário, poderá ser autorizado acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento), desde que a pesquisa de preços locais que fundamentar os parâmetros do benefício demonstre a suficiência desse limite para viabilizar moradia segura e adequada e exista disponibilidade orçamentária e financeira.

§2º. O acréscimo será limitado ao montante necessário à viabilização da locação e autorizado pela autoridade administrativa competente, mediante justificativa fundamentada, comprovação da necessidade e registro no processo administrativo, sem ultrapassar o custo efetivo da locação.

§3º. Para a efetivação do Auxílio-Aluguel Social deverão constar do processo administrativo, conforme a situação, os seguintes documentos e informações, observados os §§ 4º a 7º:
I – documentos pessoais da pessoa beneficiária, admitidos outros meios idôneos de identificação nos casos juridicamente cabíveis;
II – dados bancários necessários ao pagamento, correspondentes à modalidade efetivamente adotada e ao destinatário autorizado a recebê-lo;
III – contrato de locação, contendo, no mínimo:
a) identificação da pessoa beneficiária e do locador;
b) contato telefônico das partes, quando disponível;
c) identificação e endereço do imóvel;
d) valor mensal da locação;
e) prazo da locação; e
f) assinaturas das partes, por meio eletrônico juridicamente admitido, inclusive plataforma GOV.BR, ou por assinatura manuscrita cuja autenticidade seja aferida pelo agente administrativo na forma do art. 3º, inciso I, da Lei Federal nº 13.726/2018, admitido

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

documento com firma reconhecida, sem exigência cartorial generalizada;
IV – relatório, laudo ou manifestação técnica da Defesa Civil, quando pertinente à natureza da ocorrência.
V – relatório ou registro técnico suficiente da equipe do SUAS responsável pela análise e concessão, admitido o registro em prontuário ou instrumento institucional, sem exigência generalizada de laudo, relatório, parecer ou visita domiciliar prévios.

§4º. A manifestação da Defesa Civil será exigida apenas quando a situação estiver inserida em sua área de competência, especialmente nos casos de risco estrutural, interdição, incêndio, desabamento, desastre, calamidade ou emergência. Sua indisponibilidade imediata não impedirá proteção urgente quando o risco puder ser identificado por outros elementos, com complementação posterior.

§5º. Quando houver risco imediato e ainda não estiver disponível alternativa segura de moradia, poderá ser utilizada Hospedagem Temporária Emergencial.

§6º. Nas situações de violência contra a mulher, a instrução do Auxílio-Aluguel Social observará o disposto na Resolução CMAS nº 17/2026, devendo constar registro técnico do CREAS quando houver atendimento prévio ou acompanhamento pelo serviço ou, na sua ausência, outros elementos técnicos ou documentais idôneos que caracterizem a situação de violência e violação de direitos. A proteção emergencial não dependerá de apresentação prévia de boletim de ocorrência, medida protetiva ou decisão judicial, resguardados o sigilo e a segurança da pessoa atendida.

§7º. As exigências documentais serão proporcionais à situação concreta. A documentação passível de complementação posterior não impedirá a proteção imediata, admitidas declaração ou autodeclaração nos casos juridicamente cabíveis, sem dispensar o contrato de locação e os demais elementos legalmente indispensáveis à efetivação do pagamento. Enquanto se viabiliza a instrução necessária, será assegurada resposta protetiva adequada à urgência, inclusive na forma do §5º.

§8º. Demonstrada a insuficiência dos valores vigentes, inclusive do limite acrescido, o órgão gestor deverá propor sua revisão por decreto, com pesquisa de preços, critérios objetivos de cálculo e demonstração da disponibilidade orçamentária e financeira, na forma do art. 40. Este dispositivo não autoriza pagamentos individuais acima dos limites vigentes sem prévia alteração normativa.

Seção VIII
Das Demais Situações de Vulnerabilidade Temporária

Art. 35. Outras provisões compatíveis com a Política Pública de Assistência Social poderão ser operacionalizadas quando necessárias ao enfrentamento de situação de vulnerabilidade temporária, observados os critérios estabelecidos pela Resolução CMAS nº 17/2026 e os limites de competência das demais políticas públicas.

CAPÍTULO VI

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

DOS DESASTRES, CALAMIDADES E EMERGÊNCIAS EM ASSISTÊNCIA SOCIAL
Art. 36. Nas situações de desastre, calamidade pública ou emergência em Assistência Social será adotado fluxo simplificado, com prioridade à proteção imediata das pessoas e famílias afetadas.

Art. 37. O reconhecimento do direito à proteção socioassistencial independerá da existência prévia de Plano de Contingência e da decretação formal de situação de emergência ou calamidade, quando estiver caracterizada necessidade de resposta imediata.

Art. 38. Poderão ser utilizados busca ativa, cadastro ou registro emergencial simplificado e concessões coletivas com individualização posterior quando necessária, observados os princípios de controle e proteção de dados.

Art. 39. A atuação ocorrerá de forma articulada com a Defesa Civil, Segurança Alimentar e Nutricional e demais órgãos e políticas competentes, conforme fluxos municipais aplicáveis.

CAPÍTULO VII
DOS VALORES, DA EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 40. Os valores e a composição das provisões observarão o Anexo I e serão definidos e atualizados pelo Poder Executivo Municipal, respeitados os critérios e prazos da Resolução CMAS nº 17/2026, os custos locais, a finalidade protetiva e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º. Os valores, os critérios de atualização e os parâmetros vigentes serão publicados e encaminhados ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS para acompanhamento e exercício do controle social.

§2º. A fixação e a revisão dos parâmetros financeiros serão instruídas com pesquisa de preços compatível com o objeto, estimativa de demanda e custos e manifestação dos setores competentes sobre disponibilidade orçamentária e financeira.

§3º. O valor do Auxílio-Aluguel Social será fixado nominalmente em reais. Sua suficiência será avaliada ao menos anualmente e sempre que identificada alteração relevante dos preços locais, mediante pesquisa atualizada e justificativa técnica, com eventual alteração por decreto, vedada a vinculação ou atualização automática pelo salário mínimo.

§4º. Alterações de valores ou da composição mínima prevista no Anexo I serão formalizadas por decreto, sem modificação dos critérios e prazos de acesso deliberados pelo CMAS.

Art. 41. As despesas decorrentes dos Benefícios Eventuais correrão por dotações do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, observadas a legislação orçamentária, financeira, contábil, fiscal e de contratações públicas.

Parágrafo único. As despesas serão previstas na Lei Orçamentária Anual, em

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, cabendo aos setores competentes instruir os processos com os elementos orçamentários e financeiros exigidos e assegurar a regularidade da contratação e da execução da despesa.

Art. 42. Reconhecido o direito e sendo necessária tramitação administrativa, a unidade pública do SUAS encaminhará as informações indispensáveis ao setor competente, que providenciará os atos necessários à efetiva provisão e à regular prestação de contas.

Art. 43. Os documentos de natureza administrativa, financeira, fiscal, contratual e contábil serão produzidos e mantidos pelos setores competentes, sem necessidade de duplicação no prontuário socioassistencial, ressalvado o registro da efetiva provisão.

Art. 44. O pagamento ou fornecimento deverá utilizar meio institucional que permita identificação, rastreabilidade e controle, preservadas a dignidade e a privacidade da pessoa beneficiária.

Art. 45. É vedado ao servidor utilizar recursos próprios para custear Benefício Eventual com posterior pedido informal de ressarcimento.

CAPÍTULO VIII
DOS PRAZOS, DO SIGILO E DO MONITORAMENTO

Art. 46. A concessão e a efetiva disponibilização dos Benefícios Eventuais observarão os prazos estabelecidos pela Resolução CMAS nº 17/2026 e ocorrerão com a maior brevidade possível, de acordo com a natureza da contingência.

§1º. Toda situação de risco imediato à sobrevivência, à dignidade, à integridade ou à proteção da pessoa ou família receberá resposta imediata ou no menor prazo materialmente possível, independentemente da modalidade de benefício.

§2º. O Auxílio Funeral, a Hospedagem Temporária Emergencial, o transporte de caráter emergencial e as provisões necessárias em desastre, calamidade ou emergência terão atendimento imediato, sem prejuízo de outras situações que exijam proteção urgente.

Art. 47. O tratamento das informações observará o sigilo profissional, a proteção de dados pessoais e o acesso restrito às informações sensíveis, especialmente nas situações de violência, ameaça, exploração e risco envolvendo crianças e adolescentes.

Art. 48. O órgão gestor manterá registro sistemático da oferta dos Benefícios Eventuais e apresentará ao CMAS, anualmente, relatório contendo, no mínimo:
I – execução orçamentária e financeira;
II – número de concessões por modalidade;
III – situações de desastre, calamidade ou emergência atendidas, quando houver; e
IV – principais dificuldades identificadas e providências adotadas.

Parágrafo único. Serão asseguradas ao CMAS as informações necessárias ao

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

acompanhamento da adequação e suficiência das provisões, da agilidade do atendimento e das demandas não atendidas, resguardados o sigilo profissional e os dados pessoais.

Art. 49. O órgão gestor, em articulação com o CMAS, divulgará publicamente, em linguagem acessível, as modalidades, os critérios de acesso, os valores e parâmetros vigentes, as formas de provisão, os documentos indispensáveis, os locais e canais de atendimento e os prazos.

Parágrafo único. A divulgação incluirá os procedimentos e canais de reconsideração, manifestação, reclamação e defesa de direitos e informará o caráter público, gratuito e não contributivo dos benefícios, sem identificação das pessoas beneficiárias ou exposição de sua localização protegida.

CAPÍTULO IX
DAS VEDAÇÕES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Na análise, concessão e provisão dos Benefícios Eventuais, são vedados:
I – contribuição prévia, contrapartida ou condicionamento à participação em acompanhamento familiar, curso, oficina, reunião ou outra atividade;
II – exigência de cadastramento ou atualização prévia no Cadastro Único como condição de acesso;
III – comprovação vexatória, discriminatória ou estigmatizante ou exigência documental incompatível com a Resolução CMAS nº 17/2026 e este Decreto;
IV – exigência de tempo mínimo de residência no Município;
V – imposição de retorno ou deslocamento involuntário como condição para acesso à proteção;
VI – utilização da renda como critério único ou automático de recusa, inclusive no atendimento emergencial;
VII – condicionamento da proteção urgente a documento ou procedimento passível de complementação posterior;
VIII – utilização do benefício para promoção pessoal, político-partidária ou eleitoral, clientelismo, favorecimento ou finalidade diversa da proteção socioassistencial; e
IX – pressão, constrangimento ou interferência indevida sobre as equipes responsáveis pela análise e pelo reconhecimento do direito.

Art. 51. Os procedimentos, rotinas e instrumentos atualmente utilizados deverão ser adequados a este Decreto, preservando-se, sempre que suficientes, o prontuário eletrônico, os registros institucionais já adotados e os instrumentos técnicos utilizados pelas equipes.
Parágrafo único. Novos formulários ou instrumentos específicos somente serão instituídos quando necessários à operacionalização, à segurança do atendimento ou ao cumprimento de exigência administrativa ou legal.

Art. 52. Os casos omissos de natureza operacional serão solucionados pelo órgão gestor, observadas a legislação vigente, a Resolução CMAS nº 17/2026 e as competências dos demais órgãos municipais.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

Art. 53. Portaria, instrução normativa, fluxo interno, formulário, sistema ou manual não poderá criar ou alterar critérios ou prazos de acesso definidos pelo CMAS, nem instituir exigências documentais incompatíveis com este Decreto.

Art. 54. As concessões em andamento serão preservadas até regular reavaliação, vedada interrupção automática exclusivamente em razão da entrada em vigor deste Decreto.

Art. 55. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 23 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

ANEXO I

VALORES PARÂMETROS FINANCEIROS E COMPOSIÇÃO DAS PROVISÕES

Os parâmetros deste Anexo integram o Decreto e observarão os critérios e prazos da Resolução CMAS nº 17/2026. As atualizações serão formalizadas na forma do art. 40, publicadas e encaminhadas ao CMAS, com preservação da finalidade protetiva e da regularidade da despesa pública.

I VALORES E PARÂMETROS FINANCEIROS

Modalidade	Valor ou parâmetro
Auxílio por Natalidade	Kit enxoval com os quantitativos mínimos do item II deste Anexo. Custo apurado no processo de aquisição, com especificações técnicas e pesquisa de preços.
Alimentação em gêneros	Composição, quantidades e parâmetros previamente definidos e divulgados pelo Poder Executivo, adequados à necessidade identificada. Custo apurado no instrumento de aquisição. Eventual cartão dependerá de estudo de viabilidade e regulamentação específica.
Auxílio Funeral	Atendimento gratuito à pessoa ou família beneficiária, conforme a Lei Municipal nº 051/2015 e o Decreto Municipal nº 175/2025. Eventual despesa municipal observará o padrão do serviço e o instrumento de contratação aplicável.
Documentação civil	Valor da despesa efetivamente devida para o documento autorizado, quando inexistente gratuidade legal, mediante identificação e comprovação do custo.
Transporte	Custo efetivo da passagem ou do transporte autorizado, segundo tarifa ou preço regularmente contratado e trajeto necessário à proteção.
Hospedagem Temporária Emergencial	Valor da diária regularmente contratada, multiplicado pelo número de diárias efetivamente utilizadas e autorizadas. Três dias constituem marco de reavaliação, conforme o art. 28.
Auxílio-Aluguel Social	Valor nominal mensal de referência: **50% do salário mínimo nacional vigente**. Pagamento limitado à despesa de locação efetivamente devida e ao limite aplicável.
Acréscimo excepcional do Auxílio-Aluguel	Até 25% sobre o valor ordinário, nos termos do art. 34, §§ 1º e 2º. Depende da demonstração de suficiência por pesquisa local, da necessidade individual e de disponibilidade orçamentária e

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

Social	financeira.
Outras situações de vulnerabilidade temporária	Provisão compatível com a Assistência Social, conforme necessidade reconhecida, custo justificado e instrumento administrativo legalmente disponível.

II COMPOSIÇÃO MÍNIMA DO KIT ENXOVAL
Os quantitativos abaixo referem-se à provisão por criança. Em gestação ou nascimento múltiplo, a provisão será ampliada conforme o número e as necessidades das crianças.

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade mínima
1	Banheira infantil	Unidade	01
2	Cobertor infantil	Unidade	01
3	Conjunto de body e mijão	Conjunto	01
4	Macacão infantil	Unidade	01
5	Conjunto de touca, sapatos e luvas	Conjunto	01
6	Meias infantis	Par	01
7	Toalha de banho infantil	Unidade	01
8	Fraldas descartáveis	Unidade	01
9	Lenços umedecidos	Unidade	01

Os tamanhos, as quantidades e as características dos itens serão adequados à idade e às necessidades concretas da criança, inclusive em situações de deficiência, nascimento múltiplo, guarda, adoção ou acolhida familiar, mediante avaliação e registro socioassistencial. As especificações técnicas, os materiais, as dimensões, os padrões mínimos de qualidade e as demais características dos itens serão definidos nos instrumentos próprios de aquisição. Fraldas e lenços serão quantificados em unidades, independentemente da quantidade comercial de cada embalagem.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

DECRETO Nº 161/2026
24/11/2026

SÚMULA: PRORROGA PRAZO PREVISTO NO ART. 6º, DO DECRETO Nº 140/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Laranjeiras do Sul,

DECRETA:

Art. 1º. Fica prorrogado por 45 dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão devidamente nomeada pela Portaria Nº 113/2025, de 12 de fevereiro de 2025.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 24 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua EXP. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

LEI Nº. 048/2026
17/11/2026

SÚMULA: NOMINA LOGRADOURO PÚBLICO: A RUA IDENTIFICADA COMO RUA "I", DO LOTEAMENTO IMIGRANTES – BAIRRO ÁGUA VERDE – PASSA A SER DENOMINADA DE: RUA VEREADOR JOSÉ LUCIO DOS SANTOS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º. Através da presente Lei, a **rua identificada como Rua "I"**, do Loteamento Imigrantes – Bairro Água Verde, que tem seu início na Rua Tiradentes, seguindo até a Rua Vereador Antônio Pavlak, podendo prosseguir quando do prolongamento da rua, passa a ser denominada de: **Rua Vereador JOSÉ LUCIO DOS SANTOS**.

Art. 2º. Para dar cumprimento ao contido no art. 1° desta Lei, fica o Poder Executivo Municipal devidamente autorizado pela presente Lei, incumbido de promover as devidas alterações cadastrais, confeccionar e colocar placas indicativas e comunicar os demais órgãos interessados de tal modificação e demais procedimentos legais que necessária se fizerem e, por Lei amparados, para o bom e fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 17 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua EXP. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

LEI Nº. 049/2026
17/11/2026

SÚMULA: NOMINA LOGRADOURO PÚBLICO: A RUA IDENTIFICADA COMO RUA "K", DO LOTEAMENTO IMIGRANTES – BAIRRO ÁGUA VERDE – PASSA A SER DENOMINADA DE: RUA ALBERTINA WESSLER.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º. Através da presente Lei, a **rua identificada como Rua "K"**, do Loteamento Imigrantes – Bairro Água Verde, que tem seu início na Rua Ilda Lima Damiani, podendo prosseguir quando do prolongamento da rua, passa a ser denominada de: **Rua ALBERTINA WESSLER**.

Art. 2º. Para dar cumprimento ao contido no art. 1° desta Lei, fica o Poder Executivo Municipal devidamente autorizado pela presente Lei, incumbido de promover as devidas alterações cadastrais, confeccionar e colocar placas indicativas e comunicar os demais órgãos interessados de tal modificação e demais procedimentos legais que necessária se fizerem e, por Lei amparados, para o bom e fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 17 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Rua EXP. João Maria, nº 1020, esq. Av. Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136
http://www.ls.pr.gov.br
==========GABINETE DO PREFEITO==========
Gestão 2025/2028

LEI Nº. 050/2026
17/11/2026

SÚMULA: NOMINA RUAS DO LOTEAMENTO ALTO DA SERRA – BAIRRO VILA INDUSTRIAL.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º. Através da presente Lei, as ruas do Loteamento Alto da Serra – bairro Vila Industrial, passaram a ser denominadas de:
- RUA A – DE RUA EVANDRO VIEIRA (já nominada através da Lei nº 024/2024;
- RUA B – DE RUA RIO TAPERA;
- RUA C – DE RUA GUARANTÃ;
- RUA D – DE RUA HORIZONTE;
- RUA E – DE RUA TEREZINHA PELLISSARI LOPES;
- RUA F – DE RUA DALMO PUTINI;
- RUA G – DE AVENIDA MINEIRO.

Art. 2º. Para dar cumprimento ao contido no art. 1° desta Lei, fica o Poder Executivo Municipal devidamente autorizado pela presente Lei, incumbido de promover as devidas alterações cadastrais, confeccionar e colocar placas indicativas e comunicar os demais órgãos interessados de tal modificação e demais procedimentos legais que necessária se fizerem e, por Lei amparados, para o bom e fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 17 de novembro de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 445/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, usando da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. I: **CONCEDER AVANÇO VERTICAL**, aos Servidores pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo dos Profissionais do Magistério Público Municipal listados no Anexo I deste Ato, habilitados conforme fundamentação no *Artigo 10, da Lei Municipal de nº 002/2024 de 27 de fevereiro de 2024;*

Art. II: Os efeitos financeiros deste **AVANÇO VERTICAL**, serão considerados a contar de 01 de novembro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul – Estado do Paraná, 13 de novembro de 2026.

Jaison Rodrigo Mendes
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO I

Matr.	Nome	Do Cargo	Nível	Para o Cargo	Nível
41343-1	Mirian de Oliveira	Professor do Ensino Infantil/Fundamental – Nível B	B-07	Professor do Ensino Infantil/Fundamental – Nível B	BB-07
45195-1	Gilvaine Solano Miranda	Professor do Ensino Infantil/Fundamental – Nível B	B-06	Professor do Ensino Infantil/Fundamental – Nível B	BB-06
49557-1	Alex Bruno Kunrath	Professor de Educação Física – Nível B	BB-03	Professor de Educação Física – Nível C	C-03

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 449/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, usando da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º- **DETERMINAR** a **RETIFICAÇÃO** da Portaria Municipal de nº 415/2026, de 14 de outubro de 2026, conforme abaixo determinado:

ONDE SE LÊ:

Art. I: **CONCEDER AVANÇO VERTICAL**, à Servidora pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo dos Profissionais do Magistério Público Municipal listada no Anexo I deste Ato, habilitada conforme fundamentação no *Artigo 30, da Lei Municipal de nº 56/2017 de 07 de dezembro de 2017*, combinado ao Artigo 2º da *Lei Municipal nº 059/2025, de 18 de novembro de 2025*;

ANEXO I

Matr.	Nome	Do Cargo	Nível	Para o Cargo	Nível
46604-1	Liria da Graça Macedo	Professor do Ensino Infantil/Fundamental Nível - C *(Lei 59/2025)*	C-03	Professor do Ensino Infantil/Fundamental Nível - D *(Lei 59/2025)*	D-03

LEIA-SE:

Art. I: **CONCEDER AVANÇO VERTICAL**, à Servidora pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo dos Profissionais do Magistério Público Municipal listada no Anexo I deste Ato, habilitada conforme fundamentação no *Artigo 30, da Lei Municipal de nº 56/2017 de 07 de dezembro de 2017*;

ANEXO I

Matr.	Nome	Do Cargo	Nível	Para o Cargo	Nível
46604-1	Liria da Graça Macedo	Professor do Ensino Infantil/Fundamental Nível - C *(Lei 56/2017)*	C-03	Professor do Ensino Infantil/Fundamental Nível - D *(Lei 56/2017)*	D-03

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, 13 de novembro de 2026.

Jaison Rodrigo Mendes
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 452/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, usando da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. I: **CONCEDER AVANÇO VERTICAL**, às Servidoras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo dos Profissionais do Magistério Público Municipal listados no Anexo I deste Ato, habilitadas conforme fundamentação no *Artigo 10, da Lei Municipal de nº 002/2024 de 27 de fevereiro de 2024;*

Art. II: Os efeitos financeiros deste **AVANÇO VERTICAL**, serão considerados a contar de 01 de novembro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul – Estado do Paraná, 17 de novembro de 2026.

Jaison Rodrigo Mendes
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO I

Matr.	Nome	Do Cargo	Nível	Para o Cargo	Nível
50661-1	Ada Milca Pereira Reinke	Professor do Ensino Infantil/Fundamental – Nível A	A-02	Professor do Ensino Infantil/Fundamental – Nível B	B-02
39101-1	Cleidemar Marques	Professor do Ensino Infantil/Fundamental – Nível A	A-04	Professor do Ensino Infantil/Fundamental – Nível B	B-04

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 453/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, usando da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. I: **CONCEDER AVANÇO VERTICAL**, à Servidora pertencente ao Quadro de Provimento Efetivo dos Profissionais do Magistério Público Municipal, listada no Anexo I deste Ato, habilitada conforme fundamentação no *Artigo 10, da Lei Municipal de nº 002/2024, de 27 de fevereiro de 2024;*

Art. II: Os efeitos financeiros deste **AVANÇO VERTICAL** serão considerados a contar de 01 de novembro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul – Estado do Paraná, 17 de novembro de 2026.

Jaison Rodrigo Mendes
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO I

Matr.	Nome	Do Cargo	Nível	Para o Cargo	Nível
47392-1	Zeleidi Horst	Professor de Artes – Nível B	BB-04	Professor de Artes – Nível C	C-04

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 456/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o estabelecido no Artigo 41 da Constituição Federal, e ainda, Artigo 25 da Lei Municipal nº 030/2004 (*Estatuto dos Servidores Públicos Civis*) de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná,

RESOLVE:

Art. I - CONCEDER ESTABILIDADE aos servidores da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, abaixo relacionados, considerados aprovados em avaliação especial de estágio probatório, concedendo-lhes o avanço horizontal à segunda referência de vencimentos da respectiva classe dos seus cargos, com efeitos financeiros a contar de 01 de novembro de 2026:

MATRICULA	NOME	CARGO	RERERENCIA
51241-1	Daniela Bonavigo Rissotto	Agente de Fiscalização I	N-02
50172-1	Divonei Antonio Monteiro	Motorista de Ambulância	L-02

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, 19 de novembro de 2026.

Jaison Rodrigo Mendes
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 457/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o estabelecido no Artigo 41 da Constituição Federal e Artigo 25 da Lei Municipal de nº 030/2004, de 15 de julho de 2004 (*Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná*),

RESOLVE:

Art. I - TORNAR ESTÁVEL no Serviço Público Municipal, a contar de 01 de novembro de 2026, a Servidora abaixo relacionada, detentora de Cargo de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, mediante os resultados das *Avaliações Especiais de Desempenho Individual de Estágio Probatório*, ficando desde já concedido-lhe avanço horizontal à segunda referência respectiva do Cargo que ocupa; e ainda, **CONCEDER AVANÇO VERTICAL**, a contar de 01 de novembro de 2026, em razão do atendimento ao Artigo 32 da Lei Municipal de n.º 002/2024, de 27 de fevereiro de 2024:

MATR.	NOME	DO CARGO	PARA O CARGO
51209-1	Juliana Paula Machovski	Professor do Ensino Inf/Fundamental **Nível A** (A-01)	Professor do Ensino Inf/Fundamental **Nível B** (B-02)

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, 19 de novembro de 2026.

Jaison Rodrigo Mendes
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 459/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, usando da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso IX da Lei Orgânica do Município, e ainda, o Artigo 93 da Lei Municipal de nº 030/2004, de 15 de julho de 2004,

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA À GESTANTE à Servidora ocupante do Cargo de Provimento Comissionado abaixo relacionada, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 17 de novembro de 2026, em atenção à Lei Municipal de nº 042/2018, de 12 de setembro de 2018; e ao atestado médico específico.

MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO
53601-1	Rosenilda Delfino	Diretor do Departamento do TFD	17/11/2026 a 15/05/2027

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, 24 de novembro de 2026

Jaison Rodrigo Mendes
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 93/2026

NOVA DATA DE ABERTURA

O MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS - PR, através do Pregoeiro, designado pelo Decreto n° 166/2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO na forma ELETRÔNICA,** tipo **MAIOR DE DESCONTO por LOTE, modo de disputa "ABERTO"**, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 244, de 27 de dezembro de 2023, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

A publicação de nova data para abertura se faz necessária em virtude de readequações de ordem técnica no instrumento convocatório.

OBJETO: Aquisição de um Veículo pick up para transporte sanitário e um veículo de passeio comum, conforme especificações técnicas e condições descritas no termo de adesão RESOLUÇÃO SESA N 0317/2026.
VALOR ESTIMADO: R$ 219.650,00 (duzentos e dezenove mil seiscentos e cinquenta reais).
ÓRGÃO LICITANTE: Prefeitura do Município de Nova Laranjeiras, Estado do Paraná, CNPJ/MF nº 95.587.648/0001-12.
LOCAL: Página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL COMPRAS (https://bllcompras.org.br)
DATA E HORA DE ABERTURA E JULGAMENTO: 08/12/2026 - 09h:00min.
INFORMAÇÕES: através do e-mail licitacao.pmnl@cnett.com.br
ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÃO: através da página eletrônica no sistema BLL COMPRAS - https://bllcompras.org.br, em campo próprio para este fim, relacionado ao processo desta licitação.
A íntegra do edital e seus anexos poderão ser obtidos no sitio oficial do Município https://portal-prefeitura-novalaranjeiras.equiplano.cloud/inicio ou Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Nova Laranjeiras - PR, 23 de novembro de 2026.

VALDECIR ALVES DE MEDEIROS
Pregoeiro
Decreto nº 166/2026

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 94/2026

NOVA DATA DE ABERTURA

O MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS - PR, através do Pregoeiro, designado pelo Decreto n° 166/2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO na forma ELETRÔNICA,** tipo **MAIOR DE DESCONTO por LOTE, modo de disputa "ABERTO"**, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 244, de 27 de dezembro de 2023, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

A publicação de nova data para abertura se faz necessária em virtude de readequações de ordem técnica no instrumento convocatório.

OBJETO: Aquisição de um Veículo de passeio SEDAN automático, conforme especificações técnicas e condições descritas no termo de adesão RESOLUÇÃO SESA N 516/2024- devido ao adquirido ter sofrido sinistro.
VALOR ESTIMADO: R$ 113.350,00 (cento e treze mil trezentos e cinquenta reais).
ÓRGÃO LICITANTE: Prefeitura do Município de Nova Laranjeiras, Estado do Paraná, CNPJ/MF nº 95.587.648/0001-12.
LOCAL: Página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL COMPRAS (https://bllcompras.org.br)
DATA E HORA DE ABERTURA E JULGAMENTO: 08/12/2026 - 14h:00min.
INFORMAÇÕES: através do e-mail licitacão.pmnl@cnett.com.br
ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÃO: através da página eletrônica no sistema BLL COMPRAS - https://bllcompras.org.br, em campo próprio para este fim, relacionado ao processo desta licitação.
A íntegra do edital e seus anexos poderão ser obtidos no sitio oficial do Município https://portal-prefeitura-novalaranjeiras.equiplano.cloud/inicio ou Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Nova Laranjeiras - PR, 23 de novembro de 2026.

VALDECIR ALVES DE MEDEIROS
Pregoeiro
Decreto nº 166/2026

MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000
Fone: (42) 3637-1148

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 30/2026, CELEBRADO ENTRE O **MUNICIPIO DE NOVA LARANJEIRAS** E A EMPRESA **LCM INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS LTDA.**, LICITAÇÃO MODALIDADE **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2026.**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS, com sede na Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Bairro Centro, na cidade de Nova Laranjeiras, estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº **95.587.648/0001-12**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **FABIO ROBERTO DOS SANTOS**, portador de cédula de identidade RG nº [redacted] SSP/PR e do CPF/MF [redacted].

CONTRATADA: LCM INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 44.382.621/0001-52, com sede à Rodovia PR 281, s/n, Km 3, Barracão 02, Linha Nova Seção, CEP 85.670-000, na cidade de Salto do Lontra, estado do Paraná, representada pelo Sr.(a) **LUCAS CRISTANI MENDES**, inscrito no CPF [redacted].

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
O contrato tem por objeto, a **aquisição de um trator, uma plantadeira, uma colhedora de forragem de área total (ensiladeira), duas carretas basculantes, um escarificador e uma grade aradora para uso agrícola.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO TERMO
O presente termo tem por objetivo formalizar a rescisão unilateral do contrato acima citado, motivada pelo descumprimento da obrigação de entrega do equipamento especificado abaixo, nos termos do Memorando Interno nº 82/2026, expedido pela Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Agroindústria:

LCM INDUSTRIA DE EQUIPAMENTOS LTDA

Lote	Item	Produto/Serviço	Marca	Modelo	Un	Qtde	Preço	Preço Total
4	1	ESCARIFICADOR Escarificador, novo, ano de fabricação e modelo de 2025 ou superior, hidráulico, material metal, de 4 hastes de aço de alta resistência de comprimento mínimo de 50 cm e espessura mínima de ¾" (19,05 mm), discos de corte de alta resistência, diâmetro mínimo de 18", rolo destorroador simples de 1,5 a 2 m de comprimento, profundidade máxima de corte de pelo menos 45 cm, espaçamento entre hastes mínima de 30 cm, mancais de rolamento a óleo, tipo engate arrasto, com sistema de acoplamento no terceiro ponto, com roda de transporte, estrutura vigas tubulares, peso mínimo de 1,0 tonelada, potência requerida de até 15 cv por haste. Garantia mínima de 12 meses e assistência técnica garantida.	BRL SC	BRL	UN	1.00	29.800,00	29.800,00
TOTAL								29.800,00

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESCISÃO
Fica rescindido de pleno direito, unilateralmente, o contrato nº 30/2026, oriundo do Pregão Eletrônico nº 07/2026, com efeitos a partir da assinatura deste termo.

CLÁUSULA QUARTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
O termo de Rescisão tem respaldo no art.137, VIII e 138, I da Lei nº 14.133/2021.

Nova Laranjeiras - PR, 13 de novembro de 2026.

FABIO ROBERTO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000
Fone: (42) 3618 10 06

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 041/2026 DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

Em resposta ao Mem. 041/2026-CMV Elizeu Komineck, Presidente da Câmara Municipal de Virmond-Pr., concedo o neste requerido nos seguintes termos:

NOME: Arlete Teresinha Stefanoski
CARGO: Vereadora
CPF. Nº 017.xxx.xxx-99

OBJETIVO DA VIAGEM: VIAGEM PARA CIDADE DE CURITIBA, TENDO COMO PAUTA UMA VISITA AO GABINETE DO DEPUTADO PROFESSOR LEMOS E NO GABINETE DO DEPUTADO ARILSON CHIORATO.

PERÍODO DE AFASTAMENTO: 25/11/2026 À 27/11/2026.

ORIGEM: VIRMOND-PR
DESTINO: CURITIBA- PR
RETORNO: 27/11/2026
QUANTIDADE DE DIÁRIA: 02 (DUAS) COM PERNOITE.

VALOR: R$ 868,84 (OITOCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS).

Virmond, 24 de Novembro de 2026.

ELIZEU KOMINECK
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000
Fone: (42) 3618 10 06

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA N° 041/2026

Virmond/PR, 24 de Novembro de 2026.

Exmo Sr.
Elizeu Komineck
Presidente
Câmara Municipal de Virmond -PR

Assunto: Concessão de diárias

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao estabelecido na Resolução Legislativa n° 02/2026, solicito que seja autorizada a realização de minha viagem à Curitiba- PR, tendo como pauta UMA VISITA GABINETE DO DEPUTADO PROFESSOR LEMOS E NO GABINETE DO DEPUTADO ARILSON CHIORATO., solicito que sejam realizados os procedimentos necessários para a concessão da diária que forem devidas.

A saída está prevista para o dia 25 de Novembro de 2026, por volta das 13:00 horas, com retorno previsto para o dia 27 de Novembro de 2026, por volta das 18:00 horas, justificando assim às diárias solicitada.

Respeitosamente,

Arlete Teresinha Stefanoski
Vereadora

CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000
Fone: (42) 3618 10 06

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 042/2026 DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

Em resposta ao Mem. 042/2026-CMV Elizeu Komineck, Presidente da Câmara Municipal de Virmond-Pr., concedo o neste requerido nos seguintes termos:

NOME: Arlete Teresinha Stefanoski
CARGO: Vereadora
CPF. Nº 017.xxx.xxx-99

OBJETIVO DA VIAGEM: VIAGEM PARA CIDADE DE CURITIBA, TENDO COMO PAUTA UMA VISITA NO GABINETE DO DEPUTADO PROFESSOR LEMOS E NO GABINETE DO DEPUTADO ARILSON CHIORATO.

PERÍODO DE AFASTAMENTO: 25/11/2026 À 27/11/2026.

ORIGEM: VIRMOND-PR
DESTINO: CURITIBA- PR
RETORNO: 27/11/2026
QUANTIDADE DE DIÁRIA: 01 (UMA) COM RETORNO.

VALOR: R$ 217,21 (DUZENTOS E DEZESSETE CENTAVOS).

Virmond, 24 de Novembro de 2026.

ELIZEU KOMINECK
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000
Fone: (42) 3618 10 06

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA Nº 042/2026

Virmond/PR, 24 de Novembro de 2026.

Exmo Sr.
Elizeu Komineck
Presidente
Câmara Municipal de Virmond -PR

Assunto: Concessão de diárias

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao estabelecido na Resolução Legislativa nº 02/2026, solicito que seja autorizada a realização de minha viagem à Curitiba- PR, tendo como pauta UMA VISITA NO GABINETE DO DEPUTADO PROFESSOR LEMOS E NO GABINETE DO DEPUTADO ARILSON CHIORATO.
, solicito que sejam realizados os procedimentos necessários para a concessão da diária que forem devidas.

A saída está prevista para o dia 25 de Novembro de 2026, por volta das 13:00 horas, com retorno previsto para o dia 27 de Novembro de 2026, por volta das 18:00 horas, justificando assim às diárias solicitada.

Respeitosamente,

Arlete Teresinha Stefanoski
Vereadora

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

DECISÃO

Ref. Pregão Eletrônico nº 067/2026/PMEAI

OBJETO: A presente licitação tem por objeto à contratação de empresa para o fornecimento de peças mecânicas novas e serviços de mão de obra para reposição em veículos e máquinas da frota municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme o anexo I - Termo de Referência.

DOS FATOS:

Em data de 23 de novembro de 2026 a empresa PIETRO E-COMMERCE LTDA., apresentou impugnação ao edital publicado, sob a alegação de que este possui cláusula que impõe restrição geográfica e também o agrupamento de lotes.

Tal afirmação não merece ser acolhida, pois o referido edital foi elaborado com amparo na Lei Complementar nº 70/2025, que foi aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores e sancionada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Lei esta que prioriza a contratação de itens cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e dá exclusividade às MEEs/EPPs pertencentes às regiões I, II e III, anexa a referida lei.

De outra forma, quanto ao agrupamento de lotes, este possui justificativa no Termo de Referência:

"DA JUSTIFICATIVA DA DISPUTA GLOBAL: Considerando a característica do objeto licitado; considerando que os itens agrupados no lote guardam compatibilidade entre si, sendo todos eles inerentes ao mesmo objeto que se destina; e considerando que se houvesse desmembramento dos itens da licitação poderia causar dificuldades na aquisição, tampouco na fiscalização da execução dos serviços e até mesmo no julgamento do certame a licitação poderia fracassar, os itens que compõem o presente Termo de Referência serão agrupados em lote único, de modo a facilitar e otimizar a gestão do contrato".

Se por ventura algum item do lote, seja ele peça ou mão de obra fracassar, estaria prejudicado a execução de todo o objeto pretendido no referido lote, sendo então demasiadamente impossível a subdivisão pleiteada.

Sendo assim, considerando o parecer jurídico exarado, o qual passa a fazer parte integrante desta decisão, indefiro a impugnação interposta e mantenho o edital na sua integralidade.

PUBLIQUE-SE A REFERIDA DECISÃO, ANEXANDO-A NA PLATAFORMA BNC.

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 24 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO:03679390963
Assinado digitalmente por AGENOR BERTONCELO:03679390963
ND: C=BR, CN=AGENOR BERTONCELO:03679390963, O=ICP-Brasil, OU=AC Syngular©v5 Multipla
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.24 13:14:34-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.1

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

AVISO DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO

REF.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL Nº 013/2026/PMEAI

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO EM CONCRETO E PAVIMENTAÇÃO EM CBUQ, EM DIVERSAS VIAS DA SEDE DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, COM RECURSOS DO CONVÊNIO Nº 1021/2026 – SECID, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL.

Em cumprimento ao disposto no art. 13, da Lei nº 14.133/21, torna-se público o resultado e adjudicação da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério menor preço global por lote:

JOÃO OZIEL DOS SANTOS TIGRE LTDA, CNPJ: 10.445.664/0001-18, da cidade de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, em consórcio com a empresa JPA CONSTRUTORA DE OBRAS, CNPJ: 29.537.659/0001-63, sendo a líder a empresa JOÃO OZIEL DOS SANTOS TIGRE LTDA, vencedora no item/lote 01, com o valor total global de **R$ 2.693.515,99 (dois milhões, seiscentos e noventa e três mil, quinhentos e quinze reais e noventa e nove centavos);**

JOÃO OZIEL DOS SANTOS TIGRE LTDA, CNPJ: 10.445.664/0001-18, da cidade de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, vencedora no item/lote 02, com o valor total global de **R$ 1.377.865,16 (um milhão, trezentos e setenta e sete mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e dezesseis centavos).**

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 24 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO

REF. CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 013/2026/PMEAI

A Comissão de Licitação constituída pelos Senhores: Marcio Bonella, Rozeli Souza e Natalicio de Jesus da Luz, comunica aos interessados na execução do objeto do **Edital de Concorrência Pública nº 013/2026/PMEAI,** cujo objeto é contratação de empresa para a execução de obra de Pavimentação em Concreto e Pavimentação em CBUQ, em diversas vias da sede do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, através da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, com recursos do Convênio nº 1021/2026 – SECID, que, após a análise e verificação da(s) proposta(s) ofertada(s), decidiu classificar a(s) seguinte(s) proponente(s):

Lote nº	Proponente(s)	Valor Total	Classificação
01	JOÃO OZIEL DOS SANTOS TIGRE LTDA CNPJ: 10.445.664/0001-18, em consórcio com a empresa JPA CONSTRUTORA DE OBRAS, CNPJ: 29.537.659/0001-63, sendo a líder a empresa JOÃO OZIEL DOS SANTOS TIGRE LTDA	2.693.515,99	1º
02	JOÃO OZIEL DOS SANTOS TIGRE LTDA, CNPJ: 10.445.664/0001-18	1.377.865,16	1º

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 23 de novembro de 2026.

MARCIO BONELLA
Agente de Contratação

ROZELI SOUZA
Equipe de Apoio

NATALICIO DE JESUS DA LUZ
Equipe de Apoio

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

EDITAL DE HABILITAÇÃO

REF. CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 013/2026/PMEAI

A Comissão de Licitação constituída pelos Senhores: Marcio Bonella, Rozeli Souza e Natalicio de Jesus da Luz, comunica aos interessados na execução do objeto do **Edital de Concorrência Pública nº 013/2026/PMEAI,** cujo objeto é contratação de empresa para a execução de obra de Pavimentação em Concreto e Pavimentação em CBUQ, em diversas vias da sede do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, através da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, com recursos do Convênio nº 1021/2026 – SECID, que, após a análise e verificação da(s) proposta(s) ofertada(s), decidiu habilitar a(s) seguinte(s) proponente(s):

LOTE Nº	EMPRESA
01	JOÃO OZIEL DOS SANTOS TIGRE LTDA CNPJ: 10.445.664/0001-18, em consórcio com a empresa JPA CONSTRUTORA DE OBRAS, CNPJ: 29.537.659/0001-63, sendo a líder a empresa JOÃO OZIEL DOS SANTOS TIGRE LTDA
02	JOÃO OZIEL DOS SANTOS TIGRE LTDA, CNPJ: 10.445.664/0001-18

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 23 de novembro de 2026.

MARCIO BONELLA
Agente de Contratação

ROZELI SOUZA
Equipe de Apoio

NATALICIO DE JESUS DA LUZ
Equipe de Apoio

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

AVISO DE RESULTADO E ADJUDICAÇÃO

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2026/PMEAI

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TAPEÇARIA EM DIVERSOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Em cumprimento ao disposto no art. 13, da Lei 14.133/21, torna-se público o resultado e adjudicação da licitação em epígrafe, apresentando o(s) vencedor(es) pelo critério menor preço global por LOTE, à seguinte empresa:

1 - Empresa **DAVID DE CAMARGO LTDA - ME,** CNPJ/MF nº 03.252.067/0001-01, da cidade de Quedas do Iguaçu/PR, foi vencedora nos lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07, com o valor global total de **R$ 25.690,00 (vinte e cinco mil, seiscentos e noventa reais).**

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 24 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
Gestão 2025 - 2028

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2026/PMEAI

Afigurando-me que a licitação epigrafada encontra-se regularmente desenvolvida e, estando ainda presente o interesse na contratação que deu ensejo à instauração do processo, HOMOLOGO o procedimento que se cogita.

Sigam-se os ulteriores termos.

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 24 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 074/2026/PMEAI
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI
C/ EXCLUSIVIDADE DE CONTRATAÇÃO REGIONAL

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de peças mecânicas elétricas novas e serviços de mão de obra para reposição em veículos e máquinas da frota municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, através da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital. **As propostas serão recebidas até às 08:00 horas do dia 10/12/2026.** AUTORIZAÇÃO: Agenor Bertoncelo – Prefeito Municipal. INFORMAÇÕES SOBRE O PREGÃO: O edital poderá ser obtido na página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras - BNC, disponibilizado no site www.bnc.org.br, no site www.espigaoaltodoiguacu.pr.gov.br, no PNCP e/ou no Setor de Licitações, localizado no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, sito a Avenida Brasília, nº 551, fone/fax: (46) 3194-0022.

Espigão Alto do Iguaçu/PR, 24 de novembro de 2026.

ARMELINDO FLÁVIO DREHER
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 101
Data: 23/11/2026

Regulamenta os procedimentos de apuração, inscrição, gestão, controle, segmentação e cobrança administrativa (extrajudicial) dos créditos fiscais inscritos em dívida ativa do Município de Espigão Alto do Iguaçu, estabelece critérios para notificação dos devedores, protesto extrajudicial das Certidões de Dívida Ativa, inscrição em cadastros de proteção ao crédito e encaminhamento à Procuradoria Jurídica Municipal para cobrança judicial, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos padronizados para a gestão, o controle e a recuperação dos créditos fiscais municipais inscritos em dívida ativa;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e razoabilidade, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições dos artigos 201 a 204 da Lei Federal nº 5.172/1966 — Código Tributário Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 6.830/1980, que disciplina a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.492/1997, especialmente seu artigo 1º, parágrafo único, que admite o protesto das Certidões de Dívida Ativa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 547/2024, que estabelece medidas de tratamento racional e eficiente das execuções fiscais pendentes e futuras;

CONSIDERANDO a necessidade de priorizar mecanismos administrativos e extrajudiciais de recuperação de créditos, antes do ajuizamento de execuções fiscais, observadas as condições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos de segmentação dos créditos fiscais, de acordo com sua natureza, valor, antiguidade e possibilidade de recuperação;

CONSIDERANDO os requisitos de governança, controle e eficiência da administração tributária avaliados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no âmbito do PROGOV;

DECRETA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, os procedimentos de:

I – apuração e inscrição dos créditos fiscais em dívida ativa;

II – gestão, atualização e controle dos créditos inscritos;

III – segmentação dos créditos conforme critérios objetivos;

IV – cobrança administrativa e extrajudicial;

V – notificação dos contribuintes e demais responsáveis tributários;

VI – negociação administrativa e parcelamento, quando autorizados pela legislação municipal;

VII – protesto extrajudicial das Certidões de Dívida Ativa – CDA;

VIII – inscrição de devedores em entidades de proteção ao crédito;

IX – encaminhamento dos créditos à Procuradoria Jurídica Municipal para análise e eventual ajuizamento de execução fiscal;

X – acompanhamento dos resultados e avaliação da eficiência dos procedimentos de recuperação de créditos.

Art. 2º Submetem-se às disposições deste Decreto os créditos fiscais municipais definitivamente constituídos, vencidos e não pagos, inclusive os decorrentes de:

I – Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;

II – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

III – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

IV – taxas municipais;

V – contribuições legalmente instituídas;

VI – multas tributárias;

VII – demais créditos de natureza tributária legalmente exigíveis.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto poderão ser aplicadas, no que couber, aos créditos de natureza não tributária inscritos em dívida ativa, observadas suas particularidades legais.

Art. 3º A gestão e a cobrança dos créditos fiscais municipais observarão os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, proporcionalidade, transparência, segurança jurídica, impessoalidade e interesse público.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Setor Municipal de Tributação, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, a coordenação operacional dos procedimentos de apuração, inscrição, gestão e cobrança administrativa dos créditos fiscais municipais.

Art. 5º São atribuições do Setor Municipal de Tributação:

I – identificar os créditos fiscais vencidos e não pagos;

II – verificar a constituição definitiva, a exigibilidade e a regularidade dos créditos;

III – promover a inscrição em dívida ativa, observadas as competências legais;

IV – manter atualizado o cadastro dos devedores e dos respectivos créditos;

V – classificar e segmentar os créditos segundo os critérios deste Decreto;

VI – emitir e encaminhar notificações administrativas de cobrança;

VII – disponibilizar informações sobre pagamento, parcelamento e regularização;

VIII – promover ou solicitar o encaminhamento das CDAs a protesto;

IX – operacionalizar, quando cabível, a inscrição dos devedores em entidades de proteção ao crédito;

X – registrar as medidas de cobrança adotadas e seus resultados;

XI – encaminhar à Procuradoria Jurídica Municipal os créditos cuja cobrança administrativa tenha sido esgotada;

XII – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da dívida ativa.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – supervisionar os procedimentos de gestão e cobrança administrativa;

II – disponibilizar os recursos administrativos e tecnológicos necessários;

III – acompanhar os indicadores de arrecadação e recuperação de créditos;

IV – promover a integração entre o Setor de Tributação, a Contabilidade Municipal e a Procuradoria Jurídica;

V – avaliar periodicamente os resultados das medidas extrajudiciais.

Art. 7º Compete à Procuradoria Jurídica Municipal:

I – prestar orientação jurídica aos setores responsáveis pela cobrança;

II – analisar a legalidade e a viabilidade do ajuizamento de execuções fiscais;

III – verificar a suficiência da documentação encaminhada;

IV – avaliar os requisitos legais e jurisprudenciais aplicáveis à cobrança judicial;

V – promover o ajuizamento das execuções fiscais juridicamente cabíveis;

VI – solicitar a complementação de documentos e informações;

VII – comunicar ao Setor de Tributação os ajuizamentos, pagamentos, acordos, decisões judiciais e demais ocorrências relevantes;

VIII – orientar quanto à prescrição, decadência, nulidades e demais impedimentos jurídicos à cobrança.

CAPÍTULO III – DA APURAÇÃO E INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Art. 8º Os créditos fiscais definitivamente constituídos, vencidos e não pagos deverão ser identificados pelo Setor Municipal de Tributação, mediante acompanhamento dos registros de arrecadação e dos respectivos vencimentos.

Art. 9º A Administração Tributária deverá concluir a apuração e promover a inscrição em dívida ativa dos créditos fiscais não quitados no prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**, contados do vencimento do prazo de pagamento, desde que definitivamente constituídos e exigíveis.

§ 1º Quando a constituição definitiva do crédito ocorrer após o vencimento original, o prazo previsto no caput será contado da data em que o crédito se tornar definitivamente constituído e exigível.

§ 2º A existência de impugnação ou recurso administrativo com efeito suspensivo, de decisão judicial suspensiva ou de outra causa legal de suspensão da exigibilidade impedirá a inscrição enquanto perdurar o respectivo impedimento.

§ 3º Antes da inscrição, deverão ser verificados:

I – a identificação do devedor e dos corresponsáveis, quando houver;

II – a origem e a natureza do crédito;

III – o fundamento legal da cobrança;

IV – o valor principal e os acréscimos legalmente previstos;

V – a data de vencimento;

VI – a inexistência de pagamento, extinção ou suspensão da exigibilidade;

VII – a regularidade da constituição definitiva do crédito;

VIII – a inexistência de prescrição ou decadência, conforme a natureza do crédito.

§ 4º Identificada inconsistência que impeça a inscrição, o Setor de Tributação deverá registrar a ocorrência e providenciar sua regularização, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sempre que possível, sem prejuízo da observância dos prazos prescricionais.

Art. 10. A inscrição em dívida ativa será formalizada em registro próprio, físico ou eletrônico, observados os requisitos estabelecidos no Código Tributário Nacional, na Lei Federal nº 6.830/1980 e na legislação municipal.

Art. 11. A Certidão de Dívida Ativa deverá conter os elementos legalmente exigidos, especialmente a identificação do devedor, a origem, a natureza, o fundamento legal e o valor do crédito, os encargos incidentes, a data e o número da inscrição e, quando aplicável, a identificação do processo administrativo correspondente.

CAPÍTULO IV – DA SEGMENTAÇÃO DOS CRÉDITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

Art. 12. Os créditos fiscais inscritos em dívida ativa serão segmentados mediante critérios objetivos e impessoais, considerando, obrigatoriamente:

I – o valor consolidado da dívida por devedor;

II – a natureza tributária do crédito;

III – a antiguidade da inscrição;

IV – a proximidade do prazo prescricional;

V – a existência de parcelamento, garantia ou discussão administrativa ou judicial;

VI – o histórico de adimplemento e a possibilidade de recuperação do crédito.

Art. 13. Para fins de definição das estratégias e prioridades de cobrança administrativa, os créditos serão classificados nas seguintes faixas, considerado o valor consolidado por devedor:

I – **Faixa I – Pequeno Valor:** créditos de até R$ 1.000,00 (mil reais);

II – **Faixa II – Valor Intermediário:** créditos superiores a R$ 1.000,00 (mil reais) e de até R$ 5.000,00 (cinco mil reais);

III – **Faixa III – Valor Elevado:** créditos superiores a R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e de até R$ 20.000,00 (vinte mil reais);

IV – **Faixa IV – Valor Expressivo:** créditos superiores a R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

§ 1º O valor consolidado compreenderá a soma dos créditos inscritos em dívida ativa de responsabilidade do mesmo devedor, com os acréscimos legalmente exigíveis, na data da classificação.

§ 2º A segmentação por valor não implicará remissão, anistia, cancelamento ou dispensa automática de cobrança.

§ 3º A classificação poderá ser revista sempre que ocorrer alteração significativa no valor, na situação jurídica ou na possibilidade de recuperação do crédito.

Art. 14. Para fins de definição dos instrumentos de cobrança, serão observadas as seguintes diretrizes:

I – Faixa I: priorização de notificações, cobrança eletrônica, oportunidades de regularização e protesto, quando cabível;

II – Faixa II: notificação formal, negociação administrativa, protesto e avaliação de medidas adicionais de recuperação;

III – Faixa III: cobrança administrativa prioritária, protesto e encaminhamento à Procuradoria para avaliação da cobrança judicial;

IV – Faixa IV: tratamento prioritário, acompanhamento individualizado, protesto e avaliação jurídica tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 15. Independentemente da faixa de valor, terão prioridade os créditos:

I – próximos da consumação do prazo prescricional;

II – de valor relevante em relação ao total da dívida ativa;

III – cujo devedor apresente indícios objetivos de risco de frustração da cobrança;

IV – vinculados a garantias ou situações jurídicas que exijam providências urgentes.

Parágrafo único. A priorização deverá ser registrada no sistema de gestão tributária ou no respectivo processo administrativo, com indicação do critério aplicado.

CAPÍTULO V – DO PROCEDIMENTO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA E EXTRAJUDICIAL

Art. 16. A cobrança administrativa dos créditos inscritos em dívida ativa observará procedimento sequencial, com etapas e prazos máximos definidos neste Decreto.

Art. 17. O procedimento compreenderá as seguintes etapas:

I – identificação e conferência dos créditos inscritos em dívida ativa, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a inscrição;

II – classificação e segmentação dos créditos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a conferência;

III – expedição da primeira notificação extrajudicial, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a classificação;

IV – concessão de prazo de 30 (trinta) dias corridos para pagamento, parcelamento ou apresentação de manifestação administrativa cabível;

V – verificação do resultado da notificação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término do prazo concedido;

VI – adoção das providências de protesto extrajudicial ou formalização de sua dispensa, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após a verificação prevista no inciso V;

VII – avaliação do resultado das medidas extrajudiciais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a confirmação do protesto ou da dispensa;

VIII – encaminhamento à Procuradoria Jurídica Municipal, quando cabível, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o encerramento das medidas administrativas.

§ 1º Os prazos estabelecidos neste artigo constituem limites máximos para a atuação administrativa, devendo os setores responsáveis agir com maior celeridade sempre que necessário.

§ 2º A existência de risco de prescrição autoriza a antecipação de etapas e o encaminhamento imediato à Procuradoria Jurídica Municipal.

§ 3º Todas as providências deverão ser registradas em sistema informatizado ou processo administrativo, com identificação do responsável, data, instrumento utilizado e resultado.

§ 4º O procedimento poderá ser suspenso ou ajustado quando houver causa legal de suspensão da exigibilidade, parcelamento regularmente concedido ou determinação judicial, mediante registro fundamentado.

CAPÍTULO VI – DA NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL DOS DEVEDORES

Art. 18. A notificação extrajudicial constitui etapa obrigatória da cobrança administrativa dos créditos inscritos em dívida ativa, anteriormente ao encaminhamento para ajuizamento de execução fiscal, ressalvadas situações excepcionais juridicamente justificadas.

Art. 19. A notificação será realizada pelo Setor Municipal de Tributação e poderá ocorrer:

I – por correspondência encaminhada ao endereço cadastrado do devedor, preferencialmente com comprovação de entrega;

II – por meio eletrônico oficialmente disponibilizado pelo Município, desde que seja possível comprovar o envio e a ciência, nos termos da legislação aplicável;

III – por entrega pessoal mediante recibo;

IV – por outros meios legalmente admitidos que permitam documentar a tentativa de comunicação.

Art. 20. A notificação extrajudicial deverá conter, obrigatoriamente:

I – identificação do Município e do setor responsável pela cobrança;

II – nome ou razão social e CPF ou CNPJ do devedor, observadas as regras de proteção de dados pessoais;

III – número da inscrição em dívida ativa e, quando existente, da CDA;

IV – origem, natureza e fundamento legal do crédito;

V – valor atualizado da dívida, com indicação dos encargos incidentes;

VI – prazo de 30 (trinta) dias corridos para regularização;

VII – meios disponíveis para pagamento ou solicitação de parcelamento;

VIII – canais de atendimento e esclarecimento;

IX – advertência sobre a possibilidade de protesto da CDA, inscrição em cadastros de proteção ao crédito e ajuizamento de execução fiscal;

X – data de expedição e identificação da autoridade ou unidade responsável.

Art. 21. Não sendo possível localizar o devedor pelos meios ordinários, o Setor Municipal de Tributação deverá:

I – realizar consulta aos cadastros municipais disponíveis e a outras bases legalmente acessíveis;

II – promover, quando possível, nova tentativa de notificação em endereço atualizado ou por meio eletrônico válido, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

III – frustradas as tentativas anteriores, promover notificação subsidiária por edital, publicado no órgão oficial de divulgação dos atos municipais, com prazo de 30 (trinta) dias corridos para regularização.

§ 1º O edital deverá conter os elementos necessários à identificação do débito e ao exercício do direito de regularização, observada a minimização da divulgação de dados pessoais.

§ 2º A publicação do edital deverá ser certificada no processo administrativo, com indicação da data, do veículo oficial e do prazo concedido.

§ 3º A notificação editalícia não dispensa a observância de forma específica de intimação eventualmente exigida pela legislação aplicável.

Art. 22. A conclusão da etapa de notificação deverá ser registrada mediante certidão administrativa que indique:

I – os meios utilizados;

II – as datas das tentativas;

III – os comprovantes disponíveis;

IV – o resultado obtido;

V – a existência de pagamento, parcelamento ou manifestação do devedor.

CAPÍTULO VII – DO PROTESTO EXTRAJUDICIAL DAS CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA

Art. 23. Fica regulamentada a utilização do protesto extrajudicial das Certidões de Dívida Ativa do Município como instrumento de recuperação dos créditos fiscais inscritos em dívida ativa, na forma da Lei Federal nº 9.492/1997.

Art. 24. Como regra geral, as Certidões de Dívida Ativa relativas a créditos definitivamente constituídos, exigíveis e não pagos serão encaminhadas a protesto

extrajudicial, independentemente do valor do débito, após o encerramento do prazo concedido na notificação administrativa.

Art. 25. O encaminhamento a protesto observará os seguintes critérios objetivos:

I – existência de crédito regularmente inscrito em dívida ativa;

II – exigibilidade atual do crédito;

III – inexistência de pagamento integral ou parcelamento regular com exigibilidade suspensa;

IV – ausência de decisão administrativa ou judicial impeditiva;

V – regularidade formal da CDA;

VI – prévia oportunidade de regularização administrativa, observadas as disposições deste Decreto.

Art. 26. Poderá ser dispensado o protesto, mediante decisão expressa e fundamentada, quando:

I – houver causa legal impeditiva;

II – o crédito estiver com exigibilidade suspensa;

III – houver comprovação de que o protesto é inadequado ou ineficiente no caso concreto;

IV – houver circunstância objetiva que demonstre que a medida comprometerá a eficiência administrativa;

V – houver outra hipótese de dispensa admitida pela legislação ou pela Resolução CNJ nº 547/2024.

§ 1º A dispensa deverá ser formalizada no processo administrativo, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes.

§ 2º A mera classificação do crédito como de pequeno valor não constituirá, isoladamente, motivo suficiente para a dispensa do protesto.

§ 3º A decisão de dispensa será submetida à apreciação da autoridade responsável pela Secretaria Municipal de Finanças, com manifestação jurídica quando necessária.

Art. 27. Compete ao Setor Municipal de Tributação preparar e encaminhar as CDAs para protesto, observados os procedimentos operacionais do serviço competente.

§ 1º O encaminhamento poderá ocorrer por meio eletrônico, mediante integração de sistemas, convênio, termo de cooperação ou instrumento equivalente com os serviços de protesto ou suas entidades representativas.

§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças poderá adotar as providências necessárias à celebração dos instrumentos operacionais pertinentes, respeitada a legislação aplicável.

§ 3º Deverão ser mantidos registros dos títulos encaminhados, protestados, pagos, retirados, cancelados ou devolvidos.

Art. 28. O pagamento integral, a suspensão da exigibilidade ou a identificação de irregularidade superveniente deverão ser comunicados ao serviço de protesto, com a urgência necessária, para adoção das providências legalmente cabíveis.

Parágrafo único. O cancelamento do protesto e a responsabilidade pelos respectivos emolumentos observarão a legislação aplicável, vedada a cobrança de valores sem previsão legal.

CAPÍTULO VIII – DA INSCRIÇÃO EM ENTIDADES DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO

Art. 29. O Município poderá utilizar a inscrição de devedores em entidades de proteção ao crédito como instrumento complementar de cobrança administrativa, desde que observadas as disposições legais aplicáveis, a proteção de dados pessoais e a regularidade dos créditos.

Art. 30. A inscrição observará, no mínimo:

I – existência de crédito regularmente inscrito em dívida ativa;

II – exigibilidade do crédito;

III – prévia notificação administrativa do devedor;

IV – ausência de pagamento ou causa legal impeditiva;

V – observância dos procedimentos de comunicação legalmente exigidos para a inclusão em cadastro restritivo;

VI – registro da medida no sistema de controle da dívida ativa.

Art. 31. A operacionalização poderá ocorrer mediante convênio, contrato ou instrumento juridicamente adequado, observadas as normas de contratação pública e proteção de dados.

Art. 32. A unidade responsável deverá providenciar a comunicação de baixa, retificação ou exclusão do registro quando houver pagamento, extinção do crédito, irregularidade ou outra circunstância que legalmente imponha a providência.

CAPÍTULO IX – DO ENCAMINHAMENTO À PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 33. Esgotadas as medidas de cobrança administrativa, e permanecendo o crédito exigível e não quitado, o Setor Municipal de Tributação encaminhará o respectivo processo à Procuradoria Jurídica Municipal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 34. O encaminhamento será realizado por processo administrativo eletrônico ou físico, mediante expediente formal, contendo obrigatoriamente:

I – identificação completa do devedor e dos corresponsáveis, quando houver;

II – Certidão de Dívida Ativa regularmente emitida;

III – demonstrativo atualizado do débito;

IV – documentos que comprovem a origem, a constituição definitiva e a exigibilidade do crédito;

V – histórico de pagamentos e parcelamentos;

VI – comprovação das notificações extrajudiciais realizadas;

VII – comprovação da tentativa de conciliação ou da adoção de solução administrativa, nos termos do artigo 2º da Resolução CNJ nº 547/2024, inclusive mediante notificação do devedor ou indicação da legislação geral de parcelamento aplicável;

VIII – comprovação do protesto da CDA ou decisão fundamentada de sua dispensa, conforme o artigo 3º da Resolução CNJ nº 547/2024;

IX – histórico das demais medidas de cobrança adotadas;

X – informação sobre a existência de garantia, discussão administrativa ou judicial, suspensão da exigibilidade ou outro fato relevante;

XI – relatório de encerramento das tentativas de cobrança administrativa;

XII – informação sobre eventual risco prescricional;

XIII – identificação do servidor responsável pela instrução do procedimento.

Art. 35. Recebido o processo, a Procuradoria Jurídica Municipal realizará análise preliminar no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, verificando:

I – a regularidade da CDA;

II – a exigibilidade do crédito;

III – a prescrição;

IV – a suficiência da documentação;

V – o atendimento das medidas administrativas prévias;

VI – a adequação e a viabilidade jurídica da execução fiscal;

VII – os requisitos estabelecidos pela Resolução CNJ nº 547/2024 e demais normas aplicáveis.

§ 1º Constatada insuficiência documental, a Procuradoria solicitará complementação ao Setor Municipal de Tributação, que deverá atendê-la no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, ressalvadas situações justificadas.

§ 2º Estando regular o procedimento e sendo juridicamente cabível a cobrança judicial, a Procuradoria adotará as providências para o ajuizamento da execução fiscal, observados os prazos prescricionais e os requisitos legais.

§ 3º Caso não seja recomendável ou juridicamente admissível o ajuizamento, a Procuradoria emitirá manifestação fundamentada, indicando as providências administrativas pertinentes.

Art. 36. Os créditos de valor inferior ao parâmetro estabelecido na Resolução CNJ nº 547/2024 deverão ser submetidos a análise específica de adequação da via judicial, consideradas as regras aplicáveis ao ajuizamento de novas execuções fiscais e as hipóteses juridicamente admitidas.

Parágrafo único. A não propositura imediata de execução fiscal não implicará extinção, remissão ou cancelamento automático do crédito, devendo ser mantidas as medidas administrativas legalmente cabíveis.

CAPÍTULO X – DO CONTROLE, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 37. O Setor Municipal de Tributação manterá sistema de controle da dívida ativa, contendo, no mínimo:

I – identificação do devedor;

II – natureza e origem do crédito;

III – valor original e atualizado;

IV – data de vencimento e inscrição;

V – classificação por faixa de valor;

VI – situação da exigibilidade;

VII – notificações realizadas;

VIII – protestos encaminhados e seus resultados;

IX – inscrições em cadastros de proteção ao crédito;

X – pagamentos e parcelamentos;

XI – encaminhamentos à Procuradoria;

XII – situação da cobrança judicial;

XIII – alertas relacionados à prescrição.

Art. 38. O Setor Municipal de Tributação elaborará relatório trimestral de gestão da dívida ativa, contendo:

I – estoque total dos créditos inscritos;

II – quantidade e valor dos novos créditos inscritos;

III – quantidade e valor dos créditos recuperados;

IV – quantidade de notificações expedidas;

V – quantidade de CDAs encaminhadas a protesto;

VI – valores recuperados por protesto;

VII – quantidade e valor dos créditos encaminhados à Procuradoria;

VIII – créditos com risco prescricional;

IX – avaliação dos resultados das estratégias de cobrança.

Art. 39. Os relatórios serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças e disponibilizados ao Sistema de Controle Interno do Município para fins de acompanhamento e avaliação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os procedimentos disciplinados neste Decreto serão executados preferencialmente por meios eletrônicos, asseguradas a rastreabilidade, a integridade dos registros e a proteção dos dados pessoais.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Finanças poderá expedir instruções complementares, formulários, modelos de notificações e fluxos operacionais necessários à execução deste Decreto, desde que não contrariem suas disposições.

Art. 42. Os créditos já inscritos em dívida ativa na data de entrada em vigor deste Decreto deverão ser submetidos a levantamento, classificação e adequação aos procedimentos ora instituídos, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, observada a prioridade dos créditos próximos da prescrição.

Art. 43. Os prazos administrativos estabelecidos neste Decreto não suspendem nem interrompem, por si sós, os prazos prescricionais ou decadenciais previstos na legislação.

Art. 44. A aplicação deste Decreto observará a legislação tributária municipal, especialmente as normas relativas à constituição, exigibilidade, atualização, parcelamento, extinção e cobrança dos créditos fiscais.

Art. 45. Os casos omissos serão submetidos à Secretaria Municipal de Finanças, ouvida a Procuradoria Jurídica Municipal quando envolverem matéria jurídica.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal, em 23 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 102
Data: 23/11/2026

Aprova o Manual Municipal de Planejamento Governamental, que estabelece procedimentos, metodologias, competências, fluxos e prazos para a elaboração, o monitoramento, a avaliação e a revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 165 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar e padronizar os procedimentos administrativos relacionados à elaboração, ao monitoramento, à avaliação e à revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer metodologias, competências, responsabilidades, fluxos, prazos e mecanismos de acompanhamento e controle, visando ao aprimoramento da gestão pública municipal;

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, especialmente aquelas relacionadas ao Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo – PROGOV;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual Municipal de Planejamento Governamental, constante do Anexo Único deste Decreto, que estabelece procedimentos, metodologias, competências, fluxos, prazos, instrumentos de acompanhamento e mecanismos de controle aplicáveis:

I – à elaboração do Plano Plurianual – PPA;

II – ao monitoramento, à avaliação e à revisão do Plano Plurianual – PPA;

III – à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

IV – à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 2º As disposições constantes do Manual Municipal de Planejamento Governamental são de observância obrigatória por todos os órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Finanças, em articulação com as demais Secretarias Municipais e unidades administrativas:

I – coordenar a implementação e a execução dos procedimentos estabelecidos no Manual;

II – orientar tecnicamente os órgãos e unidades administrativas quanto ao cumprimento das metodologias, dos fluxos e dos prazos estabelecidos;

III – promover a integração entre os instrumentos de planejamento e orçamento municipal;

IV – acompanhar o cumprimento das responsabilidades atribuídas às unidades administrativas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

V – propor a revisão e a atualização do Manual, sempre que necessário, visando à adequação às alterações legislativas, às orientações dos órgãos de controle e ao aprimoramento dos processos de trabalho.

Art. 4º Os titulares dos órgãos e unidades administrativas municipais deverão assegurar o cumprimento das disposições do Manual, especialmente quanto ao fornecimento tempestivo de informações, à elaboração de propostas, ao acompanhamento das metas e à avaliação dos resultados dos programas e ações governamentais.

Art. 5º Compete à Unidade de Controle Interno, no âmbito de suas atribuições legais, acompanhar e avaliar a observância dos procedimentos estabelecidos no Manual, podendo recomendar medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos processos de planejamento e orçamento municipal.

Art. 6º O Manual Municipal de Planejamento Governamental deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município ou no Portal da Transparência, assegurando-se sua publicidade e acessibilidade aos servidores públicos e à sociedade.

Art. 7º O Manual poderá ser revisado e atualizado sempre que necessário, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 23 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO ÚNICO

MANUAL MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO

Procedimentos para elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PPA

e elaboração da LDO e LOA

Versão 1.0 – 2026

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Manual estabelece procedimentos, metodologias, competências, fluxos, prazos, instrumentos de acompanhamento e mecanismos de controle aplicáveis à elaboração do PPA, ao seu monitoramento, avaliação e revisão e à elaboração da LDO e da LOA.

Art. 2º Os procedimentos observarão a Constituição Federal, especialmente os arts. 165 a 169; a Lei Federal nº 4.320/1964; a Lei Complementar nº 101/2000; a Lei Orgânica Municipal; as normas de contabilidade e demonstrativos fiscais vigentes; a Emenda Constitucional nº 132/2023; a Nota Técnica nº 37/2025-CGF/TCE-PR e seus apêndices; e o Guia de Elaboração do PPA Municipal (SEPLAN/PR, 2025).

Art. 3º São objetivos deste Manual:

I – padronizar os procedimentos de planejamento e orçamento;

II – estabelecer atribuições das unidades administrativas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – assegurar compatibilidade entre PPA, LDO e LOA;

IV – fundamentar decisões em informações técnicas e financeiras;

V – acompanhar programas, indicadores e metas;

VI – assegurar transparência, rastreabilidade e controle;

VII – promover participação das Secretarias e da sociedade;

VIII – aprimorar a eficiência da aplicação dos recursos públicos;

CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA;

II – expedir cronogramas e formulários;

III – consolidar propostas e projeções fiscais;

IV – monitorar a execução física e financeira;

V – elaborar relatórios e coordenar avaliações e revisões;

VI – manter arquivos e acompanhar a Reforma Tributária;

Art. 5º Compete à Secretarias Municipais e unidades executoras:

I – identificar demandas e elaborar propostas;

II – definir objetivos, ações, metas e indicadores;

III – estimar recursos necessários;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – informar execução física e financeira nos prazos;

V – justificar desvios e propor correções;

VI – designar responsável pelas informações;

Art. 6º Compete à Setor de Contabilidade:

I – fornecer séries históricas e projeções;

II – conferir classificações e fontes de recursos;

III – preparar e validar demonstrativos fiscais;

IV – informar a execução contábil e financeira;

V – orientar ajustes dos manuais oficiais.

Art. 7º Compete à Controle Interno:

I – verificar observância de fluxos e prazos;

II – avaliar consistência e evidências dos registros;

III – recomendar melhorias e acompanhar providências.

Art. 8º Compete à Procuradoria Jurídica Municipal:

I – analisar legalidade dos projetos e alterações;

II – orientar sobre exigências legais e emitir parecer quando provocado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 9º Compete à Prefeito Municipal:

I – definir prioridades estratégicas;

II – deliberar sobre propostas consolidadas;

III – autorizar encaminhamento de projetos à Câmara;

IV – determinar providências para cumprimento dos prazos.

CAPÍTULO III – DA ELABORAÇÃO DO PPA

Art. 10. O PPA será elaborado com base em diagnóstico da realidade municipal e estrutura programática orientada por problemas públicos, objetivos, indicadores, metas, ações e recursos, abrangendo quatro exercícios financeiros nos termos constitucionais.

Art. 11. O processo de elaboração do PPA compreenderá:

I – expedição do cronograma;

II – diagnóstico municipal e identificação de problemas;

III – definição das prioridades estratégicas;

IV – propostas setoriais;

V – estruturação de programas, ações e indicadores;

VI – definição das metas e projeções financeiras;

VII – consolidação e compatibilização fiscal;

VIII – participação pública;

IX – análises técnica, contábil e jurídica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

X – deliberação do Prefeito e encaminhamento legislativo;

Art. 12. O diagnóstico utilizará dados demográficos, de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, agricultura, meio ambiente, receitas, despesas e demandas administrativas, com identificação das fontes e datas.

Art. 13. Cada programa deverá identificar denominação, problema, objetivo, público-alvo quando pertinente, unidade responsável, indicador e sua fonte, linha de base, metas por exercício, ações, recursos anuais e resultados esperados.

Art. 14. O fluxo será: Finanças expede orientações → Secretarias elaboram diagnósticos e propostas → Finanças e Contabilidade consolidam e verificam viabilidade → participação pública e ajustes → Procuradoria analisa → Prefeito delibera → encaminhamento à Câmara.

Art. 15. O cronograma interno indicativo de elaboração do PPA será:

Etapa	Período	Responsável
Cronograma	Janeiro do primeiro ano do mandato	Finanças
Diagnóstico	Fevereiro e março	Secretarias
Prioridades	Abril	Prefeito e Secretarias
Propostas setoriais	Abril e maio	Secretarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Consolidação e projeções	Junho	Finanças e Contabilidade
Participação pública	Junho e julho	Finanças
Revisão técnica e jurídica	Julho e agosto	Finanças e Procuradoria
Envio legislativo	Agosto	Prefeito

Parágrafo único. O cronograma poderá ser formalmente ajustado, preservados os prazos da Lei Orgânica e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO IV – DO MONITORAMENTO DO PPA

Art. 16. O monitoramento será semestral, com acompanhamento da execução de programas, ações, indicadores, metas físicas e recursos financeiros.

Art. 17. As Secretarias encaminharão dados até o décimo quinto dia útil após cada semestre, identificando resultados, evidências, desvios e providências propostas.

Art. 18. A Secretaria de Finanças consolidará o relatório em até trinta dias após o recebimento dos dados, comparando metas previstas e realizadas, dotação atualizada, empenhos, liquidações e indicadores.

Art. 19. O fluxo de monitoramento será: solicitação pela Finanças → coleta pelas Secretarias → conferência contábil → consolidação e análise de desvios → relatório gerencial → encaminhamento ao Prefeito e unidades para providências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 20. Os resultados serão apresentados em relatório e painel ou planilha gerencial, com identificação dos responsáveis, pendências e prazos para correção.

CAPÍTULO V – DA AVALIAÇÃO DO PPA

Art. 21. A avaliação ocorrerá anualmente e examinará eficácia, eficiência e, quando mensurável, efetividade dos programas, mediante comparação entre objetivos, metas, resultados e recursos empregados.

Art. 22. As Secretarias apresentarão informações de avaliação até o último dia útil de fevereiro do exercício seguinte ao avaliado.

Art. 23. A Secretaria de Finanças elaborará, preferencialmente até 30 de abril, o Relatório Anual de Avaliação, contendo síntese dos programas, indicadores, metas, execução financeira, justificativas dos desvios e recomendações com responsáveis e prazos.

Art. 24. O relatório será submetido ao Prefeito, com ciência ao Controle Interno, e utilizado como subsídio à elaboração da LDO, LOA e revisão do PPA.

CAPÍTULO VI – DA REVISÃO DO PPA

Art. 25. A necessidade de revisão será examinada anualmente, preferencialmente durante a elaboração da LDO e LOA, e extraordinariamente quando mudanças relevantes justificarem ajustes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 26. Poderão ser revisados programas, objetivos, ações, indicadores, metas e estimativas financeiras, mediante justificativa técnica e análise de compatibilidade fiscal.

Art. 27. As propostas ordinárias serão encaminhadas pelas Secretarias até 31 de maio, ressalvadas situações excepcionais justificadas.

Art. 28. O fluxo de revisão será: proposta setorial fundamentada → análise da Finanças → manifestação contábil, quando pertinente → análise jurídica → deliberação do Prefeito → projeto de lei, quando exigido.

Art. 29. A Secretaria de Finanças manterá controle das propostas aprovadas, rejeitadas ou pendentes, com histórico de alterações, responsáveis e repercussões nas metas e recursos.

CAPÍTULO VII – DA ELABORAÇÃO DA LDO

Art. 30. A LDO será elaborada anualmente pela Finanças, com participação das Secretarias e da Contabilidade, em compatibilidade com o PPA e a legislação fiscal.

Art. 31. As etapas compreenderão: cronograma → levantamento de prioridades setoriais → projeções de receitas e despesas → elaboração dos Anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais → diretrizes orçamentárias → participação pública → consolidação → análise jurídica → aprovação pelo Prefeito → envio à Câmara.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 32. Os anexos fiscais observarão a LRF e o MDF vigente, com documentação das premissas e consideração, quando aplicável, dos efeitos da EC nº 132/2023, inclusive transição do ISS para o IBS, distribuição de receitas e riscos fiscais.

Art. 33. O cronograma interno indicativo da LDO será:

Etapa	Período	Responsável
Abertura	Janeiro	Finanças
Prioridades	Janeiro e fevereiro	Secretarias
Projeções fiscais	Fevereiro e março	Finanças e Contabilidade
Anexos fiscais	Março	Contabilidade
Participação pública	Março e abril	Finanças
Consolidação e parecer	Antes do envio legal	Finanças e Procuradoria
Envio à Câmara	Maio	Prefeito

Art. 34. O acompanhamento utilizará planilha de etapas, painel de indicadores e relatório de pendências, com prazos, responsáveis, situação e providências.

CAPÍTULO VIII – DA ELABORAÇÃO DA LOA

Art. 35. A LOA será elaborada anualmente, compatibilizada com PPA e LDO e fundamentada em projeções realistas de receitas e necessidades das unidades municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 36. As etapas serão: cronograma → análise da execução anterior → estimativa de receitas → limites preliminares de despesa → propostas setoriais → consolidação → conferência de limites legais e compatibilidade → anexos → audiência pública → análise jurídica → deliberação do Prefeito → envio à Câmara.

Art. 37. A estimativa de receitas considerará arrecadação histórica, comportamento corrente, indicadores econômicos, transferências, receitas vinculadas, convênios fundamentados e alterações da Reforma Tributária, com observância da classificação orçamentária oficial vigente.

Art. 38. Cada proposta de despesa identificará órgão, unidade, programa, ação, natureza, fonte, valor, meta física quando aplicável e justificativa.

Art. 39. A Secretaria de Finanças verificará equilíbrio fiscal, despesas obrigatórias, pessoal, saúde, educação, previdência, dívida, precatórios e demais obrigações judiciais.

Art. 40. O cronograma interno indicativo da LOA será:

Etapa	Período	Responsável
Abertura	Maio	Finanças
Receitas preliminares	Maio e junho	Contabilidade
Solicitação de propostas	Junho	Finanças
Propostas setoriais	Junho e julho	Secretarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Consolidação	Julho e agosto	Finanças
Audiência pública	Antes do envio	Finanças
Análise técnica e jurídica	Antes do envio legal	Finanças e Procuradoria
Envio à Câmara	Setembro	Prefeito

Art. 41. O acompanhamento utilizará planilha ou sistema com etapas concluídas e pendentes, prazos, responsáveis, valores, inconsistências e providências corretivas.

CAPÍTULO IX – DOS REGISTROS E CONTROLES

Art. 42. São instrumentos padronizados: cronogramas, propostas de programas, planilhas de monitoramento, relatório de avaliação, solicitação de revisão, prioridades da LDO, proposta da LOA, painel gerencial, atas de audiências e controle de pendências.

Art. 43. Os registros poderão ser mantidos em sistema ou planilhas, com identificação de autoria, data, versão, evidências e histórico de alterações.

Art. 44. O painel gerencial apresentará execução física e financeira, metas alcançadas e não alcançadas, etapas dos projetos, atrasos e ações corretivas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A Secretaria de Finanças revisará o Manual sempre que mudanças normativas ou administrativas relevantes o exigirem.

Art. 46. As unidades prestarão informações tempestivas e responderão pela consistência dos dados, justificando eventuais atrasos.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Finanças, respeitadas as competências dos demais órgãos e a consulta jurídica quando necessária.

Art. 48. Este Manual produzirá efeitos após sua aprovação por ato formal do Poder Executivo e respectiva publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO I – PROPOSTA DE PROGRAMA DO PPA

Campo	Preenchimento
Secretaria responsável	_____
Programa	_____
Problema identificado	_____
Objetivo	_____
Público-alvo	_____
Indicador e fonte	_____
Linha de base	_____
Meta anual (anos 1 a 4)	_____
Ações	_____
Recursos por exercício	_____
Fonte de recursos	_____
Responsável e data	_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO II – MONITORAMENTO SEMESTRAL

Campo	Preenchimento
Exercício e semestre	_____
Programa e ação	_____
Unidade executora	_____
Meta prevista	_____
Meta realizada	_____
Percentual físico	_____
Dotação atualizada	_____
Empenhado	_____
Liquidado	_____
Indicador apurado	_____
Desvios e justificativas	_____
Providências, responsável e prazo	_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO III – AVALIAÇÃO ANNUAL

Campo	Preenchimento
Exercício e programa	_____
Objetivos	_____
Metas e indicadores previstos	_____
Resultados alcançados	_____
Recursos previstos e executados	_____
Análise de eficácia e eficiência	_____
Dificuldades	_____
Recomendações	_____
Responsável e prazo	_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO IV – REVISÃO DO PPA

Campo	Preenchimento
Secretaria solicitante	
Programa e ação	
Tipo de alteração	
Situação atual	
Alteração proposta	
Justificativa	
Impacto físico	
Impacto financeiro	
Compatibilidade PPA/LDO/LOA	
Análise técnica	
Deliberação	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO V – PRIORIDADES DA LDO

Campo	Preenchimento
Exercício	
Secretaria	
Programa	
Ação prioritária	
Objetivo	
Meta física	
Indicador	
Recursos	
Fonte	
Justificativa	
Responsável	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO VI – PROPOSTA DA LOA

Campo	Preenchimento
Exercício	
Órgão e unidade	
Programa e ação	
Natureza de despesa	
Fonte	
Valor solicitado	
Meta física	
Justificativa	
Responsável e data	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO VII – CONTROLE DE PRAZOS

Atividade	Periodicidade	Responsável	Produto
Elaboração do PPA	Quadrienal	Finanças	Projeto de lei
Monitoramento	Semestral	Finanças e Secretarias	Relatório
Avaliação	Anual	Finanças e Secretarias	Relatório anual
Revisão	Exame anual	Finanças	Proposta de revisão
Elaboração da LDO	Anual	Finanças	Projeto e anexos
Elaboração da LOA	Anual	Finanças	Projeto e anexos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO VIII – PAINEL GERENCIAL

Indicador	Referência	Resultado	Situação
Execução física	Metas do PPA	A apurar	A classificar
Execução financeira	Dotação atualizada	A apurar	A classificar
Metas alcançadas	Metas previstas	A apurar	A classificar
Relatórios semestrais	4 ao ano	A apurar	A classificar
Avaliação anual	1 ao ano	A apurar	A classificar
Etapas da LDO no prazo	100%	A apurar	A classificar
Etapas da LOA no prazo	100%	A apurar	A classificar

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

DECRETO Nº 103
Data: 23/11/2026

Regulamenta o Processo Administrativo Tributário no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, estabelece procedimentos relativos à fiscalização, constituição, lançamento, impugnação e julgamento dos créditos tributários municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, incisos LIV e LV, da Constituição Federal, que assegura o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa aos litigantes em processo judicial ou administrativo;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal, especialmente quanto aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 142 a 150 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional, que disciplinam a constituição e o lançamento do crédito tributário;

CONSIDERANDO o disposto no art. 151, inciso III, do Código Tributário Nacional, relativamente à suspensão da exigibilidade do crédito tributário em decorrência de reclamações e recursos administrativos, nos termos da legislação aplicável;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 287, de 20 de dezembro de 2005, especialmente nos arts. 15 a 29, 70 a 113 e 298, que autorizam e disciplinam a regulamentação tributária municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos tributários, proporcionando segurança jurídica, transparência, eficiência e uniformidade na atuação da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento dos instrumentos de governança e gestão tributária municipal, em consonância com os parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentado o Processo Administrativo Tributário – PAT, no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, compreendendo os procedimentos administrativos relativos à fiscalização, apuração, constituição, lançamento, revisão, impugnação, julgamento e cobrança dos créditos tributários municipais.

Art. 2º O Processo Administrativo Tributário será regido pelos seguintes princípios:

I – legalidade;

II – impessoalidade;

III – moralidade;

IV – publicidade, observado o sigilo fiscal;

V – eficiência;

VI – contraditório e ampla defesa;

VII – devido processo legal;

VIII – motivação dos atos administrativos;

IX – segurança jurídica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

X – razoabilidade e proporcionalidade;

XI – verdade material;

XII – celeridade e economia processual;

XIII – imparcialidade das autoridades julgadoras;

XIV – boa-fé.

Art. 3º Submetem-se às disposições deste Decreto, observada a legislação tributária municipal, os processos administrativos relativos:

I – à constituição e ao lançamento de créditos tributários;

II – à lavratura de autos de infração e aplicação de penalidades tributárias;

III – à revisão de lançamentos tributários;

IV – à impugnação de lançamentos e autos de infração;

V – aos recursos administrativos tributários;

VI – aos pedidos de restituição e compensação de tributos;

VII – ao reconhecimento de imunidades, isenções e demais benefícios fiscais legalmente instituídos;

VIII – às consultas sobre interpretação e aplicação da legislação tributária municipal;

IX – à atualização e revisão de informações cadastrais com repercussão tributária;

X – às demais controvérsias decorrentes da aplicação da legislação tributária municipal.

Art. 4º A aplicação deste Decreto observará as disposições do Código Tributário Nacional, do Código Tributário Municipal e da legislação específica de cada tributo, prevalecendo as disposições legais sobre as regulamentares.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à unidade administrativa responsável pela Tributação e Fiscalização Municipal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

I – instaurar e instruir os procedimentos administrativos tributários;

II – realizar diligências e procedimentos de fiscalização;

III – promover a apuração dos fatos geradores e das obrigações tributárias;

IV – efetuar, por intermédio da autoridade legalmente competente, o lançamento dos créditos tributários;

V – lavrar autos de infração e notificações fiscais;

VI – promover a ciência dos sujeitos passivos;

VII – receber, registrar e encaminhar impugnações, recursos e demais requerimentos;

VIII – controlar os prazos processuais;

IX – cumprir as decisões administrativas definitivas;

X – encaminhar os créditos tributários definitivamente constituídos e não pagos à unidade responsável pela inscrição em dívida ativa;

XI – manter os registros e documentos relativos aos processos administrativos tributários.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – coordenar e supervisionar a execução dos procedimentos administrativos tributários;

II – assegurar a regularidade dos fluxos administrativos;

III – acompanhar o cumprimento dos prazos;

IV – promover a padronização dos procedimentos e documentos;

V – exercer as competências decisórias que lhe forem atribuídas pela legislação municipal;

VI – adotar medidas destinadas ao aperfeiçoamento da administração tributária.

Art. 7º Compete à Procuradoria Jurídica Municipal prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas e autoridades julgadoras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 1º Antes da decisão em primeira instância, o Secretário Municipal de Finanças encaminhará obrigatoriamente os autos à Procuradoria Jurídica Municipal para parecer, nos termos do art. 97 da Lei Municipal nº 287/2005.

§ 2º O parecer não substitui a competência decisória da autoridade julgadora.

Art. 8º As autoridades administrativas deverão observar a segregação de funções, de modo a assegurar que o agente responsável pela constituição do crédito tributário ou pela lavratura do auto de infração não seja responsável pelo julgamento da respectiva impugnação ou recurso.

CAPÍTULO III
DA INSTAURAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 9º O procedimento fiscal poderá iniciar-se de ofício ou mediante representação, requerimento ou outra hipótese legal.

§ 1º O processo administrativo-fiscal inicia-se e formaliza-se com a apresentação da impugnação ou, na sua ausência, ao término do prazo para sua apresentação, nos termos do art. 92 da Lei Municipal nº 287/2005.

§ 2º A impugnação tempestiva supre eventual omissão ou defeito de intimação.

§ 3º Não cumprida nem impugnada a exigência, será declarada a revelia, após verificação da regularidade da intimação.

§ 4º Os demais requerimentos tributários serão autuados em procedimento próprio desde o protocolo.

Art. 10. O Processo Administrativo Tributário será formalizado preferencialmente em meio eletrônico, mediante atribuição de número de identificação próprio, devendo conter, conforme a natureza da matéria:

I – identificação do sujeito passivo;

II – inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

III – identificação cadastral municipal, quando existente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – descrição do objeto do processo;

V – identificação do tributo e do período de apuração;

VI – documentos e elementos de prova;

VII – demonstrativos de cálculo;

VIII – notificações e comprovantes de ciência;

IX – manifestações, impugnações e recursos apresentados;

X – decisões administrativas;

XI – registro das providências adotadas;

XII – termo de encerramento ou arquivamento.

Art. 11. Os atos processuais deverão ser registrados em ordem cronológica, assegurando-se a integridade, a autenticidade, a rastreabilidade e a conservação dos documentos.

Parágrafo único. Os autos serão organizados na forma do art. 91 da Lei Municipal nº 287/2005, com folhas numeradas e rubricadas ou controles eletrônicos equivalentes que assegurem a integridade e a ordem das juntadas.

CAPÍTULO IV
DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

SEÇÃO I
DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 12. A fiscalização tributária será exercida pelos servidores legalmente investidos de competência para essa finalidade, observadas as atribuições dos respectivos cargos e a legislação aplicável.

Parágrafo único. Os agentes fazendários prestarão assistência técnica aos contribuintes, nos termos do art. 10 da Lei Municipal nº 287/2005.

Art. 13. O procedimento fiscal poderá compreender:

I – análise de informações cadastrais, fiscais, contábeis e econômicas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – cruzamento de informações constantes dos sistemas municipais e de outras bases de dados legalmente acessíveis;

III – realização de vistorias, inspeções e diligências;

IV – solicitação de documentos, livros fiscais e esclarecimentos;

V – verificação do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias;

VI – apuração de omissões, inconsistências e irregularidades tributárias;

VII – elaboração de relatórios e demonstrativos fiscais.

§ 1º A requisição de informações de terceiros observará o art. 14 da Lei Municipal nº 287/2005 e os limites do CTN, inclusive o sigilo legal.

§ 2º Nas diligências previstas no art. 24, inciso V, da Lei Municipal nº 287/2005, será lavrado termo com identificação dos elementos examinados, observadas as garantias constitucionais.

Art. 14. O início do procedimento fiscal será formalizado mediante termo de início de fiscalização, notificação fiscal ou outro instrumento previsto na legislação municipal, quando exigível em razão da natureza do procedimento.

Art. 15. As solicitações de documentos e informações deverão indicar:

I – a identificação do sujeito passivo;

II – o objeto da fiscalização;

III – os documentos ou informações solicitados;

IV – o prazo para atendimento;

V – a identificação da autoridade fiscal responsável;

VI – as consequências legais decorrentes do eventual descumprimento.

§ 1º Na ausência de prazo específico estabelecido na legislação municipal, será concedido prazo de 15 (quinze) dias úteis para atendimento da solicitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 2º O prazo poderá ser prorrogado mediante requerimento fundamentado do interessado e decisão da autoridade competente, ressalvadas as hipóteses de prazo legal improrrogável.

Art. 16. Concluído o procedimento fiscal, a autoridade competente elaborará relatório circunstanciado, contendo, quando aplicável:

I – a descrição dos procedimentos realizados;

II – os fatos e irregularidades constatados;

III – os fundamentos legais;

IV – os elementos de prova;

V – os valores apurados;

VI – as providências administrativas adotadas.

§ 1º A autoridade fiscal que presidir ou realizar exame ou diligência lavrará e assinará Termo Circunstanciado, no local da fiscalização, indicando as datas inicial e final do período fiscalizado e os livros e documentos examinados, na forma do art. 70 da Lei Municipal nº 287/2005.

§ 2º Será entregue cópia autenticada ao fiscalizado, contra recibo no original, registrando-se eventual recusa ou impossibilidade de assinatura, sem prejuízo ao interessado.

SEÇÃO II
DA APREENSÃO E DA REPRESENTAÇÃO

Art. 17. A apreensão de bens e documentos somente será realizada para finalidade probatória legítima, observados os arts. 71 a 74 e 86 a 88 da Lei Municipal nº 287/2005, mediante termo fundamentado, descrição dos objetos, identificação do depósito e depositário e intimação do interessado.

§ 1º A busca em domicílio observará a Constituição Federal e a exigência de autorização judicial, quando cabível.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 2º A restituição será realizada mediante recibo, preservando-se cópia dos documentos quando suficiente à prova.

§ 3º É vedada a apreensão ou retenção como meio coercitivo de cobrança, inclusive o condicionamento da devolução ao pagamento ou depósito do tributo, observada a Súmula 323 do STF. Eventual alienação dependerá de fundamento legal válido, devido processo e análise jurídica prévia.

Art. 18. As representações de infrações tributárias observarão os arts. 81 a 83 da Lei Municipal nº 287/2005. O agente sem competência para notificar ou autuar deverá representar à autoridade competente.

Parágrafo único. Recebida representação escrita, identificada e instruída com provas ou indicação de elementos probatórios, a autoridade promoverá imediatamente as diligências pertinentes e decidirá pela notificação preliminar, autuação ou arquivamento, observados os requisitos legais.

CAPÍTULO V
DA CONSTITUIÇÃO E DO LANÇAMENTO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Art. 19. A constituição do crédito tributário compete privativamente à autoridade administrativa legalmente competente, mediante lançamento, nos termos do art. 142 do Código Tributário Nacional.

§ 1º O lançamento constitui atividade administrativa vinculada e obrigatória, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º O lançamento destinado a prevenir a decadência observará os §§ 2º e 3º do art. 142 do CTN, na redação vigente, quanto à não imposição de multas nas hipóteses legais de suspensão anterior ao procedimento de ofício.

Art. 20. O lançamento tributário compreenderá:

I – a verificação da ocorrência do fato gerador da obrigação tributária;

II – a determinação da matéria tributável;

III – o cálculo do montante do tributo devido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

IV – a identificação do sujeito passivo;

V – a proposição da aplicação da penalidade cabível, quando for o caso.

Art. 21. O lançamento tributário observará, conforme a natureza do tributo e a legislação aplicável, as seguintes modalidades:

I – lançamento de ofício;

II – lançamento por declaração;

III – lançamento por homologação.

§ 1º O lançamento de ofício será efetuado nas hipóteses previstas no art. 149 do Código Tributário Nacional e na legislação tributária municipal.

§ 2º O lançamento por declaração observará as informações prestadas pelo sujeito passivo ou por terceiro legalmente obrigado, nos termos do art. 147 do Código Tributário Nacional.

§ 3º O lançamento por homologação observará o disposto no art. 150 do Código Tributário Nacional, inclusive quanto ao pagamento antecipado e aos prazos legais de homologação.

§ 4º O disposto neste artigo não afasta os efeitos jurídicos da declaração do próprio contribuinte que reconheça débito fiscal, nos termos da legislação e da jurisprudência aplicáveis.

Art. 22. O lançamento reporta-se à data da ocorrência do fato gerador da obrigação tributária e rege-se pela legislação então vigente, ainda que posteriormente modificada ou revogada, observadas as exceções previstas no art. 144 do Código Tributário Nacional.

Art. 23. O lançamento regularmente notificado ao sujeito passivo somente poderá ser alterado em virtude de:

I – impugnação do sujeito passivo;

II – recurso de ofício, quando expressamente previsto em lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – iniciativa de ofício da autoridade administrativa, nas hipóteses previstas no art. 149 do Código Tributário Nacional.

Art. 24. A revisão do lançamento observará os arts. 17, 20 e 22 da Lei Municipal nº 287/2005 e os arts. 145 a 149 do CTN, inclusive os limites decadenciais e a vedação à aplicação retroativa de alteração de critério jurídico, na forma legal.

§ 1º A revisão de lançamento de ofício ou por arbitramento observará a exigência de prova superveniente prevista no art. 20 da lei municipal, em conformidade com o CTN.

§ 2º A retificação da declaração destinada a reduzir ou excluir tributo exige prova do erro e deve anteceder a notificação do lançamento, sem prejuízo de impugnação posterior.

§ 3º Os erros apuráveis pelo exame da declaração serão corrigidos de ofício pela autoridade competente.

Art. 25. Quando o cálculo do tributo tiver por base ou tomar em consideração o valor ou o preço de bens, direitos, serviços ou atos jurídicos, a autoridade lançadora poderá proceder ao arbitramento, nas hipóteses e condições previstas no art. 148 do Código Tributário Nacional.

§ 1º O arbitramento deverá ser realizado mediante processo regular e fundamentado, assegurada ao sujeito passivo, em caso de contestação, a avaliação contraditória administrativa ou judicial.

§ 2º Serão observados os arts. 21 e 26 da Lei Municipal nº 287/2005, sendo vedado arbitramento sem motivação individualizada e demonstração dos pressupostos legais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO VI
DO AUTO DE INFRAÇÃO E DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO

SEÇÃO I
DA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

Art. 26. Verificada omissão não dolosa de pagamento ou infração da qual possa resultar evasão de receita, será expedida notificação preliminar, concedendo-se 10 (dez) dias para regularização, conforme o art. 77 da Lei Municipal nº 287/2005.

§ 1º Esgotado o prazo sem regularização ou recusada a ciência da notificação preliminar, será lavrado Auto de Infração.

§ 2º A autuação será imediata nas hipóteses do art. 80 da Lei Municipal nº 287/2005:

I – exercício de atividade tributável sem prévia inscrição;

II – prova de tentativa de eximir-se do pagamento;

III – manifesto ânimo de sonegar;

IV – nova falta capaz de resultar em evasão de receita antes de um ano da última notificação preliminar.

§ 3º A notificação conterá qualificação do notificado, local, dia e hora, descrição do fato, dispositivo infringido, quando couber, valor do tributo e multa e assinatura do notificante, observadas as formalidades dos arts. 78 e 79 da lei municipal.

SEÇÃO II
DO AUTO DE INFRAÇÃO

Art. 27. O auto de infração ou a notificação de lançamento deverá conter, no mínimo:

I – qualificação, endereço e inscrição municipal do autuado e das testemunhas, se houver;

II – local, data e hora da lavratura ou emissão;

III – descrição clara e circunstanciada dos fatos;

IV – identificação do tributo e do período de referência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

V – indicação dos dispositivos legais infringidos, quando aplicável;

VI – fundamento legal da exigência tributária;

VII – valor do crédito tributário, discriminando-se o principal, as multas, os juros e os demais acréscimos legais, quando incidentes;

VIII – demonstrativo ou memória de cálculo;

IX – prazo e forma para pagamento;

X – prazo, local e forma de apresentação da impugnação;

XI – assinatura do autuante, cargo ou função e matrícula;

XII – indicação das consequências decorrentes da ausência de pagamento ou impugnação.

XIII – assinatura do autuado, representante legal ou preposto, no Auto de Infração.

§ 1º O Auto de Infração será lavrado por Agente Fiscal Tributário e conterá intimação para cumprir ou impugnar a exigência em 30 (trinta) dias, conforme art. 85 da Lei Municipal nº 287/2005.

§ 2º A recusa ou impossibilidade de assinatura será registrada; a assinatura não importa confissão e sua falta ou recusa não implica nulidade ou agravamento da penalidade.

Art. 28. As incorreções ou omissões meramente formais que não prejudiquem a identificação do sujeito passivo, a compreensão da exigência tributária ou o exercício do direito de defesa poderão ser saneadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. Quando a correção implicar alteração substancial dos fundamentos da exigência ou agravamento da situação do sujeito passivo, deverá ser realizada nova notificação, assegurando-se a reabertura do prazo de defesa quanto à matéria alterada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO VII
DAS NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES

Art. 29. A comunicação do lançamento e suas alterações observará o art. 25 da Lei Municipal nº 287/2005, mediante notificação pessoal direta, carta com aviso de recebimento ou edital afixado no Paço Municipal e publicado no órgão oficial ou jornal de circulação municipal.

§ 1º A intimação do Auto de Infração observará o art. 89 da lei municipal: pessoalmente, com entrega de cópia e recibo datado no original; por via postal com AR; ou por edital com prazo de 30 dias, quando infrutíferas as duas primeiras modalidades.

§ 2º As intimações subsequentes observarão o art. 90, e a decisão de primeira instância seguirá o art. 99 da lei municipal.

§ 3º A ciência eletrônica autônoma dependerá de fundamento na legislação municipal aplicável.

§ 4º Os comprovantes integrarão os autos e será observado o domicílio tributário previsto nos arts. 11 e 12 da lei municipal.

Art. 30. A data em que se considera realizada a ciência do sujeito passivo será determinada conforme a modalidade de notificação utilizada e as disposições da legislação municipal aplicável.

CAPÍTULO VIII
DA IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 31. É assegurado ao sujeito passivo o direito de impugnar administrativamente o lançamento tributário, o auto de infração ou outro ato que constitua exigência tributária.

Art. 32. A impugnação será apresentada em 30 (trinta) dias da intimação regular, mediante petição dirigida ao Secretário Municipal de Finanças, nos termos dos arts. 28 e 93 da Lei Municipal nº 287/2005, ressalvados os prazos específicos de cada tributo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. O interessado alegará de uma só vez a matéria útil à defesa e juntará os documentos comprobatórios, sem prejuízo da produção de provas admitidas na instrução.

Art. 33. A impugnação poderá ser apresentada pelo próprio sujeito passivo ou por representante legalmente constituído, independentemente de depósito prévio, pagamento do tributo, prestação de garantia ou contratação de advogado.

Art. 34. A impugnação deverá conter:

I – qualificação, endereço e inscrição municipal do interessado, quando existente;

II – identificação do lançamento, auto de infração ou ato impugnado;

III – exposição dos fatos e fundamentos da defesa;

IV – indicação dos pontos objeto de discordância;

V – apresentação dos documentos e elementos de prova disponíveis;

VI – indicação das diligências ou provas pretendidas, quando for o caso;

VII – pedido de revisão, cancelamento ou alteração da exigência tributária;

VIII – assinatura do interessado ou de seu representante.

Art. 35. Verificada a existência de irregularidade formal sanável na impugnação, o interessado será intimado para promover sua regularização no prazo de 10 (dez) dias úteis, salvo disposição legal específica.

Art. 36. A impugnação tempestiva, apresentada nos termos da legislação tributária aplicável, suspende a exigibilidade do crédito tributário objeto da controvérsia, conforme o art. 151, inciso III, do Código Tributário Nacional.

§ 1º Durante o período de suspensão da exigibilidade, ficam vedados os atos de cobrança coercitiva relativamente à parcela controvertida.

§ 2º A suspensão da exigibilidade não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias dependentes da obrigação principal ou dela consequentes.

§ 3º Na hipótese de impugnação parcial, a parcela incontroversa poderá ser objeto de cobrança, observada a legislação aplicável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 37. Recebida a impugnação, a unidade responsável pela Tributação deverá:

I – registrar e autuar a defesa;

II – verificar sua tempestividade e regularidade formal;

III – promover a juntada dos documentos pertinentes;

IV – registrar a suspensão da exigibilidade, quando cabível, no sistema tributário municipal;

V – encaminhar os autos ao Secretário Municipal de Finanças para determinação de autuação e abertura de vista ao Chefe do Departamento de Tributação ou Fiscalização;

VI – controlar as remessas e o retorno dos autos para instrução e julgamento.

CAPÍTULO IX
DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E DA PRODUÇÃO DE PROVAS

Art. 38. A instrução do Processo Administrativo Tributário será orientada pela busca da verdade material, assegurando-se ao interessado a apresentação de documentos, informações, alegações e demais meios de prova admitidos em direito.

Art. 39. O Secretário Municipal de Finanças determinará a autuação da impugnação e abrirá vista ao Chefe do Departamento de Tributação ou Fiscalização para manifestação sobre a procedência da defesa no prazo de 72 (setenta e duas) horas do recebimento, conforme art. 95 da Lei Municipal nº 287/2005.

Art. 40. A autoridade julgadora poderá determinar, de ofício ou mediante requerimento fundamentado do interessado:

I – realização de diligências;

II – apresentação de documentos complementares;

III – elaboração de pareceres técnicos;

IV – realização de perícias ou avaliações;

V – esclarecimentos pela autoridade fiscal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

VI – outras providências necessárias à adequada instrução processual.

Art. 41. As provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou meramente protelatórias poderão ser indeferidas mediante decisão expressamente fundamentada.

Art. 42. Sempre que forem incorporados ao processo novos elementos de prova ou fundamentos capazes de influenciar desfavoravelmente o julgamento, o interessado deverá ser intimado para manifestação no prazo de 15 (quinze) dias úteis, ressalvado prazo legal específico.

Art. 43. É assegurado ao interessado ou ao seu representante legal o acesso aos autos, inclusive para obtenção de cópias, ressalvadas as informações de terceiros protegidas por sigilo legal.

CAPÍTULO X
DO JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 44. Compete ao Secretário Municipal de Finanças o julgamento em primeira instância, conforme art. 95 da Lei Municipal nº 287/2005, precedido obrigatoriamente de parecer jurídico, nos termos do art. 97 da mesma Lei.

Art. 45. Contestada a impugnação, concluídas as diligências e a produção de provas e emitido o parecer jurídico, os autos serão encaminhados ao julgador, que decidirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 98 da Lei Municipal nº 287/2005.

Parágrafo único. Da decisão de primeira instância não caberá pedido de reconsideração.

Art. 46. A decisão administrativa deverá conter:

I – identificação do processo e do sujeito passivo;

II – relatório resumido dos fatos;

III – síntese das alegações apresentadas pelo interessado;

IV – análise dos elementos de prova;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

V – fundamentação jurídica;

VI – apreciação das questões relevantes suscitadas na defesa;

VII – conclusão quanto à procedência, procedência parcial ou improcedência da impugnação;

VIII – determinação das providências administrativas decorrentes da decisão;

IX – indicação do prazo e da autoridade competente para apreciação de eventual recurso;

X – data e identificação da autoridade julgadora.

Art. 47. A decisão poderá:

I – manter integralmente a exigência tributária;

II – reduzir ou retificar o crédito tributário;

III – cancelar total ou parcialmente a exigência tributária;

IV – reconhecer a nulidade do lançamento ou do auto de infração;

V – determinar a realização de diligências complementares, mediante conversão do julgamento em diligência.

Art. 48. O sujeito passivo será regularmente notificado da decisão proferida, assegurado o acesso ao seu inteiro teor.

CAPÍTULO XI
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DO JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

SEÇÃO I
DO RECURSO VOLUNTÁRIO E DO JULGAMENTO

Art. 49. Da decisão de primeira instância caberá recurso voluntário à Junta de Recursos Fiscais, no prazo de 30 (trinta) dias da intimação, conforme arts. 99 e 101 da Lei Municipal nº 287/2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. Não serão reunidos em uma única petição recursos de decisões distintas, salvo se proferidas no mesmo processo fiscal, conforme art. 102 da lei municipal.

Art. 50. O recurso administrativo deverá conter:

I – identificação do recorrente e do processo;

II – indicação da decisão recorrida;

III – exposição dos fundamentos de fato e de direito;

IV – indicação das razões de reforma ou anulação da decisão;

V – pedido recursal;

VI – documentos complementares, quando pertinentes.

Art. 51. O recurso administrativo tempestivo, interposto nos termos da legislação aplicável, manterá suspensa a exigibilidade do crédito tributário objeto da controvérsia até o julgamento definitivo.

Art. 52. Compete à Junta de Recursos Fiscais do Município julgar os recursos em segunda instância, na forma dos arts. 100 e 101 da Lei Municipal nº 287/2005.

Parágrafo único. Suas decisões são definitivas na esfera administrativa e o julgamento observará seu Regimento Interno.

Art. 53. A autoridade julgadora de segunda instância poderá:

I – manter a decisão recorrida;

II – reformar total ou parcialmente a decisão;

III – anular a decisão recorrida, determinando novo julgamento;

IV – determinar diligências complementares necessárias à adequada solução da controvérsia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 54. A Junta observará os prazos estabelecidos em seu Regimento Interno e na legislação aplicável, adotando-se como meta administrativa o julgamento em 30 (trinta) dias úteis após a instrução, sem prejuízo de prazo legal específico.

SEÇÃO II
DO RECURSO DE OFÍCIO

Art. 55. Será obrigatoriamente interposto recurso de ofício à Junta de Recursos Fiscais, com efeito suspensivo, das decisões de primeira instância contrárias, total ou parcialmente, à Fazenda Municipal, inclusive por desclassificação de infração, quando a importância em litígio exceder 100 (cem) vezes o valor da Unidade Fiscal do Município – UFM, conforme art. 103 da Lei Municipal nº 287/2005.

Parágrafo único. O recurso será formalizado na própria decisão ou em termo próprio, com remessa dos autos à Junta após ciência do interessado e oportunidade de manifestação, não se certificando a definitividade antes de seu julgamento.

Art. 56. A admissibilidade da impugnação ou do recurso administrativo independe de depósito prévio, arrolamento de bens, pagamento do crédito tributário ou qualquer outra garantia patrimonial.

SEÇÃO III
DA ORGANIZAÇÃO DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Art. 57. A Junta de Recursos Fiscais será constituída na forma do art. 100 da Lei Municipal nº 287/2005, mediante ato do Poder Executivo, preservada a composição regularmente instituída, se existente.

Parágrafo único. Na inexistência de regulamentação própria, o Poder Executivo expedirá ato de constituição e aprovará o Regimento Interno antes do início dos julgamentos, vedada a substituição da Junta pelo Prefeito Municipal.

Art. 58. O Regimento Interno disciplinará composição, designação e substituição dos membros, presidência, secretaria, distribuição, relatoria, quórum, votação, registro das sessões, impedimentos e intimação das decisões, assegurando imparcialidade, contraditório e ampla defesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO XII
DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 59. É impedida de atuar no julgamento do Processo Administrativo Tributário a autoridade que:

I – tenha participado diretamente da constituição do crédito tributário ou da lavratura do auto de infração objeto de julgamento;

II – possua interesse direto ou indireto na matéria;

III – tenha atuado como representante, perito ou testemunha no processo;

IV – possua vínculo conjugal, de união estável ou de parentesco, até o terceiro grau, com o interessado ou seu representante;

V – tenha proferido a decisão recorrida, quando se tratar de julgamento em segunda instância.

Art. 60. Poderá ser arguida a suspeição da autoridade julgadora quando houver circunstância concreta capaz de comprometer sua imparcialidade, especialmente amizade íntima ou inimizade notória com o interessado.

Art. 61. A autoridade que incorrer em hipótese de impedimento ou suspeição deverá comunicar o fato à autoridade superior e abster-se de atuar no processo.

Parágrafo único. A substituição será realizada por autoridade legalmente competente, observadas as normas de organização administrativa municipal.

CAPÍTULO XIII
DA DEFINITIVIDADE DAS DECISÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 62. Considera-se definitiva na esfera administrativa a decisão:

I – de primeira instância, quando transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso, ressalvadas as hipóteses de recurso de ofício legalmente previsto;

II – de segunda instância, quando não houver outro recurso administrativo previsto na legislação municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

III – em relação à parcela não impugnada ou não recorrida, quando juridicamente autônoma e exigível.

Art. 63. A definitividade da decisão será certificada nos autos pela unidade administrativa responsável pelo controle processual.

Art. 64. Tornada definitiva a decisão administrativa, a unidade responsável pela Tributação deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis:

I – registrar o resultado do julgamento no sistema tributário municipal;

II – promover a manutenção, alteração ou cancelamento do crédito tributário, conforme a decisão;

III – atualizar os registros cadastrais e fiscais, quando necessário;

IV – promover a baixa da suspensão da exigibilidade, quando cabível;

V – comunicar o sujeito passivo acerca do resultado definitivo e das providências decorrentes;

VI – encaminhar o processo para cobrança ou arquivamento, conforme o caso.

Parágrafo único. O cumprimento da decisão abrangerá, conforme o caso, a intimação para restituição de valores, a liberação de bens e documentos ou a restituição do produto de sua alienação legal, conforme art. 104 da Lei Municipal nº 287/2005, observados os prazos legais de intimação.

CAPÍTULO XIV
DO PAGAMENTO E DA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Art. 65. Mantida a exigência por decisão definitiva, o interessado será intimado no prazo de 10 (dez) dias para pagar o débito, dispondo de 10 (dez) dias da ciência para pagamento, com os acréscimos legalmente devidos, conforme arts. 29 e 104 da Lei Municipal nº 287/2005.

Parágrafo único. A inscrição em dívida ativa observará o art. 104, IV, da lei municipal e a legislação superveniente de cobrança.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 66. O sujeito passivo poderá requerer o parcelamento do crédito tributário, observadas as condições e os requisitos estabelecidos na legislação municipal específica.

Art. 67. Decorrido o prazo para pagamento sem a regularização do débito, a unidade responsável pela Tributação encaminhará o crédito tributário à unidade competente para inscrição em dívida ativa, desde que atendidos os requisitos legais.

Art. 68. Antes da inscrição em dívida ativa, deverá ser verificada:

I – a regularidade da constituição do crédito tributário;

II – a identificação do sujeito passivo;

III – a certeza, liquidez e exigibilidade do crédito;

IV – a regularidade das notificações, quando exigíveis;

V – a inexistência de causa suspensiva da exigibilidade;

VI – a inexistência de causa extintiva do crédito tributário;

VII – a observância dos prazos decadenciais e prescricionais;

VIII – a existência dos elementos necessários à formalização do termo de inscrição em dívida ativa.

Art. 69. A cobrança administrativa, extrajudicial e judicial dos créditos inscritos em dívida ativa observará a legislação municipal específica e os respectivos atos regulamentares.

CAPÍTULO XV
DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTÁRIOS

Art. 70. Os pedidos de restituição, compensação, reconhecimento de imunidade, isenção, revisão cadastral e demais requerimentos tributários serão formalizados mediante processo administrativo próprio.

Art. 71. Os requerimentos deverão conter:

I – identificação do interessado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – descrição do pedido;

III – fundamentos de fato e de direito;

IV – documentos comprobatórios;

V – identificação do tributo e do período de referência, quando aplicável.

Art. 72. A unidade responsável pela Tributação promoverá a análise técnica dos requerimentos, podendo solicitar documentos complementares, realizar diligências e solicitar manifestação jurídica.

§ 1º Os pedidos de restituição serão obrigatoriamente informados pela repartição arrecadadora antes da decisão, conforme art. 39 da Lei Municipal nº 287/2005.

§ 2º Eventual obstáculo à verificação dos documentos será tratado conforme art. 38 da lei municipal, assegurada manifestação prévia do interessado.

Art. 73. Os requerimentos serão decididos pela autoridade legalmente competente, mediante decisão fundamentada, preferencialmente no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a conclusão da instrução.

Art. 74. Dos indeferimentos caberão os recursos previstos na legislação aplicável, ressalvada a consulta tributária, cujo despacho não admite recurso ou reconsideração. A compensação dependerá de autorização legal específica.

Art. 75. O direito à restituição observará os arts. 34 a 39 da Lei Municipal nº 287/2005 e os arts. 165 a 169 do CTN, inclusive o prazo de cinco anos e seus termos iniciais legalmente definidos.

§ 1º A restituição abrangerá proporcionalmente os acréscimos indevidos, exceto penalidades por infrações formais não afetadas pela causa da restituição.

§ 2º O erro regularmente apurado poderá ensejar restituição de ofício mediante determinação da autoridade competente, em representação fazendária devidamente processada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

§ 3º A decisão final favorável determinará, quando cabível, a restituição corrigida no mesmo processo, conforme art. 99, § 2º, da lei municipal, preservada a competência específica do Chefe do Executivo no ISSQN, conforme art. 212.

CAPÍTULO XVI
DA CONSULTA TRIBUTÁRIA

Art. 76. O contribuinte poderá formular consulta sobre interpretação da legislação tributária mediante petição dirigida ao Secretário Municipal de Finanças, protocolada antes da ação fiscal, com descrição minuciosa dos fatos concretos, dispositivos aplicáveis e documentos necessários, conforme art. 105 da Lei Municipal nº 287/2005.

Parágrafo único. A petição tratará de um único tributo, salvo matérias conexas.

Art. 77. O consulente declarará, sob sua responsabilidade, que não está sob procedimento fiscal relativo à matéria, não foi intimado para cumprir obrigação vinculada ao fato e não existe decisão anterior ainda vigente sobre o fato em consulta ou litígio de que tenha participado, conforme art. 106 da lei municipal.

Art. 78. Durante a tramitação de consulta eficaz não será iniciado procedimento tributário relativo à espécie consultada. A consulta não suspende o prazo de recolhimento de tributo retido na fonte ou objeto de autolançamento, conforme arts. 107 e 108 da lei municipal.

Art. 79. Não produzirá efeitos a consulta em desacordo com os arts. 105 e 106 da lei municipal, meramente protelatória, relativa a disposição clara ou tese definitivamente resolvida, com descrição incompleta ou inexata dos fatos, ou formulada por interessado já submetido à ação fiscal, notificação de lançamento, auto de infração, termo de apreensão ou ação judicial tributária sobre a matéria, conforme art. 109.

Art. 80. A autoridade administrativa dará solução à consulta no prazo de 30 (trinta) dias da apresentação, encaminhando os autos ao Secretário Municipal de Finanças para decisão, conforme art. 111 da lei municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. Não caberá recurso nem pedido de reconsideração do despacho em consulta.

Art. 81. Ao homologar a solução, o Secretário fixará prazo de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias para cumprimento da eventual obrigação principal ou acessória, na forma do art. 112 da lei municipal.

Parágrafo único. O depósito facultativo e a restituição de quantia indevida observarão o parágrafo único do art. 112, inclusive o prazo de 30 dias da intimação para restituição, e as normas gerais do CTN.

Art. 82. A resposta vinculará a Administração, salvo quando obtida mediante elementos inexatos. A mudança de orientação fiscal observará os arts. 110 e 113 da lei municipal e o CTN, preservados os atos praticados conforme orientação vigente nos limites legais.

CAPÍTULO XVII
DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DOS TRIBUTOS

Art. 83. A impugnação ao lançamento do IPTU poderá ser apresentada até o vencimento da parcela única ou primeira parcela, conforme art. 149 da Lei Municipal nº 287/2005, incumbindo ao interessado a prova de suas alegações e assegurada a comunicação regular do lançamento.

Art. 84. A impugnação do lançamento ou Auto de Infração do ISSQN observará o prazo de 30 (trinta) dias e os requisitos dos arts. 94 e 211 da Lei Municipal nº 287/2005. A restituição decorrente de decisão final favorável será determinada pelo Chefe do Executivo no mesmo processo, nos termos do art. 212.

Art. 85. A impugnação do valor fixado como base de cálculo do ITBI será endereçada à repartição que efetuar o cálculo, acompanhada de laudo técnico de avaliação, conforme art. 219, § 8º, da Lei Municipal nº 287/2005, assegurada avaliação contraditória e observados os arts. 38 e 148 do CTN.

Art. 86. As impugnações relativas à Contribuição de Melhoria observarão os prazos de 30 (trinta) dias contados dos editais previstos nos arts. 286 e 289 da Lei Municipal nº 287/2005, mediante petição fundamentada dirigida ao órgão fazendário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Parágrafo único. A unidade distinguirá a contestação de atos preparatórios da impugnação do crédito já lançado, observando o art. 290 da lei municipal em conformidade com o art. 151, III, do CTN e submetendo eventual conflito normativo à Procuradoria Jurídica antes de promover cobrança coercitiva.

CAPÍTULO XVIII
DOS PRAZOS PROCESSUAIS

Art. 87. Os prazos estabelecidos na legislação tributária serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia de início e incluindo-se o de vencimento, nos termos do art. 210 do Código Tributário Nacional.

§ 1º Os prazos somente se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na unidade administrativa em que tramita o processo ou deva ser praticado o ato.

§ 2º Os prazos internos de natureza operacional expressamente fixados em dias úteis neste Decreto serão contados nessa modalidade, sem alteração dos prazos estabelecidos em lei.

§ 3º Havendo indisponibilidade comprovada do sistema eletrônico oficial que impeça a prática tempestiva do ato, serão adotadas as providências necessárias à preservação do direito do interessado, observada a legislação aplicável.

Art. 88. Os prazos internos destinados à instrução, manifestação e julgamento poderão ser prorrogados mediante justificativa fundamentada, ressalvadas as hipóteses de prazo legal improrrogável.

Art. 89. O descumprimento injustificado dos prazos internos deverá ser comunicado à chefia imediata para adoção das providências administrativas cabíveis.

Parágrafo único. O decurso dos prazos internos não implica automaticamente deferimento do pedido, cancelamento do crédito tributário ou nulidade do processo, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

CAPÍTULO XIX
DAS NULIDADES E DO SANEAMENTO PROCESSUAL

Art. 90. São passíveis de reconhecimento de nulidade os atos administrativos tributários praticados:

I – por autoridade incompetente ou legalmente impedida;

II – com violação ao contraditório ou à ampla defesa;

III – com ausência de fundamentação essencial;

IV – com inobservância de formalidade legal indispensável;

V – com vício insanável que comprometa a validade do ato.

Art. 91. A declaração de nulidade deverá indicar expressamente os atos atingidos e as providências necessárias à regularização do processo.

§ 1º A nulidade de determinado ato somente prejudicará os atos posteriores que dele dependam diretamente.

§ 2º Sempre que juridicamente possível, deverão ser aproveitados os atos regularmente praticados.

§ 3º Os vícios sanáveis poderão ser corrigidos pela autoridade competente, desde que não haja prejuízo ao exercício do direito de defesa ou violação à legislação tributária.

Art. 92. O reconhecimento de nulidade não afasta a possibilidade de realização de novo lançamento, quando juridicamente cabível, observados os prazos decadenciais e as demais disposições do Código Tributário Nacional.

CAPÍTULO XX
DO CONTROLE, MONITORAMENTO E SIGILO FISCAL

Art. 93. A unidade responsável pela Tributação deverá manter controle atualizado dos Processos Administrativos Tributários, mediante sistema informatizado ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo:

I – número do processo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

II – identificação do sujeito passivo;

III – natureza e objeto do processo;

IV – valor do crédito tributário discutido, quando aplicável;

V – data de instauração;

VI – fase processual;

VII – unidade ou autoridade responsável;

VIII – prazos pendentes;

IX – situação da exigibilidade do crédito tributário;

X – resultado do julgamento;

XI – data de encerramento;

XII – providências decorrentes da decisão.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Finanças deverá realizar, no mínimo trimestralmente, o acompanhamento dos processos administrativos tributários em tramitação, avaliando:

I – quantitativo de processos instaurados;

II – quantitativo de processos pendentes de julgamento;

III – quantitativo de processos concluídos;

IV – tempo médio de tramitação;

V – valores dos créditos tributários em discussão;

VI – valores dos créditos tributários mantidos, reduzidos ou cancelados;

VII – processos com prazos internos vencidos;

VIII – necessidade de adoção de medidas de aprimoramento dos procedimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 95. Os servidores e autoridades envolvidos no Processo Administrativo Tributário deverão observar o dever de sigilo fiscal previsto no art. 198 do Código Tributário Nacional, bem como as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 96. A divulgação de informações gerenciais e estatísticas relativas aos processos administrativos tributários deverá preservar os dados pessoais e as informações protegidas por sigilo fiscal.

Art. 97. A unidade de Controle Interno Municipal poderá acompanhar e avaliar a regularidade dos procedimentos instituídos por este Decreto, observadas suas competências legais e as regras de sigilo fiscal.

CAPÍTULO XXI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 98. Fica aprovado o fluxo operacional do Processo Administrativo Tributário constante do Anexo Único deste Decreto, de observância obrigatória pelas unidades administrativas envolvidas, respeitadas as disposições legais específicas.

Art. 99. A Secretaria Municipal de Finanças poderá instituir formulários, modelos padronizados, orientações técnicas e instruções complementares necessárias à execução deste Decreto, vedada a criação de obrigações, penalidades ou restrições sem fundamento legal.

Art. 100. As disposições deste Decreto aplicam-se aos processos administrativos tributários em tramitação na data de sua entrada em vigor, respeitados os atos regularmente praticados, os prazos em curso e os direitos assegurados aos interessados.

Art. 101. Os casos omissos serão solucionados pela autoridade administrativa competente, observadas as disposições do Código Tributário Nacional, do Código Tributário Municipal e dos princípios gerais do Direito Administrativo e Tributário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

Art. 102. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

ANEXO ÚNICO
FLUXO OPERACIONAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO – PAT

1. ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapa	Procedimento	Responsável	Prazo
1	Fiscalização e termo circunstanciado	Autoridade fiscal	Durante a fiscalização
2	Notificação preliminar, quando cabível	Autoridade fiscal	10 dias para regularização
3	Lançamento ou Auto de Infração e ciência	Autoridade fiscal / Tributação	Dentro do prazo decadencial
4	Impugnação ou cumprimento	Contribuinte	30 dias, ressalvados prazos específicos
5	Autuação ou revelia	Secretário / Tributação	No recebimento ou fim do prazo
6	Manifestação técnica	Chefe da Tributação ou Fiscalização	72 horas do recebimento
7	Diligências e contraditório	Secretário / unidades técnicas	Conforme determinação e prazos legais
8	Parecer jurídico obrigatório	Procuradoria Jurídica	Antes da decisão
9	Julgamento de primeira instância	Secretário de Finanças	Máximo de 30 dias após instrução e parecer
10	Intimação da decisão	Tributação	Após julgamento
11	Recurso voluntário	Contribuinte	30 dias da intimação
12	Recurso de ofício, se superior a 100 UFM	Secretário de Finanças	Na decisão ou termo próprio
13	Julgamento definitivo	Junta de Recursos Fiscais	Conforme Regimento Interno
14	Certificação e intimação para cumprimento	Tributação	10 dias para intimar, quando devido
15	Pagamento após decisão final	Contribuinte	10 dias da ciência

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

16	Inscrição em dívida ativa ou restituição/baixa	Unidade competente	Após prazo legal e verificação dos requisitos
17	Consulta tributária	Autoridade administrativa / Secretário	Solução em 30 dias da apresentação

2. FLUXO RESUMIDO

Fiscalização → notificação preliminar, quando cabível → lançamento ou Auto de Infração → ciência → pagamento ou impugnação. Na ausência de pagamento e defesa, declarar revelia e adotar as providências legais. Havendo impugnação: manifestação técnica em 72 horas → instrução → parecer jurídico obrigatório → decisão do Secretário → intimação → recurso voluntário e/ou de ofício, quando cabível → Junta de Recursos Fiscais → decisão definitiva → cumprimento, restituição ou inscrição em dívida ativa, conforme o caso.

3. DOCUMENTOS E REGISTROS PADRONIZADOS

A unidade responsável pela Tributação deverá disponibilizar, conforme a natureza do procedimento, os seguintes instrumentos:

I – termo de início de fiscalização;

II – notificação fiscal para apresentação de documentos;

III – relatório de fiscalização;

IV – auto de infração;

V – notificação de lançamento;

VI – demonstrativo de cálculo do crédito tributário;

VII – formulário de impugnação administrativa;

VIII – manifestação técnica da autoridade fiscal;

IX – termo de diligência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
CNPJ-MF 01.612.634/0001-68
AVENIDA BRASÍLIA, 551 - FONE (046) 3194-0022
85.465-000 - ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU - PARANÁ

X – decisão administrativa de primeira instância;

XI – formulário de recurso administrativo;

XII – decisão administrativa de segunda instância;

XIII – notificação de decisão administrativa;

XIV – certidão de definitividade da decisão administrativa;

XV – termo de encaminhamento para inscrição em dívida ativa;

XVI – termo de encerramento e arquivamento.

4. CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS

A unidade responsável pela Tributação deverá manter registro atualizado de todas as etapas do Processo Administrativo Tributário, identificando os responsáveis, as datas de realização dos atos, os prazos processuais, as notificações expedidas, as decisões proferidas e as providências adotadas, de modo a assegurar a rastreabilidade, a transparência, a segurança jurídica e a regularidade dos procedimentos administrativos.

Instrumentos complementares: Termo Circunstanciado, notificação preliminar, termo de apreensão e depósito, declaração de revelia, parecer jurídico, termo de recurso de ofício e registro de consulta tributária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ.01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 083/2026

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 044/2026, através do Sistema de Registro de Preços
Tipo: Menor Preço
Regime de Compra: Menor Preço, por item
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO GERAL PARA FARMÁCIA BÁSICA, SEGUINDO O BANCO DE PREÇOS EM SAÚDE.
Recebimento de propostas: Das 08:00 horas do dia 25 de novembro de 2026, até às 09:00 horas do dia 07 de dezembro de 2026.
Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às 09:00 horas no dia 07 de dezembro de 2026, no site www.licitanet.com.br
Local de Abertura/realização da sessão pública: www.licitanet.com.br
Edital: O Edital estará disponível aos interessados na Prefeitura Municipal de Marquinho, situada à Rua Sete de Setembro, s/nº, centro, em Marquinho, Estado do Paraná, durante o horário normal de expediente, das 08h00min. às 11h30min. e das 13h00min. às 17h00min. ou através do site: http://www.marquinho.pr.gov.br/portal-licitacoes.php, consulta de licitações, escolher o edital e download, e no site www.licitanet.com.br
Dúvidas: Por e-mail: marquinho.licitacao@gmail.com ou pelo Fone: (42) 3050-1102, no horário normal de expediente.

Publique-se. Marquinho-PR, em 24 de novembro de 2026.

ELIO BOLZON JUNIOR
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

RELATÓRIO DE GESTÃO / ATIVIDADES

Câmara Municipal de Marquinho

Período: 2026

Câmara Municipal de Marquinho
CNPJ: 01.629.082/0001-09
Endereço: Rua Napoleão Padilha, s/n, Centro, Marquinho-PR
Telefone: 42 92000-8462
E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com
Site: https://www.camaramarquinho.pr.gov.br/

1. Apresentação

Este Relatório de Gestão tem como objetivo apresentar, de forma clara e objetiva, as principais atividades legislativas, administrativas e institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal de Marquinho durante o período de 2026.

Trata-se de um instrumento de transparência pública, que reforça o compromisso desta Casa Legislativa com a ética, a eficiência, a responsabilidade administrativa e a participação cidadã.

2. Informações Institucionais

- **Nome oficial:** Câmara Municipal de Marquinho.
- **Endereço:** Rua Napoleão Padilha, s/n, Centro, Marquinho-PR
- **CNPJ:** 01.629.082/0001-09
- **Presidente da Câmara:** João Maria Cardoso

Mesa Diretora

- **Presidente:** João Maria Cardoso
- **Vice-Presidente:** João Iung Neto
- **1º Secretária:** Luana Larissa Pereira
- **2º Secretário:** Acir Rodrigues do Nascimento

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

3. Composição Parlamentar

- **Total de vereadores:** 09 (nove).

Lista dos Vereadores

- João Maria Cardoso
- João Iung Neto
- Luana Larissa Pereira
- Acir Rodrigues do Nascimento
- Marcia Kwapicz
- Valdenei Minuzzi
- Wilson Rodrigues Calixtro
- Luiz Carlos Feliciano dos Santos
- Alex Sandro Baptistel

4. Atividades Legislativas

4.1 Sessões Realizadas até 31/10/2026

- **Ordinárias –** 30 Sessões
- **Extraordinárias –** 1 Sessão
- **Solenes –** 0 Sessões

4.2 Proposituras Apresentadas

- **Projetos de Lei –** 4 Projetos Legislativos e 45 Projetos Executivos
- **Projetos de Lei Complementar –** Não há
- **Requerimentos –** 0 Requerimento
- **Projeto de Resolução -** 1 Projeto de Resolução
- **Indicações –** 20 Indicações
- **Moções –** 1 Moção em andamento

4.3 Projetos Aprovados

- **Projetos de Lei Ordinária aprovados –** 45 Projetos aprovados e 4 Projetos em andamento.
- **Projetos de Lei Complementar aprovados –** Não há

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

5. Comissões Permanentes e Temporárias

5.1 Comissões Permanentes

Comissão de Orçamento, Tomada de Contas e Economia

- **Presidente:** Luiz Carlos Feliciano dos Santos
- **Secretária/Relatora:** Luana Larissa Pereira
- **Membro:** Alex Sandro Baptistel

Comissão de Legislação, Justiça, Saúde, Bem Estar Social e Meio Ambiente

- **Presidente:** João Iung Neto
- **Secretária/Relatora:** Marcia Kwapicz
- **Membro:** Valdenei Minuzzi

Comissão de Viação, Obras e Serviços Públicos

- **Presidente:** Luiz Carlos Feliciano dos Santos
- **Secretário/Relator:** Acir Rodrigues do Nascimento
- **Membro:** Wilson Rodrigues Calixtro

5.2. Comissões Temporárias

Comissão Especial para análise de consistência dos dados do Planejamento da Defesa Civil do Município de Marquinho

- **Presidente:** Luana Larissa Pereira
- **Secretário/Relator:** Luiz Carlos Feliciano dos Santos
- **Membro:** João Iung Neto

6. Gestão Administrativa

6.1 Servidores

- **Efetivos:** 03 servidores (total); sendo que, 01 Servidor está de Licença sem remuneração e 01 Servidora está cedida à Prefeitura Municipal.
- **Comissionados: 0** servidores
- **Terceirizados: 0** servidores
- **Cedidos a outros Órgãos:** 01 Servidora

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

- **Cedidos de outros Órgãos:** 02 Servidores

6.2 Investimentos, Manutenção e Melhorias Administrativas

Durante o exercício de 2026, a Câmara Municipal de Marquinho realizou ações voltadas à conservação do patrimônio público, à melhoria das condições de trabalho dos servidores e ao adequado funcionamento das atividades administrativas e legislativas, buscando assegurar a eficiência dos serviços prestados à população e a aplicação responsável dos recursos públicos.

6.2.1 Manutenção e Conservação da Estrutura Física

Com o objetivo de preservar e melhorar as condições das instalações da Câmara Municipal, foi realizada a contratação de serviços de pintura da sede do Poder Legislativo.

Os serviços contemplaram:

- Pintura das paredes internas e externas;
- Pintura dos muros e grades;
- Melhorias na conservação e apresentação dos ambientes institucionais.

As intervenções contribuíram para a preservação do patrimônio público, proporcionando melhores condições de utilização dos espaços administrativos, legislativos e de atendimento à população.

6.2.2 Aquisição de Mobiliário e Melhoria das Condições de Trabalho

Visando proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, a Câmara Municipal realizou a aquisição de duas cadeiras giratórias destinadas ao setor administrativo.

A aquisição teve como finalidade melhorar o conforto e as condições ergonômicas dos ambientes de trabalho, contribuindo para o bem-estar dos servidores e a eficiência das atividades desenvolvidas.

6.2.3 Manutenção das Atividades Legislativas e Institucionais

Durante o exercício de 2026, a Câmara Municipal realizou procedimento de dispensa de licitação destinado à aquisição de gêneros alimentícios e produtos de mercado para atender às necessidades institucionais.

A contratação tem como finalidade suprir demandas relacionadas à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais atividades oficiais do Poder Legislativo, conforme as necessidades e finalidades previstas no respectivo procedimento administrativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

A medida busca assegurar o adequado funcionamento das atividades institucionais, observando os princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade na utilização dos recursos públicos.

6.2.4 Modernização Administrativa e Tecnológica

No exercício de 2026, a Câmara Municipal de Marquinho também deu continuidade às ações de aprimoramento de seus serviços administrativos e tecnológicos, buscando fortalecer a eficiência institucional e ampliar os mecanismos de comunicação com a população.

Entre as iniciativas, destaca-se o andamento das providências necessárias à implantação da plataforma Fala.BR, visando à estruturação da Ouvidoria Legislativa e à ampliação dos canais de participação popular.

A iniciativa integra as ações de modernização administrativa da instituição, contribuindo para o aperfeiçoamento dos serviços públicos e o fortalecimento da transparência.

6.2.5 Estrutura Administrativa e Funcionamento Institucional

A Câmara Municipal de Marquinho mantém estrutura física e tecnológica destinada ao desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas, contando com:

- Secretaria administrativa;
- Plenário;
- Sala de reuniões;
- Arquivo;
- Espaços destinados ao atendimento ao público;
- Equipamentos de informática e sistemas de gestão pública.

A manutenção dessa estrutura busca assegurar a continuidade dos serviços, o adequado desenvolvimento dos trabalhos legislativos e a qualidade do atendimento prestado à população.

As ações realizadas durante o exercício de 2026 demonstram o compromisso da Câmara Municipal com a conservação do patrimônio público, a melhoria das condições de trabalho, a eficiência administrativa e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

7. Execução Orçamentária e Financeira 01/01/2026 a 31/10/2026

7.1 Orçamento Anual Previsto

R$ 1.650.000,00 (Um milhão e seiscentos e cinquenta mil reais)

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

7.2 Receita Realizada até 31/10/2026

R$ 1.200,000,00 (Um milhão e duzentos mil reais)

7.3 Despesa Executada até 31/10/2026

R$ 1.158.695,38 (Um milhão, cento e cinquenta e oito mil, seiscentos e noventa e cinco reais e trinta e oito centavos)

7.4 Economia / Devolução ao Executivo

Não há devolução de valores até o presente momento, considerando que o exercício financeiro de 2026 ainda não foi encerrado. Ressalta-se que o presente relatório compreende o período de **1º de janeiro a 31 de outubro de 2026**, sendo os dados apresentados parciais e sujeitos à atualização após o encerramento do exercício.

8. Transparência E Participação Popular

A Câmara Municipal de Marquinho, durante o exercício de 2026, manteve seu compromisso com a transparência dos atos públicos, o acesso à informação e o fortalecimento da participação popular, buscando aprimorar os canais de comunicação entre o Poder Legislativo e a sociedade.

8.1 Canais de Comunicação e Atendimento ao Cidadão

A Câmara Municipal disponibiliza diferentes canais de comunicação destinados ao atendimento da população, ao esclarecimento de dúvidas e ao recebimento de solicitações e manifestações relacionadas às atividades do Poder Legislativo.

Entre os canais disponíveis, destacam-se:

- Atendimento presencial na sede da Câmara Municipal;
- Telefone institucional;
- WhatsApp;
- E-mail oficial;
- Canal Fale Conosco, disponível no site institucional.

Esses mecanismos facilitam o acesso da população às informações e aos serviços legislativos, contribuindo para a aproximação entre os cidadãos e seus representantes.

8.2 Implantação da Ouvidoria Legislativa – Plataforma Fala.BR

Com o objetivo de ampliar os mecanismos de participação popular e fortalecer a transparência institucional, a Câmara Municipal de Marquinho iniciou, no exercício de

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

2026, as providências necessárias à implantação da Ouvidoria Legislativa, por meio da plataforma **Fala.BR**, disponibilizada pela Controladoria-Geral da União (CGU).

A iniciativa busca estabelecer um canal específico para o recebimento, acompanhamento e tratamento das manifestações dos cidadãos, possibilitando o encaminhamento de:

- Reclamações;
- Sugestões;
- Elogios;
- Solicitações;
- Denúncias.

A implantação da Ouvidoria representa um importante avanço na modernização administrativa, permitindo maior organização e acompanhamento das demandas apresentadas pela população.

A ferramenta encontra-se em fase de implantação, com a finalidade de ampliar os instrumentos de comunicação, participação social e controle da administração pública.

8.3 Portal da Transparência e Acesso à Informação

A Câmara Municipal de Marquinho mantém o Portal da Transparência como instrumento de publicidade dos atos administrativos e legislativos, possibilitando à população o acompanhamento da aplicação dos recursos públicos e das atividades institucionais.

Por meio do portal, são disponibilizadas informações referentes a:

- Execução orçamentária e financeira;
- Receitas e despesas públicas;
- Procedimentos licitatórios e contratos administrativos;
- Estrutura organizacional;
- Atos oficiais e normativos;
- Remuneração dos agentes públicos;
- Demais informações de interesse coletivo.

A disponibilização dessas informações busca assegurar o cumprimento da legislação vigente, especialmente da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), promovendo a transparência e o controle social.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

8.4 Audiências Públicas e Participação Popular

Durante o exercício de 2026, a Câmara Municipal de Marquinho promoveu e disponibilizou espaço para a realização de audiências públicas destinadas à discussão e ao acompanhamento de assuntos de interesse da coletividade.

Entre os temas abordados, destacam-se:

- Discussão das propostas orçamentárias municipais, incluindo o Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2027;
- Apresentação e avaliação do cumprimento das metas fiscais;
- Apresentação de informações relacionadas à gestão e à aplicação dos recursos públicos na área da saúde;
- Discussão de matérias legislativas e assuntos relevantes para a administração municipal.

As audiências públicas constituem importantes instrumentos de transparência e participação democrática, proporcionando à população a oportunidade de acompanhar as ações do Poder Público e contribuir para o debate de questões de interesse municipal.

8.5 Compromisso com a Transparência e o Controle Social

As ações desenvolvidas ao longo de 2026 demonstram o compromisso da Câmara Municipal de Marquinho com o aprimoramento da gestão pública, a publicidade dos atos institucionais e a ampliação dos mecanismos de participação popular.

A manutenção dos canais de atendimento, a disponibilização de informações no Portal da Transparência, a realização de audiências públicas e as providências para implantação da Ouvidoria Legislativa representam iniciativas voltadas ao fortalecimento da relação entre o Poder Legislativo e a comunidade marquinhense.

9. Projetos Institucionais

9.1 Gestão e Modernização Administrativa

Durante o exercício de 2026, a Câmara Municipal de Marquinho desenvolveu ações voltadas ao aprimoramento da gestão administrativa, à organização dos serviços internos e à melhoria das condições de funcionamento da instituição.

Entre as iniciativas, destacam-se a manutenção e conservação da estrutura física, a aquisição de mobiliário para os ambientes administrativos e as providências para implantação de novos mecanismos de comunicação e participação popular.

As ações buscaram promover maior eficiência nos processos internos, assegurar a adequada utilização dos recursos públicos e aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

9.2 Projetos de Valorização e Reconhecimento da Comunidade

A Câmara Municipal de Marquinho, no exercício de suas atribuições institucionais, promove iniciativas destinadas ao reconhecimento de cidadãos que se destacam por suas contribuições à comunidade, valorizando conquistas individuais e coletivas que representam o município.

Entre essas iniciativas, destaca-se a aprovação da **Moção de Aplauso nº 01/2026**, em homenagem à estudante **Eloisa Bet Varela**, selecionada para participar do Programa de Intercâmbio Internacional *Ganhando o Mundo*, em reconhecimento ao seu mérito, dedicação e desempenho educacional.

A iniciativa evidencia o compromisso do Poder Legislativo com a valorização da educação, o incentivo aos estudantes e o reconhecimento de exemplos positivos para a sociedade marquinhense.

9.3 Fortalecimento da Participação Popular

A Câmara Municipal manteve, ao longo de 2026, ações destinadas à aproximação entre o Poder Legislativo e a comunidade, por meio da realização de sessões legislativas, audiências públicas e disponibilização de canais institucionais de comunicação.

Também foram iniciadas providências para implantação da Ouvidoria Legislativa, com o objetivo de ampliar as possibilidades de participação dos cidadãos e fortalecer os mecanismos de transparência e controle social.

Essas iniciativas reforçam o compromisso da instituição com uma gestão pública acessível, participativa e transparente.

10. Considerações Finais

Ao encerrar o presente Relatório de Gestão, referente ao exercício de 2026, a Câmara Municipal de Marquinho reafirma seu compromisso com a democracia, a transparência, a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos e a defesa dos interesses da população marquinhense.

Ao longo do período, o Poder Legislativo Municipal desempenhou suas funções de legislar, fiscalizar e representar a sociedade, promovendo debates sobre questões de interesse coletivo, apreciando matérias legislativas e acompanhando as ações do Poder Executivo.

Destacam-se, ainda, as iniciativas voltadas à conservação do patrimônio público, à melhoria das condições de trabalho, ao aprimoramento dos serviços administrativos e ao fortalecimento dos mecanismos de transparência e participação popular.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
RUA Napoleão Padilha, S/Nº - CENTRO – CEP 85168-000 – MARQUINHO/PR
TEL/FAX: (0**42) 92000-8462 E-mail: camaramun.marquinho@gmail.com

A atuação da Câmara Municipal esteve pautada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando assegurar uma gestão responsável e comprometida com o interesse público.

Por fim, a Câmara Municipal de Marquinho reafirma seu compromisso de continuar trabalhando com ética, responsabilidade e transparência, mantendo o diálogo com a sociedade e contribuindo para o desenvolvimento do município e o bem-estar de sua população.

Marquinho/PR, 13 de novembro de 2026.

João Maria Cardoso
Presidente da Câmara Municipal de Marquinho

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ.01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 083/2026

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 044/2026, através do Sistema de Registro de Preços
Tipo: Menor Preço
Regime de Compra: Menor Preço, por item
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO GERAL PARA FARMÁCIA BÁSICA, SEGUINDO O BANCO DE PREÇOS EM SAÚDE.
Recebimento de propostas: Das 08:00 horas do dia 25 de novembro de 2026, até às 09:00 horas do dia 07 de dezembro de 2026.
Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às 09:00 horas no dia 07 de dezembro de 2026, no site www.licitanet.com.br
Local de Abertura/realização da sessão pública: www.licitanet.com.br
Edital: O Edital estará disponível aos interessados na Prefeitura Municipal de Marquinho, situada à Rua Sete de Setembro, s/nº, centro, em Marquinho, Estado do Paraná, durante o horário normal de expediente, das 08h00min. às 11h30min. e das 13h00min. às 17h00min. ou através do site: http://www.marquinho.pr.gov.br/portal-licitacoes.php, consulta de licitações, escolher o edital e download, e no site www.licitanet.com.br
Dúvidas: Por e-mail: marquinho.licitacao@gmail.com ou pelo Fone: (42) 3050-1102, no horário normal de expediente.

Publique-se. Marquinho-PR, em 24 de novembro de 2026.

ELIO BOLZON JUNIOR
Prefeito Municipal

Práticas Sustentáveis em favor da Conservação Ambiental. "Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade com o MEIO AMBIENTE."
marquinho.pr.gov.br prefeiturademarquinho prefeiturademarquinho

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ.01.612.552/0001-13
e-mail: pmmarquinho@yahoo.com.br
Rua 7 de Setembro, s/n - CEP. 85.168-000 - Centro - Marquinho - PR.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 084/2026

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 045/2026, através do Sistema de Registro de Preços
Tipo: Menor Preço
Regime de Compra: Menor Preço, por item
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA EM EVENTOS.
Recebimento de propostas: Das 08:00 horas do dia 25 de novembro de 2026, até às 09:00 horas do dia 09 de dezembro de 2026.
Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às 09:00 horas no dia 09 de dezembro de 2026, no site www.licitanet.com.br
Local de Abertura/realização da sessão pública: www.licitanet.com.br
Edital: O Edital estará disponível aos interessados na Prefeitura Municipal de Marquinho, situada à Rua Sete de Setembro, s/nº, centro, em Marquinho, Estado do Paraná, durante o horário normal de expediente, das 08h00min. às 11h30min. e das 13h00min. às 17h00min. ou através do site: http://www.marquinho.pr.gov.br/portal-licitacoes.php, consulta de licitações, escolher o edital e download, e no site www.licitanet.com.br
Dúvidas: Por e-mail: marquinho.licitacao@gmail.com ou pelo Fone: (42) 3050-1102, no horário normal de expediente.

Publique-se. Marquinho-PR, em 24 de novembro de 2026.

ELIO BOLZON JUNIOR
Prefeito Municipal

Práticas Sustentáveis em favor da Conservação Ambiental. "Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade com o MEIO AMBIENTE."
marquinho.pr.gov.br prefeiturademarquinho prefeiturademarquinho



ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO E DA SEDE

Art. 1º – A Câmara Municipal de Nova Laranjeiras é composta de Vereadores, representantes do povo Nova-laranjeirense, eleitos, na forma da Constituição Federal e da legislação específica, para um período de quatro anos.

Art. 2º – A Câmara Municipal tem sua sede na cidade de Nova Laranjeiras e funciona no prédio a ela destinada.

Parágrafo único – Pode a Câmara Municipal, por motivo de força maior e por decisão do Presidente da Câmara, reunir-se em outro edifício na sede do município para a realização da Sessão.

CAPÍTULO II
DAS SESSÕES LEGISLATIVAS

Art. 3º – A Câmara Municipal reunir-se-á durante sessões legislativas:

I – Ordinárias de 01 de fevereiro a 15 de dezembro, independentemente de convocação.

II –Extraordinária, quando convocada por autoridade competente, na forma da Lei Orgânica do Município e deste Regimento Interno.

§ 1º – A Câmara deliberará, quando for convocada extraordinariamente, somente sobre a matéria objeto da convocação.

Art. 4º – A Câmara reunir-se-á, além de outros casos previstos neste Regimento, para:

I – Inaugurar a sessão legislativa;

II – Dar posse ao Prefeito, Vice-prefeito e vereadores, em 03 de janeiro do ano subsequente ao da eleição, na sede da Câmara de Vereadores de Nova Laranjeiras, em ato a ser designado pelo presidente da Câmara Municipal e ouvir-lhes individualmente o compromisso estabelecido no §1º do *caput* do artigo 26 da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III
DAS SESSÕES PREPARATÓRIAS
SEÇÃO I
DA POSSE DOS VEREADORES

Art. 5º – O candidato diplomado Vereador deverá apresentar à Mesa até 31 de dezembro do ano de sua eleição o diploma expedido pela Justiça Eleitoral, juntamente com a comunicação de seu nome parlamentar, legenda partidária e declaração de bens.

Parágrafo único– Caberá à Secretaria da Câmara organizar a relação dos Vereadores diplomados que deverá estar concluída antes da instalação da sessão de posse.

Art. 6º – Os candidatos diplomados Vereador, reunir-se-ão em Sessão Solene para tomarem posse, no dia 1º de janeiro do primeiro ano de cada legislatura, às 10h:00min.

§1º – Assumirá a direção dos trabalhos o Vereador mais votado entre os presentes.

§2º – Aberta a sessão, o Presidente convidará um Vereador, de preferência da maior bancada, para secretariar os trabalhos.

§3º – O Presidente proclamará os nomes dos diplomados, constantes da relação à que se refere o parágrafo único do artigo anterior.

§4º – O Presidente prestará o seguinte compromisso:

"PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR AS LEIS, DESEMPENHAR O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO E BEM ESTAR DE SEU POVO".

§5º – O Secretário designado fará a chamada de cada Vereador que declarará: Assim o Prometo.

§6º – O Vereador que não tomar posse na sessão prevista no *caput* deste artigo, deverá fazê-lo até 15 dias da data de sua realização, sob pena de perda de mandato.

§7º – Não haverá posse por procuração.

§8º – O Vereador empossado posteriormente prestará compromisso na primeira sessão da Câmara realizada após sua posse.

§9º – O Suplente de Vereador, tendo prestado o compromisso uma vez, será dispensado de fazê-lo em convocações posteriores.

SEÇÃO II
DA ELEIÇÃO DA MESA

Art. 7º – A eleição da Mesa para o segundo biênio de cada legislatura dar-se-á, na última sessão ordinária da segunda sessão legislativa.

Parágrafo único – A posse da Mesa, eleita em conformidade com o disposto no *caput* deste artigo, efetivar-se-á em 1º de janeiro da sessão legislativa subsequente.

Art. 8º – A eleição da Mesa, bem como para o preenchimento de qualquer vaga nela ocorrida, será feita por maioria simples de votos, observadas as seguintes exigências:

I – Chamada dos Vereadores;

II – Votação aberta;

Parágrafo único – Não havendo *quórum* para eleição, o Vereador que estiver exercendo a direção dos trabalhos convocará sessões diárias até que seja eleita a Mesa.

Art. 9º – Encerrada a votação, far-se-á a apuração e os eleitos serão proclamados pelo Presidente, sendo empossados na forma prevista neste Regimento, com assinatura do respectivo termo.

Art. 10 – Na hipótese de ocorrer vaga na Mesa será ela preenchida, para completar o biênio, mediante eleição realizada nos termos do artigo 8 deste Regimento com posse automática.

Parágrafo único – em caso de renúncia total dos integrantes da Mesa, proceder-se-á a eleição para sua nova composição, observado o disposto no *caput* deste artigo.

SEÇÃO III
DA DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA

Art. 11 – O Presidente, em seguida à posse dos membros da Mesa, declarará solenemente instalada a legislatura.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 12 – São órgãos da Câmara:

I – O Plenário;

II – A Mesa, integrada de:

a) Presidência;

b) Secretaria.

III – o Colégio de Líderes;

IV – A Procuradoria Parlamentar;

V – As Comissões;

VI – A Comissão Representativa da Câmara.

CAPÍTULO II
DO PLENÁRIO

Art. 13 – O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos Vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

§1º – O local é o recinto específico de sua sede.

§2º – A forma legal para deliberar é a sessão, nos termos deste Regimento.

§3º – O número é o *quórum* determinado pela Constituição Federal, pela Lei ou por este Regimento, para a realização das sessões e para as deliberações.

Art. 14– As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria simples, maioria absoluta ou maioria de dois terços, conforme a matéria e o quórum previsto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e neste Regimento.

§1º – Dependerá do voto favorável de dois terços dos membros da Câmara Municipal:

I – A rejeição do parecer prévio do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do Prefeito;

II – A aprovação de emenda à Lei Orgânica do Município;

III – a aprovação de proposição que conceda anistia, remissão ou isenção envolvendo matéria tributária;

IV – A cassação do mandato do Prefeito;

V – A concessão de benefícios tributários previstos no art. 110 da Lei Orgânica do Município; e

VI – A aprovação do Plano Diretor, observadas as demais exigências previstas na Lei Orgânica e na legislação aplicável.

§2º – Dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal:

I – A perda do mandato de Vereador;

II – A rejeição de veto;

III – A aprovação de créditos suplementares ou especiais para a realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital;

IV – A eleição da Mesa, bem como o preenchimento de vaga nela ocorrida, em primeiro escrutínio; e

V – A aprovação de leis complementares.

§3º – Ressalvados os quóruns especiais, as deliberações serão tomadas pela maioria dos votos dos presentes, desde que presente a maioria absoluta dos membros da Câmara.

§4º – Será nula a votação que não for processada nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e deste Regimento.

CAPÍTULO III
DA MESA
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Art. 15 – Incumbe à Mesa a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara.

Art. 16 – A Mesa compõe-se de:

I – Presidência:

a) Presidente;

b) Vice-presidente.

II – Secretaria:

a) Primeiro Secretário;

b) Segundo Secretário.

§1º – O mandato da Mesa é de dois anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente.

§2º – Observar-se-á o princípio da proporcionalidade partidária, na composição da Mesa, quando possível.

§3º – A Mesa reunir-se-á sempre que convocada pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 17 – Compete à Mesa, dentre outras atribuições previstas em lei, neste Regimento ou em resolução da Câmara:

I – Dirigir os serviços da Casa;

II – Adotar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, ressalvadas as competências do Plenário e da Comissão Representativa;

III – promulgar as emendas à Lei Orgânica do Município;

IV – Propor ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal em face da Constituição do Estado do Paraná, nos casos e na forma admitidos pelo ordenamento jurídico;

V – Emitir parecer sobre proposta de elaboração, modificação ou reformulação do Regimento Interno;

VI – Conferir a seus membros atribuições ou encargos referentes aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos da Câmara;

VII – fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara;

VIII – Adotar medidas destinadas à valorização institucional do Poder Legislativo e à preservação de suas prerrogativas;

IX – Adotar providências para a defesa institucional da Câmara Municipal e das prerrogativas constitucionais e legais inerentes ao exercício do mandato parlamentar, vedada a defesa de interesses particulares de Vereador;

X – Providenciar a constituição das Comissões Permanentes na forma da Lei Orgânica do Município e deste Regimento;

XI – Elaborar, ouvidos os Presidentes das Comissões Permanentes quando necessário, projeto de regulamento das Comissões, a ser submetido ao Plenário;

XII – Adotar as providências necessárias ao cumprimento de decisões judiciais no âmbito de sua competência;

XIII – Encaminhar, na forma deste Regimento, solicitações de informações e requisições de documentos ao Poder Executivo;

XIV – Declarar a perda ou extinção do mandato de Vereador nas hipóteses e segundo os procedimentos previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e neste Regimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis;

XV – Aplicar a penalidade de censura escrita a Vereador, nos termos do art. 285 deste Regimento;

XVI – Decidir, em grau de recurso, matérias referentes ao ordenamento jurídico do pessoal e aos serviços administrativos da Câmara, quando lhe competir;

XVII – Propor à Câmara:

a) Projetos de resolução sobre organização, funcionamento, polícia e matérias de economia interna da Câmara;

b) Projetos de lei relativos à criação, transformação ou extinção de cargos, funções e empregos de seus serviços, ao plano de carreira e à remuneração de seu pessoal, quando exigido o instrumento legal;

c) Projetos de resolução sobre modificação ou reformulação do Regimento Interno; e

d) As medidas legislativas necessárias à abertura de créditos adicionais destinados ao orçamento da Câmara, na forma da legislação aplicável;

XVIII – Prover os cargos e funções dos serviços administrativos da Câmara, bem como praticar os atos de pessoal de sua competência;

XIX – Requisitar servidores da administração pública, quando houver fundamento legal e interesse público devidamente demonstrado;

XX – Aprovar a proposta orçamentária da Câmara, observados os limites legais e as diretrizes orçamentárias, ouvida a Comissão de Finanças e Orçamento;

XXI – Encaminhar a proposta orçamentária da Câmara ao Poder Executivo dentro do prazo legal;

XXII – Encaminhar ao Poder Executivo as solicitações de créditos adicionais necessários ao funcionamento da Câmara e de seus serviços;

XXIII – Estabelecer limites de competência para autorizações de despesas, observada a legislação aplicável;

XXIV – Autorizar a celebração de convênios, contratos e instrumentos congêneres de competência da Câmara;

XXV – Aprovar o orçamento analítico da Câmara;

XXVI – Exercer as competências de autoridade superior nos procedimentos de contratação da Câmara, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da regulamentação interna;

XXVII – Encaminhar, nos prazos legais, as prestações de contas e informações de responsabilidade da Câmara aos órgãos competentes;

XXVIII – providenciar a destinação do saldo financeiro da Câmara ao final do exercício na forma da Constituição Federal, da legislação financeira e das orientações dos órgãos de controle; e

XXIX – Apresentar à Câmara, na sessão de encerramento do ano legislativo, relatório dos trabalhos realizados.

§1º – A criação, a estruturação e a alteração do plano de carreira dos servidores do Poder Legislativo Municipal, assim como a fixação e a revisão de sua remuneração, dependerão de lei específica, observadas a iniciativa competente, a dotação orçamentária, os limites de despesa com pessoal e as normas de responsabilidade fiscal.

§2º – Nos projetos de iniciativa privativa da Mesa não serão admitidas emendas que aumentem a despesa prevista, ressalvadas as hipóteses admitidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município.

§3º – Em caso de matéria administrativa inadiável, o Presidente poderá decidir ad referendum da Mesa, submetendo a decisão à ratificação na primeira reunião subsequente.

Art. 18 – O vereador ocupante de cargo na Mesa poderá dele renunciar, através de ofício encaminhado à Mesa, que se efetivará, independente de deliberação do Plenário, a partir de sua leitura em Sessão.

§ 1º - Se a renúncia for coletiva, de toda a Mesa, o ofício será levado ao conhecimento do Plenário.

§ 2º - Os Membros da Mesa, isoladamente ou em conjunto, são passíveis de destituição, desde que exorbitem das atribuições a eles conferidas por este Regimento, ou delas se omitam, mediante Resolução aprovada por maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, assegurada ampla defesa.

§ 3º - O início do processo de destituição dependerá de representação subscrita pela maioria absoluta dos vereadores, necessariamente lida em plenário por qualquer de seus signatários, com farta e circunstanciada fundamentação sobre as irregularidades imputadas.

§ 4 – Oferecida a representação constituir-se-á Comissão Processante, nos termos regimentais.

§ 5 - Dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal a destituição de membro da Mesa.

SEÇÃO II
DA PRESIDÊNCIA

Art. 19 – O Presidente é, nos termos regimentais:

I – O representante da Câmara, quando se pronuncia ela coletivamente;

II – O supervisor dos trabalhos legislativos da Câmara, de seus serviços administrativos e de sua ordem.

Art. 20 – São atribuições do Presidente, além das que estão estabelecidas neste Regimento, ou decorram da natureza de suas funções e prerrogativas:

I – Quanto às sessões da Câmara;

a) Presidi-las;

b) Manter a ordem;

c) Conceder a palavra aos Vereadores;

d) Advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse o tempo regimental;

e) Convidar o orador a declarar, quando for o caso, se irá falar a favor ou contra a proposição;

f) interromper o orador que:

1. desviar-se da questão em debate;
2. falar sobre o vencido; ou
3. utilizar-se de expressões que configurem crime contra a honra ou contenham incitamento à prática de crimes.

g) advertir o orador cujo pronunciamento se enquadre num dos itens da alínea anterior, e, em caso de insistência, retirar-lhe a palavra;

h) suspender a sessão quando necessário;

i) autorizar a publicação de informações ou documentos em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referência em ata;

j) nomear Comissão Especial, ouvido o Colégio de Líderes;

k) decidir questões de ordem e as reclamações;

l) anunciar a Ordem do Dia e o número de Vereadores presentes em Plenário;

m) anunciar a fluência de prazo para interposição de recurso a projeto de resolução apreciado conclusivamente por Comissão competente regimentalmente para aprová-lo;

n) submeter à discussão e votação matérias a isso destinada;

o) anunciar o resultado da votação e declarar a prejudicialidade;

p) designar a Ordem do Dia;

q) convocar as sessões da Câmara;

r) desempatar as votações;

s) votar conforme o disposto no artigo 47 da Lei Orgânica do Município.

t) requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara;

u) exercer em substituição, a chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei;

v) mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.

II – Quanto às proposições:

a) proceder à distribuição de matérias à Comissões Permanentes ou Especiais;

b) deferir a retirada de proposição da Ordem do Dia, nos termos regimentais;

c) despachar requerimentos;

d) determinar o seu arquivamento ou desarquivamento nos termos regimentais;

e) devolver ao autor a proposição que incorrer no disposto no §1º do art. 165 deste Regimento.

III – quanto às Comissões:

a) designar seus membros mediante comunicação dos Líderes;

b) assegurar-lhe meios e condições necessários ao seu pleno funcionamento;

c) convidar o Relator ou outro membro da Comissão, para esclarecimento de parecer;

d) convocar as Comissões Permanentes para eleição dos respectivos Presidentes;

e) designar os membros das Comissões de Representação.

IV – Quanto à Mesa:

a) presidir suas reuniões;

b) tomar parte nas discussões e deliberações, com direito a voto;

c) distribuir a matéria que dependa de parecer;

d) executar suas decisões, quando tal incumbência não seja atribuída a outro membro.

V – Quanto às publicações e à divulgação:

a) determinar a publicação de matéria referente à Câmara;

b) não permitir publicação de pronunciamento ou expressões atentatórios ao decoro parlamentar;

c) divulgar as decisões do Plenário, das reuniões da Mesa, do Colégio de Líderes e das Comissões;

d) apresentar ao Plenário até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balanço relativo aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mês anterior;

VI – Quanto à sua competência geral, entre outras:

a) substituir, nos termos da Lei Orgânica do Município, o Prefeito Municipal;

b) declarar a vacância do mandato nos casos de falecimento, renúncia ou perda de mandato de Vereador;

c) zelar pelo prestígio e decora da Câmara, bem como pela dignidade e respeito às prerrogativas constitucionais e legais de seus membros;

d) convocar e reunir, periodicamente, os Líderes e Presidentes de Comissões Permanentes para avaliação dos trabalhos da Casa, exame das matérias em trâmite e adoção das providências necessárias ao bom andamento das atividades legislativas e administrativas;

e) encaminhar aos órgãos ou entidades competentes as conclusões de Comissão Parlamentar de Inquérito;

f) autorizar a realização de conferências, exposições, palestras ou seminários no edifício da Câmara;

g) promulgar resoluções e decretos legislativos;

h) promulgar lei, nos termos do art. 157 deste Regimento;

i) assinar correspondência oficial da Câmara;

j) decidir, *ad referendum* da Mesa, nos termos do §2º do art. 17 deste Regimento;

l) cumprir e fazer cumprir o Regimento.

§1º – Para usar a palavra ou tomar parte em qualquer discussão, o Presidente transmitirá a presidência ao seu substituto.

§2º – O Presidente poderá, em qualquer momento, fazer ao Plenário comunicação de interesse da Câmara.

§3º – O Presidente poderá delegar oficialmente aos vice-presidentes competência que lhe seja própria.

Art. 21 – Incumbe ao Vice-presidente, substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos.

§1º – Sempre que ausentar-se do Município, por mais de quinze dias o Presidente passará o exercício da Presidência ao Vice-presidente.

§2º – Não se achando presente o Presidente, à hora do início dos trabalhos da sessão, será ele substituído sucessivamente e na série:

I – Pelo Vice-presidente;

II – Pelos secretários;

III – pelo Vereador mais idoso.

§3º – Procede-se da mesma forma estabelecida no parágrafo anterior, quando o Presidente tiver que deixar a presidência dos trabalhos.

§4º - Promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as resoluções e os Decretos Legislativos, sempre que o Presidente, ainda que se ache em exercício, deixar de fazê-lo no prazo estabelecido;

§5º - Promulgar e fazer publicar obrigatoriamente as leis quando o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal, sucessivamente, tenham deixado de fazê-lo sob pena de perda do mandato de membro da Mesa.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA

Art. 22 – Cabe essencialmente ao Primeiro Secretário:

I – Quanto à Câmara:

a) superintender os serviços administrativos da Câmara;

b) receber e fazer a correspondência oficial da Casa;

c) interpretar e fazer observar o ordenamento jurídico do pessoal e dos serviços administrativos da Câmara;

d) decidir, em primeira instância, recursos contra atos da Diretoria Geral da Câmara.

II – Quanto às sessões da Câmara.

a) constatar a presença dos vereadores, ao abrir-se a sessão, confrontando-a com o livro de presenças;

b) anotar as faltas de vereadores, com a causas justificadas ou não, encerrando o livro de que trata a alínea anterior no final da sessão;

c) fazer a chamada dos vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente;

d) ler a ata, as proposições e demais papéis que devam ser do conhecimento da Casa;

e) fazer inscrição dos oradores;

f) superintender a redação da ata, relatando os trabalhos da sessão, e assiná-la juntamente com o Presidente;

g) redigir e transcrever a ata das sessões.

III – assinar com o Presidente os atos da Mesa.

Art. 23 – Compete ao Segundo Secretário, além de outras atribuições regimentais:

I – Substituir o Primeiro Secretário nas suas licenças, impedimentos e ausências;

II – Assinar, juntamente com o Presidente e o Primeiro Secretário, os atos da Mesa.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA PARLAMENTAR

Art. 24 – A Procuradoria Parlamentar tem por finalidade:

I – Promover, em colaboração com a Mesa, a defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato ou das funções institucionais;

II – Defender a inviolabilidade do mandato dos vereadores, por suas opiniões, palavras e votos;

III – promover, por intermédio do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis para obter ampla reparação, inclusive aquela a que se refere o inciso X do ***caput*** do artigo 5º da Constituição Federal;

IV – Exercer a consultoria jurídica da Câmara e de seus órgãos.

Parágrafo único – A Procuradoria Parlamentar será exercida por um advogado, preferencialmente ocupante de cargo de carreira na Câmara.

CAPÍTULO V
DAS COMISSÕES
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 – As Comissões da Câmara são:

I – Permanentes, as de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e coparticipes e agentes do processo legiferante, subsistindo através das legislaturas;

II – Temporárias, as instituídas para apreciar determinado assunto que se extinguem:

a) ao término da legislatura; ou

b) quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançado o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

Art. 26 – Na constituição de cada Comissão, é assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos que participam da Câmara.

Art. 27 – Cabe às Comissões Permanentes, em razão das matérias de sua competência, e às demais Comissões no que lhes for aplicável:

I – Discutir e votar as proposições que lhes forem distribuídas sujeitas à deliberação do Plenário;

II – Discutir e votar proposições, nos casos em que este Regimento lhes atribua competência conclusiva;

III – realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil, nos termos dos arts. 303 a 305 deste Regimento;

IV – Convocar Secretários e Assessores municipais e Diretores de órgãos da administração indireta e fundacional, para prestarem informações sobre assuntos inerentes a suas atribuições;

V – Receber petições, reclamações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas municipais, na forma do artigo 308 deste Regimento;

VI – Solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VII – encaminhar, através da Mesa, pedidos escritos de informações ao Poder Executivo;

VIII – apreciar programas de obras, planos municipais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer;

IX – Exercer o acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público municipal, em articulação com a Comissão de Finanças e Orçamento;

X – Solicitar, por intermédio da Mesa e na forma constitucional e legal, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná a realização de diligências, inspeções, auditorias ou outras providências de controle externo pertinentes;

XI – exercer a fiscalização e o controle dos atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

XII – propor a sustação dos atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa, elaborando o respectivo projeto de resolução;

XIII – estudar qualquer assunto compreendido no respectivo campo temático ou área de atividade, podendo promover, em seu âmbito, conferências, exposições, palestras ou seminários;

XIV – solicitar audiência ou colaboração de órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta, autárquica ou fundacional, bem como da sociedade civil, para elucidação de matéria sujeita a seu pronunciamento.

§1º – Aplicam-se à tramitação de projetos de decreto legislativo sujeitos à deliberação conclusiva de Comissão, no que couber, as disposições relativas a turnos, prazos, emendas e demais formalidades exigidas para as matérias sujeitas à apreciação do Plenário da Câmara.

§2º – As atribuições contidas nos incisos VII e XII do *caput* deste artigo não excluem a iniciativa concorrente de Vereador.

SEÇÃO II
DAS COMISSÕES PERMANENTES
SUBSEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO E DA INSTALAÇÃO

Art. 28 – Cada Comissão Permanente será composta de 03 (três) membros.

§1º - Os líderes partidários, de comum acordo e observando a proporcionalidade partidária, indicarão os membros das respectivas bancadas que integrarão as Comissões Permanentes.

§2º - Cada Vereador, à exceção do Presidente, deverá participar obrigatoriamente, de, pelo menos, uma Comissão Permanente durante a Legislatura.

§3º - Havendo necessidade, a Mesa Executiva, no início de cada legislatura, constituirá Comissões Permanentes para atuarem até que se proceda ao disposto no caput do art. 29, observando o que dispõe o §1º deste artigo.

§4º - Recebidas as indicações, o Presidente as homologará, depois de ouvido o Plenário, presente a maioria absoluta dos membros da Câmara, considerando-se automaticamente empossados os membros indicados.

§5º - Não havendo aprovação pelo Plenário, a eleição dos membros das Comissões Permanentes será feita por maioria simples, por chapa completa, impressa ou datilografada, contendo os nomes de todos os membros para todas as Comissões, indicando-se a legenda partidária de cada um.

§6º – As chapas poderão ser apresentadas por qualquer Vereador, logo após a rejeição do Plenário das indicações feitas nos termos do Caput deste Parágrafo.

§7º - Nenhum Vereador poderá figurar em mais de 05 (cinco) Comissões Permanentes.

§8º - As Comissões, logo que constituídas, reunir-se-ão para eleger os respectivos Presidentes e deliberar sobre os dias de reunião, ordem dos trabalhos, os quais serão consignados em livro próprio.

§9º - Nos casos de vaga, licença ou impedimento dos membros das Comissões, cabe ao Presidente da Câmara a designação do substituto, escolhido, sempre que possível dentro da mesma legenda Partidária.

Art. 29 – As Comissões da Câmara serão eleitas na primeira sessão, após a posse da Mesa, pelo prazo de dois anos, permitida a reeleição.

Art. 30 – Ao Vereador, salvo se Presidente da Câmara, será assegurado o direito de integrar pelo menos uma Comissão Permanente, mesmo sem legenda partidária.

SUBSEÇÃO II
DAS COMISSÕES PERMANENTES E DE SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 31 – A Câmara Municipal compõe-se das seguintes Comissões Permanentes:

I – Comissão de Constituição e Justiça;

II – Comissão de Finanças e Orçamento;

III – Comissão de Educação, Cultura, Turismo, Lazer e Segurança Pública;

IV – Comissão de Direitos Humanos, Minorias e Igualdade Racial;

V – Comissão de Viação, Obras e Serviços Públicos;

VI – Comissão de Saúde, Esporte e Assistência Social;

VII – Comissão de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência;

VIII – Comissão de Agropecuária e Meio Ambiente.

Art. 32 – Compete à Comissão de Constituição e Justiça:

I – Emitir parecer sobre matérias relativas a:

a) símbolos do Município;

b) criação, organização e supressão de distritos;

c) política de desenvolvimento municipal;

d) descentralização administrativa;

e) competência do Município;

f) fixação e alteração do número de Vereadores;

g) inviolabilidade dos Vereadores;

h) impedimentos para o exercício do mandato de Vereador;

i) perda do mandato de Vereador;

j) convocação de suplentes;

k) organização e competência das Comissões da Câmara;

l) processo legislativo;

m) soberania popular;

n) eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito pela Câmara;

o) julgamento do Prefeito;

p) organização administrativa da Câmara e da Prefeitura;

q) contratos, ajustes, convênios e consórcios;

r) concessão de licença ao Prefeito e aos Vereadores;

s) admissibilidade de proposta de Emenda à Lei Orgânica Municipal; e

t) defesa do consumidor.

II – Manifestar-se sobre todas as proposições que tramitem na Câmara Municipal, analisando os aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa, para fins de admissibilidade e tramitação;

III – manifestar-se sobre assunto de natureza jurídica ou constitucional que lhe seja submetido, em consulta, pelo Presidente da Câmara, pelo Plenário ou por outra Comissão, ou em razão de recursos previstos neste Regimento;

IV – Proceder à elaboração de projeto de lei, nos termos deste Regimento;

V – Proceder à redação do vencido e à redação final das proposições em geral, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 219 deste Regimento.

§1º – Concluindo a Comissão de Constituição e Justiça pela inconstitucionalidade, ilegalidade ou injuridicidade de uma proposição, o parecer será submetido à deliberação do Plenário e, somente se rejeitado, prosseguirá a tramitação.

§2º – Tratando-se de inconstitucionalidade, ilegalidade ou injuridicidade parcial, ou ainda de erro gramatical ou de técnica legislativa, a Comissão proporá a correção do vício mediante emenda, quando cabível.

Art. 33 – Compete à Comissão de Finanças e Orçamento:

I – Emitir parecer sobre matérias relativas a:

a) instituição e arrecadação de tributos de competência do Município e aplicação de suas rendas;

b) planejamento municipal;

c) Plano Plurianual;

d) Lei de Diretrizes Orçamentárias;

e) Lei Orçamentária Anual;

f) projetos que envolvam matéria financeira ou orçamentária;

g) fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, indireta e fundacional;

h) emendas aos projetos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e aos projetos que os modifiquem;

i) planos e programas municipais; e

j) abertura de créditos adicionais suplementares e especiais.

II – Elaborar Projeto de Decreto Legislativo relativo ao julgamento das contas, nos termos dos arts. 256 e 257 deste Regimento;

III – elaborar a proposição destinada à fixação de subsídios, nos termos do art. 242 deste Regimento.

Art. 34 – Compete à Comissão de Educação, Cultura, Turismo, Lazer e Segurança Pública:

I – Examinar e emitir parecer sobre matérias relativas a:

a) educação;

b) turismo;

c) cultura;

d) patrimônio histórico e cultural;

e) lazer;

f) ciência e tecnologia; e

g) segurança pública.

Art. 35 – Compete à Comissão de Viação, Obras e Serviços Públicos:

I – Emitir parecer sobre matérias relativas a:

a) obras públicas;

b) serviços públicos;

c) concessão ou permissão de serviços públicos;

d) política tarifária;

e) Plano Diretor e suas leis complementares;

f) Cadastro Territorial Municipal;

g) urbanismo, habitação e saneamento básico;

h) serviços de táxi;

i) trânsito; e

j) transporte escolar e coletivo.

Art. 36 – Compete à Comissão de Direitos Humanos, Minorias e Igualdade Racial:

I – Examinar e emitir parecer sobre matérias relativas a:

a) programas destinados ao homem, à mulher, à família, à criança, aos adolescentes, aos idosos e à promoção da igualdade racial.

II – Receber, avaliar e investigar denúncias de violação de direitos humanos, fiscalizar e acompanhar programas governamentais de proteção dos direitos humanos e promover a preservação e a proteção das culturas populares e étnicas.

Art. 37 – Compete à Comissão de Saúde, Esporte e Assistência Social:

I – Examinar e emitir parecer sobre matérias relativas a:

a) saúde pública;

b) assistência social;

c) esporte;

d) ações, serviços e campanhas de saúde pública e de prevenção e erradicação de doenças endêmicas e epidemiológicas; e

e) vigilância sanitária.

Art. 38 – Compete à Comissão de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência:

I – Examinar e emitir parecer sobre matérias relativas a:

a) programas destinados à defesa dos direitos das pessoas com deficiência; e

b) programas destinados à acessibilidade e à mobilidade reduzida.

II – Receber denúncias sobre a violação dos direitos das pessoas com deficiência, encaminhá-las aos órgãos competentes e propor medidas legislativas relativas aos direitos das pessoas com deficiência.

Art. 39 – Compete à Comissão de Agropecuária e Meio Ambiente:

I – Examinar e emitir parecer sobre matérias relativas a:

a) defesa do meio ambiente;

b) política e Sistema Municipal de Meio Ambiente;

c) flora, fauna e solo;

d) controle dos recursos hídricos;

e) agricultura, pecuária e piscicultura;

f) vigilância e defesa sanitária animal e vegetal;

g) política de abastecimento rural; e

h) regularização fundiária.

SUBSEÇÃO III
DO FUNCIONAMENTO, PLANO DE TRABALHO E FISCALIZAÇÃO DAS COMISSÕES

Art. 40 – As Comissões Permanentes aprovarão, na primeira reunião após sua instalação, Plano de Trabalho anual ou semestral, contendo prioridades temáticas, calendário mínimo de reuniões, relatorias, audiências públicas e ações de fiscalização, devendo ser publicado no site oficial da Câmara.

Art. 41 – As Comissões reunir-se-ão sempre que necessário e, no mínimo, uma vez por semestre, com pauta divulgada previamente no site oficial, sem prejuízo de reuniões extraordinárias.

Art. 42 – As reuniões das Comissões serão registradas em ata e, quando houver disponibilidade técnica, poderão ser gravadas e disponibilizadas nos canais oficiais, observadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados.

Art. 43 – No âmbito de suas competências, as Comissões poderão promover ações de fiscalização e acompanhamento de políticas públicas, inclusive:

I – Solicitar informações e documentos;

II – Convocar Secretários e dirigentes para prestar esclarecimentos, quando cabível;

III – realizar diligências e vistorias;

IV – Acompanhar metas e resultados setoriais; e

V – Receber representações ou denúncias e deliberar sobre os respectivos encaminhamentos.

Art. 44 – As Comissões elaborarão relatório anual de atividades e fiscalização, com recomendações e providências, encaminhando-o à Mesa Diretora para publicação e, quando pertinente, para ciência do Poder Executivo e dos órgãos de controle.

Art. 45 – As Comissões poderão realizar audiências públicas, consultas e reuniões abertas para subsidiar pareceres, fiscalizações e avaliações legislativas, assegurando a participação social e a transparência.

Art. 46 – As Comissões com atribuições correlatas às áreas de Educação, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente, ou equivalentes, deverão contemplar em seu Plano de Trabalho, no mínimo:

I – Acompanhamento de metas e programas dos planos setoriais;

II – Agenda anual de reuniões com os respectivos Secretários ou dirigentes;

III – previsão de ao menos uma atividade de fiscalização ou diligência no exercício; e

IV – Realização de estudos e/ou audiências públicas sobre temas relevantes de sua área.

§1º – O acompanhamento de metas e programas de que trata o caput deverá gerar registros formais, tais como atas, relatórios, notas técnicas ou pareceres, com indicação de fontes de informação e providências recomendadas.

§2º – Recebidas denúncias ou representações relacionadas à área temática da Comissão, esta deliberará sobre sua admissibilidade, diligências, requisições de informação e encaminhamentos, registrando em ata e relatório, quando cabível.

§3º – Quando da tramitação da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, as Comissões temáticas manifestar-se-ão, quando provocadas ou quando assim deliberarem, sobre os aspectos setoriais de sua área, encaminhando subsídios e recomendações à Comissão de Finanças e Orçamento

b) imposto progressivo no tempo sobre propriedade predial e territorial urbana;
c) desapropriação mediante pagamento com título da dívida pública, conforme previsto no artigo 182 da Constituição Federal.

Art. 75 – Compete privativamente à Câmara Municipal:
I – Eleger sua Mesa e as Comissões Permanentes e Temporárias, conforme dispõe este Regimento;
II – Elaborar seu Regimento Interno;
III – Dispor sobre sua organização, funcionamento e segurança;
IV – Dispor sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e a fixação da respectiva remuneração observados os limites do orçamento anual e dos seus valores máximos conforme estabelece o artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal;
V – Aprovar créditos suplementares à sua Secretaria, até o limite da reserva de contingência do seu orçamento anual;
VI – Fixar a remuneração do Prefeito, do Vice-prefeito e dos Vereadores, em cada legislatura para viger na subsequente, observado o disposto nos artigos 37, XI, 150, II, 153, III, e 153, §2º, I, da Constituição Federal, e o que dispõe sobre o assunto a Constituição Estadual;
VII – dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
VIII – conhecer da renúncia do Prefeito e do Vice-Prefeito;
IX – Conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e aos Vereadores para afastamento temporários do cargo.
X – Autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito, mediante Decreto Legislativo, a se ausentarem do país, quando a ausência exceder a quinze dias.
XI – criar Comissões de Inquérito sobre fato determinado e referente à administração municipal;
XII – solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos da administração municipal;
XIII – apreciar os vetos do Prefeito;
XIV – conceder honrarias a pessoas que, reconhecida e comprovadamente, tenham prestado serviços relevantes ao Município;
XV – Julgar as contas anuais do Prefeito, na forma da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação aplicável;
XVI – convocar Secretário Municipal ou titular de órgão municipal para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, sem prejuízo das responsabilidades previstas na legislação aplicável em caso de ausência injustificada ou prestação de informações falsas;
XVII – processar os Vereadores, conforme dispuser a lei;
XVIII – declarar a perda ou suspensão de mandato do Prefeito e dos Vereadores, na forma dos artigos 15, 37, §4º, da Constituição Federal;
XIX – sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar;
XX – Fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, inclusive os da administração indireta;
XXI – solicitar e encaminhar pedido de intervenção do Município, nos casos previstos pela Constituição Federal.
XXII – convocar autoridades locais, nos limites da competência fiscalizatória da Câmara, para prestar informações sobre assunto previamente determinado, observada a legislação aplicável;
XXIII – encaminhar pedidos escritos de informação ao Prefeito, aos Secretários Municipais ou aos titulares de órgãos municipais, observados os prazos e as responsabilidades previstos na legislação aplicável;
XXIV - dar publicidade de seus atos e pedidos de informação, bem como dos resultados aferidos pelas comissões processantes, de inquérito e especial.
XXV - Receber e fiscalizar o plano de metas do Governo Municipal, que o Prefeito será obrigado a entregar à Câmara Municipal de Nova Laranjeiras até 90 dias após a data de sua posse.
XXVI - Fiscalizar e controlar, através dos Vereadores e das Comissões, os atos da Mesa e da Comissão Executiva.

Parágrafo único - As deliberações da Câmara sobre matéria de sua competência privativa tomarão forma de resolução, quando se tratar de matéria de sua economia interna, e de decreto legislativo, nos demais casos.

Art. 76 – A Câmara Municipal desempenha suas atribuições, através do exercício das seguintes funções essenciais que lhe são inerentes:
I – Função organizam-te, compreendendo a elaboração, aprovação e promulgação da Lei Orgânica do Município e de suas emendas;
II – Função institucional, segundo a qual a Câmara:
a) elege sua Mesa;

b) procede à posse dos Vereadores, do Prefeito Municipal e de seu Vice-Prefeito, tomando-lhes compromisso e recebendo, publicamente suas declarações de bens;
III – Função legislativa, exercendo o que dispõem os arts. 110 e seguintes deste Regimento;
IV – Função fiscalizadora, mediante controle externo, nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, exercitado com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado;
V – Função julgadora, ocorrendo nas hipóteses em que julga as contas do Município, aprovando ou rejeitando o parecer prévio do Tribunal de Contas, e nos termos dos incisos XVII e XVIII do artigo anterior;
VI – Função administrativa, exercitada através da competência de proceder à sua estruturação organizacional, à organização de seu quadro de pessoal e de seus serviços.

TÍTULO IV
DAS SESSÕES DA CÂMARA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 77 – As sessões da Câmara serão:
I – Preparatórias, as que precedem a inauguração dos trabalhos da Câmara na primeira e na terceira sessões legislativas de cada legislatura, na forma deste Regimento.
II – Ordinárias as de qualquer sessão legislativa, realizadas independentemente de convocação, nos períodos de 01 de fevereiro a 15 de dezembro.
III – extraordinária, as realizadas em dias ou horas diversos dos prefixados para as ordinárias;
IV – Especiais, as declaradas expressamente neste Regimento;
V – Solenes, as realizadas para marcar comemorações ou prestar homenagens e instalação da legislatura;

Art. 78 – A hora do início dos trabalhos das sessões a que se referem os incisos I *usque* IV do artigo anterior, feita a chamada dos Vereadores, havendo número legal, nos termos do §1º deste artigo, o Presidente declarará aberta a sessão.
§1º – As sessões de que trata o Caput deste artigo, só poderão ser abertas pelo Presidente da Câmara ou por outro membro da Mesa com a presença mínima da maioria simples dos Vereadores da casa.
§2º – Considerar-se-á presente à sessão, o Vereador que assinar o Livro de Presença, até o início da Ordem do Dia, e participar das votações.
§3º – Quando o número de Vereadores não permitir o início da sessão, o Presidente aguardará o prazo de tolerância de até vinte minutos.
§4º – Decorrido o prazo de tolerância, ou antes, se houver número, proceder-se-á à nova verificação de presença.
§5º – Não atingido o mínimo legal de presenças, o Presidente declarará encerrados os trabalhos, determinando a lavratura de ata que não dependerá de aprovação.
§6º – A chamada dos Vereadores far-se-á pela ordem alfabética dos nomes parlamentares, indicados nos termos do artigo 5º, *in fine*, deste Regimento.

Art. 79 – A sessão da Câmara somente poderá ser suspensa, antes do término de seus trabalhos, por conveniência de:
I – Manutenção da ordem;
II – Práticas parlamentares visando ao melhor andamento das funções legislativas da Câmara.
§1º – A suspensão dos trabalhos poderá ocorrer por iniciativa do Presidente ou a requerimento de Vereador, aprovado pelo Plenário.
§2º – Não se computa o tempo de suspensão para efeito do cumprimento do prazo regimental.

Art. 80 – No recinto do Plenário, durante as sessões a que se referem os incisos I *usque* IV do artigo 77 deste Regimento, somente serão admitidos:
I – Os Vereadores;
II – Os servidores da Câmara em serviço no local;
III – Os jornalistas credenciados;
IV cidadãos especialmente convidados pela Mesa.

CAPÍTULO II
DAS SESSÕES PÚBLICAS
SEÇÃO I
DAS SESSÕES ORDINÁRIAS

Art. 81 – As Sessões ordinárias serão semanais e realizar-se-ão às 19h15 (dezenove horas e quinze minutos) das quintas-feiras.
§1º – Serão realizadas, no mínimo, 32 (trinta e duas) sessões ordinárias anuais, ressalvadas as hipóteses regimentais de suspensão ou cancelamento.
§2º – Ocorrendo feriado ou impossibilidade institucional na data de sua realização, a sessão ordinária efetivar-se-á mediante designação de data e horário a ser marcado pelo presidente, com divulgação prévia no sítio oficial e grupo whatsapp, ou outro meio idôneo de comunicação.

Art. 82 – A Câmara Municipal instituirá e manterá sistema eletrônico oficial para o protocolo, tramitação, registro, numeração, acompanhamento, arquivamento e publicidade dos atos legislativos, asseguradas autenticidade, integridade, rastreabilidade e transparência.
§ 1º – O sistema eletrônico oficial deverá ser implantado pela Mesa Diretora no prazo máximo de 01 (um) ano, por meio de Ato da Mesa que definirá rotinas, perfis de acesso, assinatura eletrônica, backup e política de preservação digital.
§ 2º – Até a implantação do sistema eletrônico oficial, fica instituído Protocolo Digital Provisório, com recepção de proposições por meio eletrônico oficial, registro sequencial e publicação no sítio institucional.

Art. 83 – As sessões plenárias serão transmitidas ao vivo via internet, em canal oficial da Câmara Municipal, inclusive nas plataformas já utilizadas (YouTube e Facebook), com divulgação prévia de pauta e link de acesso no sítio oficial.
§ 1º – As sessões serão gravadas e arquivadas digitalmente, com preservação e acesso público, por prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ressalvadas hipóteses legais de restrição.
§ 2º – Eventuais interrupções por falhas técnicas serão registradas em ata, com indicação do período e das providências adotadas.

Art. 84 – Poderão ser realizadas sessões em formato híbrido, com participação presencial e remota dos Vereadores, por decisão da Mesa Diretora, em situações justificadas, assegurada a publicidade e o registro do ato.
§ 1º – A participação remota exige identificação do parlamentar, verificação de presença e condições mínimas para manifestação e votação.
§ 2º – O voto proferido por Vereador que participe remotamente é válido, desde que a manifestação seja inequívoca e devidamente registrada em ata e/ou no sistema oficial; persistindo dúvida sobre o voto, o Presidente determinará nova colheita da manifestação.

Art. 85 – O uso de painel eletrônico de votação será regulamentado e implantado, conforme disponibilidade orçamentária, observados, no mínimo, o registro nominal de presença e votos, a apuração automática e a integração com o sistema oficial.
§ 1º – A Mesa Diretora apresentará plano de implantação no prazo de 180 (cento e oitenta) dias e envidará esforços para a implantação em até 360 (trezentos e sessenta) dias.
§ 2º – Na ausência de painel eletrônico, aplicam-se as regras regimentais de votação nominal com registro detalhado em ata.

Art. 86 – As sessões ordinárias compor-se-ão das seguintes partes:
I – Expediente, constituído de:
a) Pequeno Expedientes;
b) Grande Expediente.
II – Ordem do Dia;
III – Comunicações Parlamentares.
§1º – As sessões ordinárias terão duração enquanto houver matéria a ser deliberada.

SEÇÃO II
DAS FALTAS E DOS DESCONTOS NO SUBSÍDIO

Art. 87 - O Vereador que faltar, sem motivo justificado, às Sessões Ordinárias da Câmara Municipal ou às reuniões das Comissões Permanentes de que seja membro ficará sujeito ao desconto de 1/30 (um trinta avos) do valor de seu subsídio mensal por cada ausência injustificada.
§1º Não haverá desconto do subsídio quando a ausência do Vereador for devidamente justificada e comprovada, especialmente nas seguintes hipóteses:
I – Por motivo de doença do próprio Vereador, mediante apresentação de atestado médico ou odontológico;
II – Por ocasião de seu casamento, pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos, mediante comprovação do ato;

III – em razão do falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente e irmão período de 05 (cinco) dias consecutivos, mediante comprovação;
IV – Em razão de doença grave de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmão, quando comprovada a necessidade de acompanhamento pessoal pelo Vereador, mediante atestado ou relatório médico;
V – Em razão de licença regularmente concedida, nos casos previstos em lei ou neste Regimento Interno;
VI – Quando estiver representando oficialmente a Câmara Municipal ou o Município, mediante autorização da Mesa Diretora;
VII – quando estiver no exercício de missão ou atividade oficial de interesse do Poder Legislativo Municipal, previamente autorizada pela Mesa Diretora;
VIII – em razão de convocação ou requisição por autoridade pública para o cumprimento de obrigação legal;
IX – Por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e reconhecido pela Mesa Diretora;
§2º Para os fins dos incisos II, III e IV do § 1º, a justificativa deverá ser acompanhada da documentação comprobatória pertinente.
§3º A justificativa da ausência deverá ser apresentada à Mesa Diretora, acompanhada da documentação comprobatória, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data da sessão ou reunião em que ocorreu a ausência, salvo impossibilidade devidamente comprovada.
§4º Compete à Mesa Diretora apreciar a justificativa apresentada e deliberar quanto à caracterização da ausência como justificada, para fins de aplicação ou não do desconto previsto neste artigo.
§5º O desconto de que trata este artigo será efetuado no subsídio do mês da ausência, ou no mês subsequente à ocorrência da ausência, dependendo do caso, após a análise da justificativa apresentada.
§6º Os prazos previstos neste artigo serão contados em dias corridos, quando expressamente relacionados aos períodos de afastamento, e em dias úteis para apresentação e análise da documentação.

SUBSEÇÃO I
DO EXPEDIENTE

Art. 88 – O Expediente dividir-se-á em Pequeno e Grande Expediente.
Art. 89 – O Pequeno Expediente destinar-se-á à:
I – Leitura e aprovação da ata da sessão anterior;
II – Leitura do expediente recebido do Prefeito Municipal;
III – Relação sumária do expediente recebido de diversos;
IV – Leitura do sumário das proposições apresentadas, na seguinte ordem:
a) Ata
b) Indicações;
c) Requerimentos;
d) Projeto de resolução e de decretos legislativo;
e) Projetos de lei.

Art. 90 – O Grande Expediente destina-se à discussão e votação das matérias constantes da Ordem do Dia, observada a pauta previamente publicada e a ordem de trabalhos definida neste Regimento.
§1º As matérias serão submetidas à discussão e votação pelo Presidente, respeitados os quóruns, turnos e demais exigências regimentais e legais aplicáveis.
§2º Encerrada a apreciação das matérias da Ordem do Dia, poderá ser concedida a palavra para comunicações breves, na forma e tempo definidos pelo regimento interno.

SUBSEÇÃO II
DA ORDEM DO DIA

Art. 91 – A Ordem do Dia destina-se à discussão e votação das proposições em pauta.
§1º – A Ordem do Dia será iniciada com verificação de presença e só terá prosseguimento se houver a presença da maioria absoluta dos Vereadores.
§2º – As deliberações serão tomadas pela maioria dos votos dos presentes, presente a maioria absoluta dos membros da Câmara, ressalvados os quóruns especiais.
§3º – Não havendo quórum regimental, o Presidente aguardará cinco minutos, antes de declarar encerrada a Ordem do Dia.

Art. 92 – As matérias, a juízo do Presidente, serão incluídas na Ordem do Dia segundo sua antiguidade e importância, observada a seguinte ordem:
I – Matérias em regime especial;
II – Vetos e matérias em regime de urgência;
III – Matérias em regime de preferência;
IV – Matérias em redação final;
V – Matérias em turno único;
VI – Matérias em primeiro turno;
VII – Recursos.
§1º – O Segundo Secretário procederá à leitura da matéria que será discutida e votada, podendo ser dispensada a requerimento verbal de Vereador, aprovado pelo Plenário.
§2º – Ao ser designado a Ordem do Dia, qualquer Vereador poderá sugerir ao Presidente a inclusão de matéria em condições de nela figurar.
§3º – A disposição da matéria na Ordem do Dia, ressalvado o disposto no artigo 94 deste Regimento, somente poderá ser interrompida ou alterada, por motivo de urgência, preferência, adiamento ou vistas, mediante requerimento apresentado durante a Ordem do Dia e aprovado pelo Plenário.

Art. 93 – A matéria dependente de exame das Comissões só será incluída na Ordem do Dia após a emissão dos pareceres pertinentes ou o decurso do prazo regimental para sua apresentação, devendo os pareceres serem disponibilizados aos Vereadores, inclusive por meio eletrônico, quando existente. O despacho de distribuição em Plenário marca o termo inicial para a contagem dos prazos das Comissões para emitir parecer.
Parágrafo único – Atendidos os requisitos do caput, a proposição será dada à Ordem do Dia da sessão ordinária subsequente ao encerramento do prazo das Comissões ou à apresentação do último parecer, o que ocorrer primeiro, observado o disposto no art. 121, §1º, deste Regimento.

Art. 94 – Incluem-se na Ordem do Dia, sobrestando-se a deliberação quanto aos demais assuntos, para que se ultime a votação.
I – O veto, quando não deliberado no prazo de trinta dias a contar de seu recebimento pela Câmara;
II – A proposição de iniciativa do Prefeito, em que se solicitou urgência para sua apreciação, não havendo sido deliberado pela Câmara no prazo de 7 dias de seu recebimento.

Art. 95 – Não havendo mais matéria sujeita à deliberação do Plenário, na Ordem do Dia, o Presidente anunciará resumidamente a pauta dos trabalhos da sessão seguinte.

SUBSEÇÃO III
DAS COMUNICAÇÕES PARLAMENTARES

Art. 96 – Esgotada a Ordem do Dia, será aberto o período das Comunicações Parlamentares, sendo concedido a cada Vereador, se quiser, o tempo de 05 (cinco) minutos para manifestação.

Art. 97 – As Comunicações Parlamentares destinam-se à manifestação dos Vereadores sobre assuntos de interesse público e temas de âmbito municipal, estadual ou federal, bem como qualquer outros assuntos correlatos ao exercício do mandato.
Parágrafo único – O direito de uso da palavra nas Comunicações Parlamentares será concedido pelo Presidente mediante solicitação verbal, facultado ao Vereador manifestar-se sentado em seu lugar ou da tribuna, a seu critério.

Art. 98 – Encerradas as Comunicações Parlamentares, ao não havendo Vereador que deseje fazer uso da palavra, o Presidente declarará encerrada a sessão.

SEÇÃO II
DAS SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 99 – As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, na forma deste Regimento e da Lei Orgânica do Município, mediante ato convocatório com indicação expressa de data, horário, local e matérias a serem deliberadas.
§1º A convocação será realizada com antecedência mínima de 6 horas prevista neste Regimento e na Lei Orgânica, e deverá ser acompanhada da disponibilização integral das matérias objeto da convocação, preferencialmente em meio digital.
§2º Nas sessões extraordinárias não haverá expediente nem Comunicações Parlamentares, destinando-se exclusivamente à discussão e deliberação das matérias constantes do ato convocatório.
§3º As sessões extraordinárias poderão ser realizadas em qualquer dia e horário, inclusive aos sábados, domingos e feriados, quando houver urgência ou interesse público relevante.

§4º Aplicam-se às sessões extraordinárias, no que couber, as disposições relativas às sessões ordinárias.
Art. 100 – A convocação de sessão extraordinária poderá ocorrer durante sessão ordinária, mediante comunicação do Presidente registrada em ata, ficando cientificados os Vereadores presentes.
§1º Os Vereadores ausentes serão cientificados por meio idôneo, inclusive por contato telefônico, mensagem eletrônica e aplicativos de mensagens (tais como WhatsApp), ou pessoalmente por servidor da Câmara, desde que haja comprovação do recebimento ou da ciência.
§2º A Secretaria da Câmara certificará nos autos da convocação os meios utilizados e a comprovação da ciência, sem prejuízo de publicação no site oficial.
Art. 101 – A convocação extraordinária da Câmara far-se-á, em caso de urgência ou de interesse público relevante:
I – Pelo Presidente da Câmara;
II – Pela Comissão Representativa da Câmara;
III – Pela maioria absoluta dos Vereadores;
IV – A requerimento de um terço dos membros da Câmara Municipal;
V – Pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único – Quando a convocação não for comunicada em sessão, a ciência aos Vereadores será realizada por meio idôneo, inclusive telefone, mensagem eletrônica, aplicativos de mensagens ou comunicação pessoal por servidor da Câmara, com registro e comprovação do recebimento, na forma do §1º do art. 100.

SEÇÃO III
DAS SESSÕES SOLENES

Art. 102– As sessões solenes, para o registro de comemorações ou tributos de homenagens, serão convocadas pelo presidente ou por deliberação da Câmara.
§1º – Nas sessões solenes, serão dispensadas a leitura da ata e verificação de presença e não haverá tempo determinado para o encerramento, não se aplicando o disposto no artigo 86 deste Regimento.
§2º – As sessões solenes deverão ser realizadas na sede da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV
DAS SESSÕES ESPECIAIS
Art. 103 – As sessões especiais serão realizadas para os fins expressamente previstos neste Regimento.

CAPÍTULO III
DAS SESSÕES

Art. 104 – Todas as sessões e votações na Câmara de Vereadores de Nova Laranjeiras serão públicas e por voto aberto.
Art. 105 – As sessões da Câmara Municipal serão realizadas na sede do Poder Legislativo, podendo ser realizadas, de forma itinerante, dentro do Município, mediante designação do Presidente, com indicação de data, horário e local, e divulgação prévia nos meios oficiais da Câmara.
Art. 106 – As sessões serão transmitidas on-line, em tempo real, por meio dos canais oficiais da Câmara Municipal, especialmente Facebook e YouTube, permanecendo as gravações disponíveis nas páginas oficiais para acesso público, nos termos das regras internas de arquivamento digital.

CAPÍTULO IV
DA ATA

Art. 107 – Lavrar-se-á ata com a sinopse dos trabalhos de cada sessão, cuja redação obedecerá ao padrão uniforme adotado pela Mesa.
§1º – As atas serão lavradas em livro próprio, em ordem cronológica e recolhidas ao arquivo da Câmara.
§2º – Da ata constará a lista nominal de presença e de ausência às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara.
§3º – A ata da última sessão, será redigida pelo técnico legislativo e submetida à discussão e aprovação, no final da última sessão ordinária, presente qualquer número de Vereadores, antes de encerrar os trabalhos do dia.
§4º – Não constará da ata resumo de pronunciamentos ou citação de expressões atentatórias ao decoro parlamentar, nos termos deste Regimento.
Art. 108 – A ata da sessão anterior ficará à disposição dos Vereadores, para verificação, antes da sessão.

§1º Ao iniciar-se a sessão, o Presidente colocará a ata em discussão e, não sendo retificada ou impugnada, será considerada aprovada, independentemente de votação.
§2º – Cada Vereador poderá falar uma vez sobre a ata, para pedir sua retificação ou impugná-la.
§3º – O pedido de retificação ou impugnação serão resolvidos pelo Presidente, cabendo recurso ao Plenário.
§4º – No caso de aceitação de uma das hipóteses previstas no parágrafo anterior, adotar-se-ão as seguintes providências:
I – Na impugnação, lavrar-se-á nova ata;
II – Na retificação, a mesma será incluída na ata de sessão em que ocorrer sua votação.
§5º – A ata aprovada será assinada pelo Presidente e todos os vereadores presentes e pelo servidor que à redigiu.

TÍTULO V
DO PROCESSO LEGISLATIVO
CAPÍTULO I
DAS PROPOSIÇÕES
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 109 – Proposição é a matéria sujeita à apreciação da Câmara ou de suas Comissões, conforme o caso.
Art. 110 – São proposições do processo legislativo:
I – Proposta de emenda à Lei Orgânica do município, conforme dispõem os arts. 223 a 227 deste Regimento;
II – Projetos de:
a) Lei complementar;
b) Lei ordinária;
c) Resolução;
d) Decreto Legislativo.
III – Veto.
§1º – Incluem-se no processo legislativo, por extensão do conceito de proposição:
I – A Emenda;
II – O substitutivo;
III – A solicitação;
IV – O requerimento;
V – O recurso;
VI – O parecer das Comissões, tratado nos arts. 64 a 70 deste Regimento;
VII – A proposta de fiscalização e controle;
VIII – A mensagem e matéria assemelhada;
IX – A moção.
§2º – Considera-se dispositivo, para efeito deste Regimento, o artigo, o parágrafo, o inciso, a alínea e o item.
Art. 111 – O Presidente da Câmara somente receberá proposição redigida com clareza e observância da técnica legislativa, em conformidade com a Constituição, com a Lei Orgânica e com este Regimento.
§1º – Pode o autor de proposição não aceita pelo Presidente recorrer ao Plenário da decisão.
§2º – A proposição que fizer referência a norma legislativa ou que tiver sido precedida de estudos, pareceres, decisões ou despachos, será acompanhada do respectivo texto.
§3º – A proposição de iniciativa popular será encaminhada à Comissão de Constituição e Justiça, quando necessário, para adequá-la às exigências do caput deste artigo.
§4º – Nenhuma proposição poderá conter matéria estranha ao enunciado, objetivamente declarado em sua emenda, ou dele decorrente.
Art. 112– A apresentação de proposição será feita:
I – À Mesa, para as proposições em geral;
II – Ao Plenário, para os requerimentos sujeitos à sua deliberação, nos termos do art. 149 deste Regimento.
Art. 113 – A proposição de iniciativa de Vereador poderá ser apresentada individual ou coletivamente.
§1º – Consideram-se autores de proposição, para efeitos regimentais, todos os seus signatários.

§2º – O *quórum* para iniciativa coletiva das proposições, exigido pelo Regimento ou pela Lei Orgânica do Município, pode ser obtido através das assinaturas de cada vereador.
Art. 114 – A retirada de proposição de iniciativa do Executivo ou do Legislativo, em qualquer fase do seu andamento, será requerida pelo Prefeito ou pelo proponitor ao Presidente da Câmara que, tendo obtido as informações necessárias, deferirá ou não o pedido, cabendo recurso ao Plenário.
Parágrafo único – A proposição retirada na forma deste artigo pode ser representada na mesma sessão legislativa, salvo deliberação do Plenário.
Art. 115 – Antes do encerramento da legislatura, a Presidência promoverá levantamento das proposições em tramitação e incluirá em pauta aquelas que estiverem regularmente instruídas e aptas à deliberação, adotando, quando cabível, as providências regimentais necessárias à conclusão de sua apreciação.
Parágrafo único – A adoção de regime de urgência, convocação de sessão extraordinária ou quebra de interstício somente será admitida nas hipóteses autorizadas por este Regimento, vedada a redução de prazo ou interstício fixado diretamente pela Constituição Federal ou pela Lei Orgânica do Município.
Art. 116 – A Câmara exerce sua função legislativa, além da proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, mediante:
I – Projetos de:
a) lei complementar;
b) lei ordinária.
II – Projetos de resolução;
III – projeto de decreto legislativo.
Art. 117 – A apresentação de projeto ressalvada a iniciativa privativa prevista na Lei Orgânica do Município, cabe:
I – A Vereadores, individual ou coletivamente;
II – À Mesa da Câmara;
III – Às Comissões da Câmara;
IV – Ao Prefeito Municipal.
Art. 118 – Protocolado o Projeto de Lei, o Presidente o incluirá em pauta, no prazo máximo de 10 (dez) dias, quando não estiver sujeito a regime de urgência, preferência ou prioridade, para ciência em Plenário e despacho de distribuição às Comissões competentes, bem como para disponibilização integral do texto aos Vereadores.
§1º – A distribuição às Comissões será feita na sessão por despacho oral do Presidente, observado o mérito e a competência regimental.
§2º – Os Projetos de Lei em regime de urgência, preferência ou prioridade observarão os procedimentos especiais previstos neste Regimento e na Lei Orgânica do Município.
§3º – O despacho de distribuição em Plenário marca o termo inicial para a contagem dos prazos das Comissões para emitir parecer, salvo disposição específica em contrário neste Regimento.
§4º – Os Projetos de Lei submetidos a regime de urgência, preferência ou prioridade não serão distribuídos em Plenário, devendo o Presidente promover a distribuição direta às Comissões competentes, dando ciência aos demais Vereadores quanto ao protocolo e ao teor da proposição, mediante encaminhamento por endereço eletrônico institucional, aplicativo de mensagens (WhatsApp), ou aplicativo similar, ou protocolo pessoal, a ser realizado por servidor da Câmara Municipal, com registro da ciência.
Art. 119 – Os projetos deverão ser redigidos de forma concisa e clara, precedidos da respectiva ementa, observado o disposto no *caput* do artigo 111 deste Regimento.
§1º – Cada projeto deverá conter, simplesmente, a enunciação da vontade legislativa, observado o disposto no §4º artigo 111 deste Regimento.
§2º – A elaboração técnica de cada projeto deverá atender os seguintes preceitos:
I – Redação com clareza, precisão e ordem lógica;
II – Divisão em artigos, cuja numeração será ordinal até o 9º e, a seguir, cardinal;
III – desdobram-se:
a) os artigos em parágrafos ou incisos;
b) os parágrafos em incisos;
c) os incisos em alíneas;
d) as alíneas em itens.
IV – Os parágrafos serão escritos por extenso ou representados pelo sinal §, seguido pela numeração com os mesmos critérios estabelecidos no inciso II deste parágrafo;
V – A expressão Parágrafo único, será sempre escrita por extenso;
VI – Os incisos serão indicados por algarismos romanos;
VII – As alíneas apresentar-se-ão por letras minúsculas;

VIII – Os itens serão indicados por algarismos arábicos;
IX – O agrupamento de:
a) artigos, constitui a Seção;
b) Seções, o Capítulo;
c) Capítulos, o Título;
d) Títulos, o Livro;
§3º – Nenhum artigo de projeto poderá conter duas ou mais matérias diversas.
§4º – O artigo que estabelecer a vigência da lei ou da resolução, indicará, também expressamente a legislação ou dispositivo que estão sendo revogados.
Art. 120 – Os projetos que forem apresentados sem a observância dos preceitos regimentais, só tramitarão depois de completada sua instrução.
Art. 121– Os Projetos de Lei, os Projetos de Decreto Legislativo e os Projetos de Resolução terão 2 (dois) turnos de discussão e votação, com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que o interstício poderá ser quebrado mediante votação de maioria simples do plenário.
§1º – Encerrados os prazos regimentais das Comissões competentes para emissão de parecer, o projeto será incluído na Ordem do Dia para votação em primeiro turno e, se aprovado, será votado em segundo turno.
§2º – Se a matéria for reprovada em primeiro turno, será arquivada, não sendo submetida ao segundo turno.
§3º Caso a matéria seja aprovada em primeiro turno e posteriormente desaprovada em segundo turno, será considerada rejeitada a matéria e arquivada.
§4º – Em caso de urgência regularmente aprovada, poderá ser convocada sessão extraordinária subsequente, imediatamente após o encerramento da primeira votação, para realização do segundo turno.
§5º – Cada turno é constituído de discussão e votação.
Art. 122 – Considerar-se-á rejeitado o projeto que receber, quanto ao mérito, parecer unânime pela rejeição de todas as Comissões a que tiver sido submetido, observado o disposto no art. 161 deste Regimento.
Parágrafo único – Havendo voto em separado em qualquer das Comissões, ou ausência de unanimidade no parecer pela rejeição, o projeto será submetido ao Plenário, com a juntada do parecer e do voto divergente para discussão e deliberação, com quórum de maioria simples.

SUBSEÇÃO I
DOS PROJETOS DE LEI

Art. 123 – Destinam-se os projetos de lei a regular matérias de competência do Poder Legislativo, com a sanção do Prefeito Municipal, nos termos do artigo 74 deste Regimento.
Art. 124 – São de iniciativa privativa do Prefeito Municipal os projetos de lei que disponham sobre:
I – criação, organização e alteração da guarda municipal;
II – Criação de cargos, funções ou empregos públicos no âmbito do Poder Executivo da administração direta, indireta, autárquica e fundacional ou aumento de sua remuneração;
III – servidores públicos, seu regime jurídico e provimento de cargos;
IV – criação, estruturação e atribuições das Secretarias e demais órgãos da administração pública;
V – Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual.
Art. 125 – Serão disciplinadas por Lei Complementar Municipal as matérias para as quais a Lei Orgânica do Município expressamente exigir essa espécie normativa.
Parágrafo único – As demais matérias de competência legislativa municipal serão disciplinadas por lei ordinária ou por lei específica, conforme a natureza do tema e as exigências constitucionais e legais aplicáveis.
Art. 126 – A matéria constante de projeto de lei rejeitado ou prejudicado somente poderá constituir objeto de novo projeto na mesma sessão legislativa mediante proposta subscrita por, no mínimo, um terço dos membros da Câmara Municipal, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

SUBSEÇÃO II
DOS PROJETOS DE RESOLUÇÃO, DE DECRETO LEGISLATIVO E LEI ORDINÁRIA

Art. 127 – As matérias de competência da Câmara Municipal serão veiculadas, conforme o caso, por:
I – Projeto de Resolução, quando se tratar de matéria interna corporais, relacionada à organização, funcionamento, serviços, procedimentos e gestão interna da Câmara, bem como demais atos de caráter político-administrativo de efeitos predominantemente internos;
II – Projeto de Decreto Legislativo, quando se tratar de matéria de efeitos externos ou de exercício de competência exclusiva da Câmara.

Art. 128 – Aplicam-se, no que couber, aos projetos de resolução e de decreto legislativo as disposições relativas aos projetos de lei.
Art. 129 – As Resoluções e os Decretos Legislativos serão promulgados e assinados pelo Presidente da Câmara, ou por seu substituto nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, após a aprovação na forma deste Regimento.
Art. 130 – As Resoluções e os Decretos Legislativos produzirão os efeitos jurídicos próprios de sua espécie, nos limites das competências da Câmara Municipal.
Art. 131 – As matérias relativas à criação, transformação ou extinção de cargos, funções e empregos públicos, ao regime jurídico, ao plano de carreira e à remuneração dos servidores serão disciplinadas por lei específica, observadas a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a legislação aplicável; a fixação de subsídios observará o instrumento normativo, a iniciativa, o prazo e os limites próprios de cada agente político.

SEÇÃO III
DAS EMENDAS E DO SUBSTITUTIVO

Art. 132 – Emenda é a proposição acessória apresentada com a finalidade de acrescentar, alterar, substituir, aglutinar ou suprimir dispositivo de proposição principal.
§1º Emenda aditiva é a que acrescenta dispositivo à proposição.
§2º Emenda modificativa é a que altera a redação de dispositivo sem substituí-lo integralmente.
§3º Emenda substitutiva é a que substitui dispositivo ou parte delimitada do texto da proposição.
§4º Emenda aglutinativa é a resultante da fusão de outras emendas ou destas com o texto original.
§5º Emenda supressiva é a destinada a excluir dispositivo.
§6º Subemenda é a emenda apresentada a outra emenda.
§7º Emenda de redação é a emenda de natureza formal destinada a corrigir vício de linguagem, impropriedade de técnica legislativa ou lapso manifesto, sem alteração de mérito.
Art. 133 – As emendas e subemendas serão apresentadas por escrito à Secretaria Legislativa, para juntada ao processo e encaminhamentos às Comissões competentes, desde o recebimento da proposição até o encerramento do prazo das Comissões para emissão de parecer, nos termos do art. 62 deste Regimento.
§1º Podem apresentar emendas:
I – Qualquer Vereador;
II – Comissão, quando incorporadas ao parecer.
§2º Encerrado o prazo previsto no caput, não serão admitidas emendas, ressalvadas as emendas de redação previstas no §7º do art. 132.
§3º – O Prefeito poderá propor alterações em projetos de sua autoria em tramitação, mediante mensagem, enquanto não encerrado o prazo previsto no caput.
Art. 134 – Encerrado o prazo para apresentação de emendas previsto no art. 133, a Secretaria Legislativa promoverá a consolidação das emendas e subemendas apresentadas e disponibilizará aos Vereadores, preferencialmente por meio eletrônico, a relação completa das emendas e, quando possível, versão compilada do texto com as alterações propostas.
Parágrafo único – As emendas consolidadas serão encaminhadas às Comissões competentes para apreciação no parecer, observada a tramitação prevista neste Regimento.
Art. 135 – Não serão admitidas emendas que impliquem aumento de despesa:
I – Nos projetos de iniciativa privativa do Prefeito Municipal, nas hipóteses previstas no art. 124 deste Regimento, observadas as restrições constitucionais e legais aplicáveis;
II – Nos projetos que disponham sobre a organização e os serviços administrativos da Câmara, quando importarem aumento de despesa sem a correspondente adequação orçamentária.
Art. 136 – O Presidente da Câmara, o Presidente de Comissão ou o Relator poderá recusar emenda:
I – Apresentada fora do prazo regimental;
II – Redigida de forma manifestamente incorreta;
III – Que trate de assunto estranho ao objeto da proposição; ou
IV – Contrária a norma constitucional, legal ou regimental.
Parágrafo único – Da recusa caberá recurso ao Plenário, na forma deste Regimento.
Art. 137 – Substitutivo é a proposição apresentada como substituição integral do texto de outra proposição.

SEÇÃO VIII
DA DISCUSSÃO
SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 183 – Discussão é a fase dos trabalhos destinada ao debate, em Plenário, sobre matéria em apreciação.

Art. 184 – Os debates serão realizados com ordem, urbanidade e respeito, cabendo ao Presidente assegurar a regularidade dos trabalhos.

Art. 185 – A discussão de cada proposição ocorrerá conforme o número de turnos e votações a que estiver sujeita, abrangendo o texto e as emendas apresentadas no prazo regimental.

Parágrafo único – A discussão poderá ser organizada por partes do texto, por decisão da Presidência, se necessário.

Art. 186 – A proposição que tenha sua discussão encerrada em período anterior, e que retorne à tramitação, terá a discussão reaberta para a apreciação regimental.

Art. 187 – A discussão poderá ser dispensada por deliberação do Plenário, mediante requerimento, sem prejuízo das regras regimentais sobre apresentação de emendas.

Art. 188 – Durante a discussão, o Vereador falará, como regra, de seu lugar, mediante concessão de palavra pelo Presidente.

§1º O uso da tribuna será facultado nas Comunicações Parlamentares, momento que o orador escolherá, se fala de seu lugar ou da Tribuna.

§2º O Presidente poderá interromper o orador para tratar de questão de ordem, pedido de aparte ou outra providência necessária à regularidade da sessão.

SUBSEÇÃO II
DO USO DA PALAVRA

Art. 189 – O Vereador poderá usar a palavra em Plenário:
I – Para apresentar retificação ou impugnação da ata;
II – No Expediente, na forma deste Regimento;
III – Para discutir matéria em debate;
IV – Para apartear, na forma regimental;
V – Para encaminhar a votação, nos termos do art. 194 deste Regimento;
VI – Para levantar questão de ordem, nos termos do artigo 196 deste Regimento;
VII – Para justificar a urgência de proposição, nos termos do artigo 174 deste Regimento;
VIII – Para declarar seu voto, nos termos do inciso III do art. 194 deste Regimento;
IX – Para Comunicação Parlamentar, na forma dos arts. 96 e 97 deste Regimento;
X – Para apresentar requerimento, na forma dos arts. 143 a 149 deste Regimento;

Art. 190 – O Vereador que solicita a palavra poderá inicialmente declarar a que título se pronunciará, não podendo:
I – Usar a palavra com finalidade diversa da alegada para a solicitar;
II – Desviar-se da questão em debate;
III – Falar sobre o vencido;
IV – Usar de linguagem imprópria;
V – Ultrapassar o tempo que lhe cabe;
VI – Deixar de atender às advertências do Presidente.

Art. 191 – Quando mais de um Vereador pedir a palavra, simultaneamente, sobre o mesmo assunto, o Presidente deverá concedê-la na seguinte ordem:
I – Ao autor da proposição;
II – Ao relator;
III – Aos demais Vereadores, preferencialmente àqueles que tiverem maior relação com a matéria em debate.

Art. 192 – O primeiro signatário de projeto de iniciativa popular, ou quem for por ele indicado, falará defendendo a proposição, anteriormente aos vereadores inscritos para seu debate.

SUBSEÇÃO III
DO APARTE

Art. 193 – Aparte é a intervenção breve destinada a indagação ou esclarecimento relacionado ao pronunciamento do orador ou à matéria em debate.

§1º O aparte será solicitado ao Presidente e, se deferido, terá duração máxima de 01 (um) minuto**.**

§2º O Presidente somente deferirá o aparte quando não comprometer a ordem dos trabalhos e quando o orador estiver com a palavra em fase de discussão.

§3º Não será admitido aparte:
I – quando o Presidente estiver na direção dos trabalhos;
II – durante encaminhamento de votação;
III – durante questão de ordem;
IV – quando o orador declarar que não admite aparte.

§4º Indeferido o aparte, o Vereador poderá utilizar o período das Comunicações Parlamentares para comentar o assunto que pretendia abordar, observado o tempo regimental e o decoro parlamentar.

SUBSEÇÃO IV
DOS PRAZOS PARA O USO DA PALAVRA

Art. 194 – Aos oradores são concedidos os seguintes prazos para o uso da palavra:
I – Um minuto para apartear;
II – Dois minutos para falar em questão de ordem;
III – Dois minutos para encaminhamento de votação ou declaração de voto;
IV –Dois minutos para apresentar retificação ou impugnação da ata;
V – Dois minutos para exposição de urgência de proposição;
VI – Cinco minutos para falar em Comunicação Parlamentar;
VII – cinco minutos para discussão de requerimento ou solicitação, quando submetidos a debate;
VIII – quinze minutos para discussão de projeto.

§1º – Os prazos para uso da palavra observarão as disposições específicas deste Regimento.

§2º – Não prevalecem os prazos estabelecidos nos incisos do *caput* deste artigo, quando o Regimento expressamente determinar outros.

SUBSEÇÃO V
DA QUESTÃO DE ORDEM

Art. 195 – A dúvida sobre interpretação deste Regimento, na sua prática, ou relacionada com a constituição ou a Lei Orgânica do Município, constitui questão de ordem.

Art. 196 – A questão de ordem será formulada, no prazo de dois minutos, com clareza e com a indicação do preceito que se pretenda elucidar.

§1º – Se o Vereador não indicar inicialmente o preceito, na questão de ordem, o Presidente da Câmara retirar-lhe-á a palavra.

§2º – Durante a Ordem do Dia, somente poderá ser arguida questão de ordem atinente à matéria que nela figurar.

§3º – O Vereador falará uma vez sobre a mesma questão de ordem.

Art. 197 – A questão de ordem formulada no Plenário será resolvida em definitivo pelo Presidente.

§1º – O Presidente não poderá negar a palavra ao Vereador que levantar questão de ordem, ressalvado o disposto no §1º do artigo anterior.

§2º – Para resolver questão de ordem sobre matéria constitucional ou relativa à Lei Orgânica, o Presidente da Câmara poderá ouvir a Comissão de Constituição e Justiça.

Art. 198 – Poderá o Vereador, em qualquer fase dos trabalhos da sessão, falar pela ordem, para reclamar observância de disposição regimental.

Art. 199 – As decisões de caráter normativo sobre questões de ordem, serão juntamente com estas, registradas em ata.

SUBSEÇÃO VI
DA GOVERNANÇA E DO CONTROLE DE QUALIDADE DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 200 – A Secretaria Legislativa manterá controle de produtividade legislativa por Vereador e por tipo de proposição, com registro das proposições apresentadas, aprovadas, rejeitadas e arquivadas, preferencialmente no sistema eletrônico oficial, com divulgação periódica no sítio institucional.

Art. 201 – A Mesa Diretora elaborará e publicará, até 31 de março de cada ano, Relatório Anual das Atividades Legislativas, contendo, no mínimo: (I) produtividade legislativa; (II) atividades das Comissões; (III) audiências públicas; (IV) ações de transparência; (V) síntese da execução orçamentária da Câmara; e (VI) indicadores de tempo médio de tramitação das proposições.

Art. 202 – A Câmara Municipal promoverá, ao menos uma vez por ano, pesquisa ou consulta pública junto à população acerca da atuação legislativa, assegurada a publicidade dos resultados e, quando couber, plano de encaminhamentos.

Art. 203 – As Comissões poderão realizar, ao menos uma vez por ano, avaliação de benefícios e resultados alcançados por leis aprovadas no exercício e/ou avaliação da qualidade normativa, considerando clareza, coerência e aplicabilidade, observado o disposto na Lei Complementar nº 95/1998 e na técnica legislativa aplicável.

Art. 204 – A Câmara Municipal poderá formalizar parcerias com universidades, escolas do legislativo, órgãos de controle e outras instituições para capacitação, estudos técnicos e aprimoramento da qualidade da atuação legislativa, mediante instrumento formal e plano de trabalho.

Art. 205 – Todas as ausências de Vereadores em sessões plenárias e reuniões de Comissões deverão ser justificadas e fundamentadas formalmente, com registro e controle pela Secretaria.

§ 1º – A justificativa deverá ser apresentada por escrito, preferencialmente por meio eletrônico oficial, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes do ato ou, quando impossível, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua ocorrência, com indicação do motivo e, quando couber, documento comprobatório.

§ 2º – Compete à Mesa Diretora, ou ao órgão por ela designado, apreciar a justificativa e deliberar sobre seu acolhimento, determinando o registro em ata e no controle de presença.

§ 3º – A ausência não justificada será registrada para fins de controle interno, publicidade e aplicação das consequências regimentais e legais cabíveis, inclusive quanto à perda de lugar em Comissão, quando for o caso.

§ 4º – O demonstrativo de ausências e justificativas será consolidado e disponibilizado periodicamente no sítio institucional, observado o disposto na legislação de proteção de dados e hipóteses legais de sigilo.

SUBSEÇÃO VII
DO ADIAMENTO DA DISCUSSÃO

Art. 206 – A discussão poderá ser adiada uma única vez, por requerimento verbal ou de qualquer Vereador, dirigido ao Presidente da Câmara, a quem compete o deferimento ou indeferimento.

Parágrafo único – O requerimento somente será admitido quando:
I – Apresentado antes de iniciada a discussão cujo adiamento se requer;
II – Indicar o prazo de adiamento, que não poderá exceder a 05 (cinco) dias**;**
III – A proposição não estiver em regime de urgência**.**

SUBSEÇÃO VIII
DO ENCERRAMENTO DA DISCUSSÃO

Art. 207 – O encerramento da discussão dar-se-á:
I – Pela ausência de oradores;
II – Pelo decurso dos prazos regimentais;
III – O requerimento verbal de qualquer Vereador, aprovado pelo Plenário.

Parágrafo único – Somente será permitido requerer-se, nos termos do inciso III do *caput* deste artigo, o encerramento da discussão após terem falado, no mínimo, dois Vereadores favoráveis e dois contrários à matéria, entre os quais o autor, salvo desistência expressa.

SEÇÃO IX
DA VOTAÇÃO PELO PLENÁRIO
SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 208 – A votação completa o turno regimental e integra a tramitação da proposição.

§1º Encerrada a discussão, a votação será realizada imediatamente, havendo quórum.

§2º A votação somente será interrompida por falta de quórum.

§3º Esgotado o tempo regimental da sessão, e estando a discussão encerrada, o Presidente considerará a sessão prorrogada até a conclusão da votação.

Art. 209 – O Vereador presente não poderá deixar de votar, salvo impedimento por interesse particular direto na matéria, devidamente declarado.

§1º O Presidente votará para desempate, quando cabível, e nos demais casos previstos neste Regimento e na Lei Orgânica.

§2º As deliberações serão tomadas por voto aberto e público, observadas as maiorias exigidas e o quórum de instalação.

Art. 210 – Nas proposições sujeitas a dois turnos, a discussão e a votação ocorrerão em cada turno, conforme as regras deste Regimento.

Art. 211 – Toda votação na Câmara Municipal será pública, aberta, nominal e individualizada, com registro do voto de cada Vereador.

Art. 212 – A votação nominal será realizada por chamada dos Vereadores ou por sistema eletrônico, quando implantado, devendo cada Vereador declarar seu voto de acordo com cada matéria apreciada.

Art. 213 – Concluída a colheita dos votos, o Presidente proclamará o resultado.

Art. 214 – O voto e o resultado da votação deverão constar da ata e, quando houver gravação/transmissão, permanecerão disponíveis nos canais oficiais, observado o arquivamento digital.

Art. 215 – É vedada a abstenção nas votações, devendo o Vereador declarar voto de acordo com a matéria apreciada.

SUBSEÇÃO II
DO ADIAMENTO DA VOTAÇÃO

Art. 216 – O adiamento da votação somente poderá ser requerido antes de iniciada a votação, por requerimento verbal de Vereador, dirigido ao Presidente da Câmara, que apreciará o pedido deferindo ou indeferindo de forma fundamentada.

§1º O adiamento poderá ser requerido para:
I – obter manifestação de Comissão ainda não ouvida;
II – realizar diligência e esclarecimento da matéria;
III – suprir formalidade essencial.

§2º O adiamento poderá ser deferido pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§3º Não será admitido adiamento de votação quando se tratar de:
I – matéria em regime de urgência;
II – apreciação de veto**.**

SUBSEÇÃO III
DO PEDIDO DE VISTAS

Art. 217 – O pedido de vistas sobre matéria em tramitação poderá ser formulado por qualquer Vereador, nos termos do art. 148 deste Regimento, por requerimento verbal dirigido ao Presidente da Câmara, que decidirá sobre o deferimento, observado o interesse público e a regularidade dos trabalhos.

§1º O pedido de vistas será deferido uma única vez para a mesma matéria.

§2º O deferimento de vistas aproveitará a todos os Vereadores, que deverão sanar suas dúvidas e examinar a matéria dentro do prazo concedido pelo Presidente.

SEÇÃO X
DA REDAÇÃO DO VENCIDO E DA REDAÇÃO FINAL
SUBSEÇÃO I
DA REDAÇÃO DO VENCIDO

Art. 218 – Determinada a votação em primeiro turno, se alterados, os projetos irão à Comissão de Constituição e Justiça para redigir o vencido, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo seguinte.

Parágrafo único– A redação será dispensada, salvo se houver vício de linguagem, defeito ou erro manifesto a corrigir, nos projetos aprovados, em primeiro turno, sem emendas.

SUBSEÇÃO II
DA REDAÇÃO FINAL

Art. 219 – Concluída a votação, a proposição e as emendas aprovadas serão encaminhadas à Comissão de Constituição e Justiça, para elaboração da redação final, de acordo com o deliberado pelo Plenário.

§1º Nos projetos do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), a redação final poderá ser elaborada pela Comissão de Finanças e Orçamento, no que couber.

§2º A redação final deverá limitar-se a ajustes de técnica legislativa, clareza e correção formal, sendo admitidas apenas emendas de redação, sem alteração de mérito.

Art. 220 – A redação final ficará disponível aos Vereadores para exame na sede da Câmara Municipal e por meio eletrônico.

Art. 221 – Não havendo necessidade de ajustes de redação final, a Comissão competente certificará tal circunstância, mantendo o texto original aprovado.

SEÇÃO XI
DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO APROVADA

Art. 222 – A proposição aprovada em definitivo pela Câmara será encaminhada à sanção ou à promulgação, conforme a espécie normativa.

§1º Tratando-se de Projeto de Lei, o texto aprovado será encaminhado ao Prefeito Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da aprovação final, preferencialmente por meio eletrônico oficial, ou, alternativamente, protocolado pessoalmente no setor de protocolo do Poder Executivo**.**

§2º O encaminhamento reproduzirá o texto aprovado, com a redação final, quando houver.

§3º As Resoluções e os Decretos Legislativos serão promulgados e assinados pelo Presidente da Câmara, com publicação nos meios oficiais.

CAPÍTULO III
DAS MATÉRIAS E DOS PROCEDIMENTOS
SUJEITOS A DISPOSIÇÕES ESPECIAIS
SEÇÃO I
DA PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA

Art. 223 – A Lei Orgânica do Município poderá ser emendada mediante proposta:
I – De, no mínimo, um terço dos Vereadores;
II – Do Prefeito Municipal; ou
III – De iniciativa popular, na forma da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único– A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência de intervenção estadual no Município, de estado de defesa ou de estado de sítio.

Art. 224 – Recebida a proposta de emenda, a Mesa a protocolará, numerará e disponibilizará aos Vereadores, preferencialmente por meio eletrônico, encaminhando-a à Comissão de Constituição e Justiça para exame de admissibilidade.

§1º Concluindo a Comissão de Constituição e Justiça pela inconstitucionalidade, ilegalidade ou injuridicidade, o parecer será submetido ao Plenário, prosseguindo a tramitação apenas se o parecer for rejeitado.

Art. 225 – Admitida a proposta, o Presidente designará Comissão Especial para exame do mérito, a qual terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar de sua constituição, para emitir parecer.

§1º As emendas à proposta somente poderão ser apresentadas perante a Comissão Especial, observada a mesma exigência de assinaturas aplicável à apresentação da proposta.

§2º Publicado o parecer, a proposta será incluída na Ordem do Dia após interstício mínimo de 01 (uma) sessão.

§3º A proposta será discutida e votada em dois turnos, com interstício mínimo de 10 (dez) dias entre eles, considerando-se aprovada se obtiver, em ambos, o voto de dois terços dos Vereadores, em votação nominal e individualizada**.**

Art. 226 – A matéria constante de proposta de emenda rejeitada ou havida por prejudicada não poderá ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa.

Art. 227 – Aplicam-se às propostas de emenda à Lei Orgânica, no que não colidir com esta Seção, as disposições regimentais relativas à tramitação e apreciação dos projetos de lei.

SEÇÃO II
DOS PROJETOS DE LEI DO PLANO PLURIANUAL,
DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E DO ORÇAMENTO ANUAL

Art. 228 – Recebido da Prefeitura Municipal projeto relativo ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) ou à Lei Orçamentária Anual (LOA), a Presidência o disponibilizará aos Vereadores, preferencialmente por meio eletrônico, e o encaminhará à Comissão de Finanças e Orçamento para parecer, no prazo de 20 (vinte) dias, salvo disposição diversa na Lei Orgânica.

§1º Durante o prazo do caput, poderão ser apresentadas emendas ao projeto, na forma deste Regimento.

§2º Encerrado o prazo para emendas, a Comissão deliberará sobre sua admissibilidade e seguirá para elaboração do parecer.

Art. 229 – As emendas ao projeto da LOA ou aos projetos que a modifiquem somente serão admitidas quando:
I – Forem compatíveis com o PPA e com a LDO;
II – indicarem os recursos necessários, admitidos os provenientes de anulação de despesa, vedada a anulação de dotações destinadas a:
a) Pessoal e encargos;
b) Serviço da dívida;
c) Transferências obrigatórias, quando aplicável;
III – Guardarem relação com:
a) Correção de erro ou omissão; ou
b) Dispositivos do projeto.

Art. 230 – As emendas ao projeto da LDO não serão admitidas quando incompatíveis com o PPA e com as normas gerais aplicáveis.

Art. 231 – O Prefeito poderá enviar mensagem à Câmara para propor modificação nos projetos a que se refere esta Seção, enquanto não for votada a matéria em 1º Turno.

Parágrafo único– A mensagem será encaminhada à Comissão para parecer e disponibilizada aos Vereadores, preferencialmente por meio eletrônico.

Art. 232 – Concluído e aprovado o parecer da Comissão de Finanças e Orçamento, o projeto será incluído na Ordem do Dia para apreciação do Plenário em primeiro turno, observados os turnos e interstícios previstos neste Regimento.

Art. 233 – As sessões em que estiverem pautados os projetos desta Seção reservarão parte específica da Ordem do Dia para sua apreciação, podendo o Presidente prorrogar a sessão até a conclusão da votação, havendo necessidade.

Art. 234 – Aplicam-se aos projetos do PPA**,** LDO e LOA, no que não contrariar esta Seção, as demais normas do processo legislativo previstas neste Regimento e na Lei Orgânica.

Art. 235 – A Comissão de Finanças e Orçamento promoverá audiências públicas para discutir com a comunidade os projetos do PPA, LDO e LOA, garantindo publicidade e participação social, na forma deste Regimento.

SEÇÃO III
DOS PROJETOS DE CÓDIGOS E DE ESTATUTOS

Art. 236 – Código é o conjunto organizado e sistematizado de normas sobre determinada matéria, destinado a discipliná-la de forma ampla e coerente.

Art. 237 – Estatuto é o conjunto de normas que regula, de forma fundamental, a organização, o funcionamento e os direitos e deveres relacionados a determinada instituição, categoria ou tema.

Art. 238 – Os projetos de Códigos e de Estatutos, após sua apresentação, serão disponibilizados aos Vereadores, preferencialmente por meio eletrônico, e encaminhados à Comissão Especial designada nos termos deste Regimento.

§1º No prazo 10 (de) dias da distribuição da matéria, os Vereadores poderão encaminhar à Comissão Especial emendas e sugestões**.**

§2º A Comissão Especial poderá solicitar apoio técnico, informações, estudos ou pareceres especializados, inclusive de Comissões Permanentes, quando entender necessário.

§3º A Comissão Especial terá o prazo de 20 (vinte) dias para emitir parecer.

§4º Emitido o parecer, a matéria será incluída na Ordem do Dia para discussão e votação, na forma deste Regimento.

Art. 239 – No primeiro turno, os projetos de Códigos e de Estatutos poderão ser discutidos e votados por capítulos ou integralmente em anexo único, salvo deliberação em contrário do Plenário.

§1º Aprovado em primeiro turno, o processo retornará à Comissão Especial para incorporar as emendas aprovadas e promover os ajustes de técnica legislativa.

§2º Concluídos os ajustes, a proposição seguirá a tramitação regimental aplicável às demais proposições.

§3º Não será admitido pedido de urgência do Prefeito Municipal para tramitação de projetos de códigos.

SEÇÃO IV
DO PLANO DIRETOR

Art. 240 – A tramitação do Plano Diretor obedecerá, no que couber, ao disposto na Seção anterior, observadas as normas específicas aplicáveis.

Parágrafo único – A Comissão competente promoverá audiências públicas para a discussão do Plano Diretor, com entidades representativas da comunidade e demais interessados, assegurada a publicidade dos atos.

SEÇÃO V
DOS PROJETOS DE INICIATIVA DO PREFEITO
COM SOLICITAÇÃO DE URGÊNCIA

Art. 241 – O projeto de lei de iniciativa do Prefeito Municipal com solicitação de urgência será apreciado na forma deste Regimento e da Lei Orgânica do Município, devendo ser submetido à deliberação do Plenário, no prazo máximo de 07 (sete) dias contados do seu recebimento pela Câmara.

§1º A solicitação de urgência poderá ser apresentada pelo Prefeito em qualquer fase da tramitação do projeto, aplicando-se, a partir do recebimento do pedido, o procedimento e os prazos do regime de urgência previstos neste Regimento.

§2º As Comissões competentes deverão emitir parecer escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da distribuição.

§3º Os prazos previstos neste artigo não correm automaticamente durante o recesso, salvo convocação extraordinária, e aplicam-se conforme as regras e exceções previstas na Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO VI
DOS PROJETOS DE FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO
DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 242 – A fixação dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores observará o instrumento normativo, a iniciativa, o prazo, o princípio da anterioridade quando aplicável e os limites estabelecidos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e na legislação pertinente.

§1º – Compete à Comissão de Finanças e Orçamento elaborar e apresentar a proposição destinada à fixação dos subsídios, no prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município, de modo a assegurar sua aprovação e publicação antes do pleito quando exigido.

§2º – A proposição será disponibilizada aos Vereadores, preferencialmente por meio eletrônico, para apresentação de emendas no prazo regimental.

§3º – A tramitação observará o procedimento correspondente à espécie normativa adotada e as limitações constitucionais e fiscais aplicáveis.

Art. 243 – O número de Vereadores será proporcional à população do Município, na forma do art. 29, IV, da Constituição Federal, observados os dados oficiais do órgão competente.

§1º O número de Vereadores somente poderá ser alterado de uma legislatura para a subsequente, vedada alteração com efeitos na legislatura em curso.

§2º A alteração do número de Vereadores será formalizada por Emenda à Lei Orgânica do Município, aprovada e publicada até seis meses antes da realização do pleito municipal.

Art. 244 – Verificada a necessidade de adequação do número de Vereadores aos limites constitucionais e aos dados oficiais de população, a Comissão de Constituição e Justiça elaborará proposta de Emenda à Lei Orgânica para ajustar o número de Vereadores.

§1º A proposta será apresentada à Mesa em tempo hábil para tramitação e aprovação dentro do prazo previsto no §2º do art. 243.

§2º A proposta cumprirá o rito próprio de Emenda à Lei Orgânica previsto neste Regimento e na Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO VIII
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 245 – O Regimento Interno da Câmara poderá ser modificado ou reformulado por Projeto de Resolução, de iniciativa de Vereador, de Comissão Permanente, de Comissão Especial constituída para esse fim, ou da Mesa Diretora.

§1º Apresentado o projeto, será dada ciência ao Plenário e o texto será disponibilizado aos Vereadores, preferencialmente por meio eletrônico, para apresentação de emendas no prazo previsto neste Regimento.

§2º O projeto será encaminhado à Comissão de Constituição e Justiça para parecer, sem prejuízo da remessa a outras Comissões quando necessário.

§3º A redação final observará as regras gerais deste Regimento, cabendo à Mesa Diretora providenciar a consolidação do texto aprovado.

Art. 246 – A Mesa Diretora promoverá a consolidação e publicação do Regimento Interno com as alterações aprovadas, bem como manterá repositório atualizado das decisões de caráter normativo sobre questões de ordem, com disponibilização no site oficial.

SEÇÃO IX
DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 247 – A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara, mediante controle externo e pelo controle interno de cada Poder, observadas as normas legais.

§1º – Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos municipais ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assume obrigações de natureza pecuniária.

§2º – O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

§3º – O parecer prévio, emitido pelo Tribunal de Contas sobre as contas que o Município deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços do Vereadores.

Art. 248 – Os Poderes Legislativo e Executivo manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:
I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§1º – O Poder Legislativo manterá Unidade de Controle Interno, organizada na forma da legislação específica e das normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com atuação técnica e observância dos requisitos aplicáveis aos servidores responsáveis pelo controle interno.

§2º – À Comissão de Finanças e Orçamento compete exercer a fiscalização parlamentar e o acompanhamento das matérias de sua competência, vedado o desempenho de atribuições próprias da Unidade de Controle Interno.

§3º – A Unidade de Controle Interno, ao tomar conhecimento de irregularidade, adotará as providências e comunicações previstas na legislação aplicável e nas normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 249 – Compete às Comissões Permanentes da Câmara, em articulação com a Comissão de Finanças e Orçamento, sob a coordenação desta exercer o acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, indireta, incluídas as autarquias as fundações e as sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.

Art. 250 – As Comissões Permanentes, em articulação com a Comissão de Finanças e Orçamento, elaborarão, anualmente, Plano de Fiscalização e Controle, definindo temas prioritários, objetivos, cronograma, responsáveis, instrumentos de coleta de informações e forma de acompanhamento.

§1º – O Plano de Fiscalização e Controle será submetido ao Plenário para deliberação e publicado no sítio institucional.

§2º – A execução do Plano será acompanhada por registros formais, atas, relatórios e documentos, garantindo rastreabilidade e transparência.

Art. 251 – Concluídas as ações de fiscalização previstas no Plano, será elaborado Relatório de Fiscalização, com achados, evidências, recomendações, encaminhamentos e, quando couber, plano de ação para monitoramento.

§1º – Antes da publicação do Relatório, os achados poderão ser apresentados ao gestor responsável do Poder Executivo para manifestação e esclarecimentos em prazo razoável fixado pela Comissão, registrando-se a resposta e as eventuais providências adotadas.

§2º – O Relatório de Fiscalização conterá, no mínimo: (I) objeto e escopo; (II) metodologia e fontes; (III) achados e evidências; (IV) análise normativa; (V) recomendações; (VI) prazos e responsáveis; e (VII) encaminhamentos propostos.

§3º – Quando cabível, o plano de ação a ser solicitado ao Poder Executivo indicará, no mínimo: a necessidade de ação, as medidas a implementar, responsáveis, prazos e forma de comprovação do cumprimento.

§4º – Havendo indícios de irregularidade relevante, ilegalidade, danos ao erário ou descumprimento reiterado de recomendações, poderão ser propostos encaminhamentos ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e a outros órgãos competentes, com a documentação pertinente.

§5º – O relatório e os encaminhamentos serão publicados no sítio institucional, ressalvadas hipóteses legais de restrição.

Art. 252 – A Mesa e as Comissões manterão procedimento formal de acompanhamento do atendimento às recomendações e determinações dos órgãos de controle, com registro de providências adotadas e prazos.

SEÇÃO X
DA TOMADA DE CONTAS DO PREFEITO E DA MESA

Art. 253 – As contas anuais do Prefeito Municipal serão julgadas pela Câmara Municipal, com fundamento no Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas competente, mediante processo político-administrativo no qual serão assegurados o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa, a publicidade e a motivação das decisões.

§1º – O Parecer Prévio do Tribunal de Contas possui natureza opinativa, competindo exclusivamente à Câmara Municipal o julgamento das contas anuais do Prefeito, sem prejuízo da eficácia constitucional atribuída ao referido parecer.

§2º – O Parecer Prévio somente deixará de prevalecer mediante decisão de, no mínimo, dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§3º – É vedado o julgamento ficto das contas em razão do mero decurso de prazo, devendo haver deliberação expressa do Plenário.

Art. 254 – As contas anuais do Poder Executivo e as contas anuais da Câmara Municipal serão encaminhadas ao Tribunal de Contas nos prazos e na forma estabelecidos na Lei Orgânica Municipal, na legislação aplicável e nas normas expedidas pelo Tribunal de Contas competente.

§1º – Recebido o Parecer Prévio do Tribunal de Contas, a Câmara Municipal promoverá o regular processamento e julgamento das contas, observados os prazos regimentais e todas as garantias previstas nesta Seção.

§2º – O recesso parlamentar suspende os prazos internos de tramitação do processo de julgamento das contas, salvo convocação extraordinária destinada à apreciação da matéria.

§3º – A eventual expiração de prazo regimental para julgamento não produzirá aprovação ou rejeição automática das contas, permanecendo obrigatória a deliberação expressa do Plenário.

Art. 255 – A Mesa Diretora encaminhará as contas anuais da Câmara Municipal diretamente ao Tribunal de Contas, por meio do sistema eletrônico próprio, dentro do prazo e na forma estabelecidos pelo órgão de controle externo e pela legislação aplicável.

Art. 256 – Recebido o Parecer Prévio do Tribunal de Contas relativo às contas anuais do Prefeito, o Presidente da Câmara:
I – Dará ciência de seu recebimento aos Vereadores;
II – Determinará sua juntada ao processo de prestação de contas;
III – Determinará a disponibilização pública dos documentos, na forma deste artigo; e
IV – Encaminhará o processo à Comissão de Finanças e Orçamento, ou à Comissão Permanente que detenha regimentalmente competência para a matéria, para instrução, emissão de parecer e elaboração da correspondente minuta de Projeto de Decreto Legislativo.

§1º – As contas anuais do Município e o respectivo processo permanecerão à disposição dos cidadãos pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, na forma e no período estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal, para exame, apreciação e eventual apresentação de questionamentos, representações ou impugnações.

§2º – A consulta pública será assegurada:
I – Presencialmente, nas dependências da Câmara Municipal, durante o horário de expediente; e
II – Por meio eletrônico, no site oficial da Câmara Municipal, sempre que os documentos estiverem disponíveis em formato digital, ressalvadas exclusivamente as informações protegidas por sigilo legal.

§3º – Os questionamentos, representações, documentos ou impugnações apresentados por cidadãos poderão ser protocolados por meio físico ou eletrônico, serão juntados ao processo de contas e apreciados pela Comissão competente naquilo que forem pertinentes ao objeto do julgamento.

§4º – O Presidente da Câmara notificará formalmente o Prefeito Municipal ou, tratando-se de exercício anterior, o responsável pelas contas, fornecendo-lhe acesso ao Parecer Prévio e aos demais elementos do processo, para que apresente defesa escrita e documentos no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento da notificação.

§5º – O prazo previsto no § 4º poderá ser prorrogado, uma única vez, por até 15 (quinze) dias úteis, mediante requerimento apresentado antes de seu término e devidamente fundamentado, quando demonstrada:
I – Especial complexidade da matéria;
II – Necessidade de obtenção de documentos ou informações indispensáveis à defesa que não estejam imediatamente disponíveis;
III – existência de grande volume documental a ser examinado; ou
IV – Ocorrência de motivo relevante ou de força maior devidamente comprovado.
V - A Comissão competente decidirá o pedido de prorrogação mediante decisão fundamentada, observada a necessidade de evitar prejuízo ao contraditório e à ampla defesa.

§6º – A Comissão poderá solicitar esclarecimentos complementares ao Poder Executivo, requisitar documentos, promover diligências e praticar os demais atos necessários à adequada instrução do processo.

§7º – As audiências eventualmente realizadas no âmbito do processo de julgamento das contas serão públicas, assegurada ampla publicidade de sua data, horário, local e objeto, ressalvadas apenas as hipóteses de sigilo expressamente previstas em lei.

§8º – Sempre que tecnicamente possível, as audiências de que trata o § 7º serão transmitidas pelos canais oficiais da Câmara Municipal e terão seus registros disponibilizados no site oficial.

§9º – Concluída a análise da defesa escrita e das diligências realizadas, a Comissão dará ciência ao Prefeito Municipal ou ao responsável pelas contas dos elementos relevantes produzidos posteriormente à defesa e lhe facultará a apresentação de alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias úteis, antes da emissão do parecer definitivo.

§10 – As alegações finais deverão limitar-se às questões integrantes do processo de contas, podendo enfrentar as conclusões preliminares da instrução, os documentos supervenientes, as diligências realizadas e os pontos controvertidos ainda existentes, não se admitindo utilização manifestamente estranha ao objeto do processo.

§11 – Encerrado o prazo das alegações finais e observado o período de consulta pública previsto neste artigo, a Comissão competente elaborará parecer definitivo e minuta de Projeto de Decreto Legislativo para julgamento das contas.

§12 – O parecer da Comissão deverá conter, no mínimo:
I – Relatório, com identificação do exercício financeiro, do responsável pelas contas, do Parecer Prévio do Tribunal de Contas e dos principais atos da instrução;
II – Fundamentação de fato e de direito, com análise das conclusões do Tribunal de Contas, da defesa, das alegações finais, das diligências e das manifestações relevantes apresentadas durante a consulta pública;
III – Conclusão expressa, indicando se a Comissão propõe a aprovação ou rejeição das contas; e
IV – Minuta de Projeto de Decreto Legislativo, coerente com a fundamentação constante do parecer.

Art. 257 – O Projeto de Decreto Legislativo destinado ao julgamento das contas será incluído na Ordem do Dia em pauta específica, acompanhado do Parecer Prévio do Tribunal de Contas, do parecer da Comissão competente e dos demais documentos indispensáveis à deliberação.

§1º – O Prefeito Municipal ou o responsável pelas contas será formalmente notificado da data, horário e local da sessão

Parágrafo único – Havendo o envolvimento de todos os componentes da Mesa, presidirá os trabalhos o Vereador mais idoso entre os demais membros da Câmara.

Art. 267 – Aprovado o projeto, a resolução será promulgada e mandada à publicação pelo Presidente em exercício na sessão em que for definitivamente aprovada a proposição.

TÍTULO VI
DOS VEREADORES
CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO MANDATO

Art. 268 – O Vereador deve apresentar-se à Câmara durante a sessão legislativa ordinária ou extraordinária, para participar das sessões do Plenário e das reuniões de Comissão de que seja membro, sendo-lhe assegurado o direito, nos termos deste Regimento, de:

I – Apresentar proposição em geral;
II – Discutir e deliberar sobre qualquer matéria em apreciação na Casa, salvo impedimentos regimentais;
III – Integrar o Plenário e demais comissões e neles votar e ser votado;
IV – Encaminhar, através da Mesa, pedidos escritos de informações ao Poder Executivo Municipal;
V – Fazer uso da palavra;
VI – Integrar as Comissões e representações externas e desempenhar missão oficialmente autorizada;
VII – promover, perante quaisquer autoridades, entidades ou órgãos da administração pública, os interesses públicos ou reivindicações coletivas;
VIII – realizar outros cometimentos inerentes ao exercício do mandato ou atender obrigações político-partidárias decorrentes da representação.

Art. 269 – Os Vereadores gozam de inviolabilidade, por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Art. 270 – O Vereador apresentará à Mesa, para efeito de posse e antes do término do mandato, declaração de bens e de suas fontes de renda.

Art. 271 – O Vereador que se afastar do exercício do mandato, para ser investido nos cargos de Secretário Municipal, deverá fazer comunicação escrita à Casa, bem como ao reassumir o lugar.

Parágrafo único – O Vereador uma vez investido nos cargos definidos no Caput deste art. Poderão escolher quais dos subsídios iram receberem, se o do cargo na Administração ou o subsídio de Vereador.

Art. 272 – Os Vereadores não serão obrigados a testemunhar, perante a Câmara, sobre:

I – Informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato;
II – Pessoas que lhe confiaram ou deles receberam informações.

CAPÍTULO II
DAS INCOMPATIBILIDADES

Art. 273 – Aplicam-se aos Vereadores, no que couber, as incompatibilidades e vedações previstas no art. 54 da Constituição Federal, especialmente:

I – Desde a expedição do diploma, é vedado ao Vereador:

a) Firmar ou manter contrato com o Município, suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista ou concessionárias de serviço público, salvo quando se tratar de contrato de cláusulas uniformes, na forma constitucional;

b) Aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de livre nomeação e exoneração, nas entidades referidas na alínea "a", ressalvada a posse em virtude de aprovação em concurso público, quando houver compatibilidade legal.

II – Desde a posse, é vedado ao Vereador:

a) Ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com o Município ou com entidade da administração indireta municipal, ou nela exercer função remunerada;

b) Ocupar cargo ou função de livre nomeação e exoneração nas entidades referidas no inciso I, "a", ressalvadas as hipóteses admitidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município;

c) Patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades referidas no inciso I, "a";

d) Ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Art. 274 – O Vereador ocupante de cargo, emprego ou função pública deverá apresentar, até 31 de dezembro do ano da eleição, e sempre que houver alteração relevante, declaração de compatibilidade de horários e de inexistência de impedimentos ao exercício do mandato, nos termos do art. 38 da Constituição Federal.

Parágrafo único – A declaração será protocolada na Secretaria da Câmara e poderá ser atualizada a qualquer tempo, mediante comunicação do Vereador, quando ocorrer mudança de jornada, lotação ou atribuições.

CAPÍTULO III
DA PERDA E DA EXTINÇÃO DO MANDATO

Art. 275 – Perderá o mandato o Vereador:

I – Que infringir qualquer das proibições e incompatibilidades estabelecidas no art. 273 deste Regimento;
II – Cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;
III – Que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, a um terço das sessões ordinárias, salvo licença ou missão autorizada;
IV – Que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;
V – Quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos na legislação aplicável;
VI – Que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado, quando a condenação implicar perda/suspensão de direitos políticos ou perda do mandato, conforme o caso;
VII – Que perder o domicílio eleitoral no Município, reconhecido pela Justiça Eleitoral;
VIII – Que deixar de tomar posse no prazo regimental.

§1º Nos casos dos incisos I, II e VI, a perda do mandato será decidida pelo Plenário, por votação nominal e individualizada, com o quórum exigido na Lei Orgânica, mediante provocação da Mesa Diretora ou de Vereador, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§2º Nos casos dos incisos III, IV, V e VIII, a perda/extinção será declarada pela Mesa Diretora, de ofício ou mediante provocação, após a instauração de procedimento com notificação do interessado e concessão de prazo para defesa, devendo a Mesa concluir a decisão em até 30 (trinta) dias, contado do recebimento dos documentos que comprovem o fato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§3º A representação nos casos do §1º será encaminhada à que:

I – Recebida e processada na Comissão, será fornecida cópia Comissão de Constituição e Justiça, da representação ao Vereador, que terá o prazo de vinte dias para apresentar defesa e indicar provas;
II – Se a defesa não for apresentada, o Presidente da Comissão indicará defensor dativo para oferecê-la em igual prazo;
III – apresentada a defesa, a Comissão procederá às diligências e à instrução probatória que entender necessárias, findas as quais proferirá parecer no prazo de vinte dias úteis, concluindo pela procedência da representação ou por seu arquivamento;
IV – Procedente a representação, a Comissão elaborará projeto de resolução no sentido da perda do mandato, submetendo-o à deliberação do Plenário nos termos do processo legislativo definido neste Regimento.

Art. 276 – Não perderá o mandato o Vereador:

I – Investido no cargo de Secretário Municipal, enquanto perdurar a investidura, na forma da Lei Orgânica;
II – Licenciado pela Câmara, nos termos deste Regimento.

Art. 277 – Extingue-se o mandato:

I – Por falecimento;
II – Por renúncia formalizada.

§1º A renúncia será feita por escrito, dirigida ao Presidente da Câmara, tornando-se efetiva após seu protocolo e ciência em sessão, vedada a retratação, salvo disposição legal em contrário.

§2º Nos casos do caput, o Presidente declarará a extinção do mandato e adotará as providências para convocação do suplente, na forma da legislação eleitoral.

CAPÍTULO IV
DA VACÂNCIA

Art. 278 – As vagas, na Câmara, verificar-se-ão em virtude de:

I – Extinção de mandato, nos termos do artigo anterior;
II – Perda de mandato, conforme dispõe o artigo 275 deste Regimento.

CAPÍTULO V
DA LICENÇA

Art. 279 – O Vereador poderá obter licença:

I – Para desempenhar missão temporária de caráter cultural ou de interesse do Município;
II – Por motivo de doença comprovada;
III – Para tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que o afastamento não ultrapasse 120 (cento e vinte) dias por sessão legislativa;
IV – Para investidura em cargo de Secretário Municipal.

§1º Licenciado pelo motivo do inciso I, o Vereador fará jus ao subsídio, salvo disposição diversa da Lei Orgânica ou deliberação expressa do Plenário quanto à natureza da missão.

§2º Na licença de que trata o inciso II:

I – Caberá à Câmara o pagamento do subsídio apenas pelos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento;
II – A partir do 16º (décimo sexto) dia, o Vereador será encaminhado ao INSS para requerimento do benefício previdenciário cabível, quando vinculado ao RGPS;

§3º Na hipótese do inciso IV, o Vereador será considerado automaticamente licenciado e poderá optar pela remuneração do mandato ou do cargo em que for investido, quando a Lei Orgânica assim permitir.

§4º Não se processará a convocação de suplente nos casos de licença inferiores a 120 (cento e vinte) dias, observado o que dispuser a Lei Orgânica e a legislação aplicável.

§5º O Vereador licenciado poderá reassumir o mandato antes do término do prazo, mediante comunicação formal e decisão da Mesa, salvo impedimento legal.

Art. 280 – As licenças serão concedidas mediante requerimento fundamentado do interessado, instruído com os documentos comprobatórios, por:

I – Ato da Mesa, nos casos dos incisos I, II e III do art. 279;
II – No caso do inciso IV do art. 279, aplica-se o disposto no §3º do mesmo artigo.

Parágrafo único – A decisão de concessão e o prazo da licença serão registrados e comunicados ao Plenário, com disponibilização aos Vereadores, preferencialmente por meio eletrônico.

CAPÍTULO VI
DA CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE

Art. 281 – A Mesa convocará o Suplente de Vereador, ressalvado o disposto no §4º do art. 279 deste Regimento, nos casos de:

I – Ocorrência de vaga;
II – Investidura do titular no cargo previsto no inciso IV do art. 279 deste Regimento;
III – Licenças previstas nos incisos II *usque* IV do *caput* do artigo 279 deste Regimento.

§1º – Assiste ao Suplente que for convocado o direito de se declarar impossibilitado de assumir o exercício do mandato, dando ciência por escrito à Mesa, que convocará o Suplente imediato.

§2º – O Suplente convocado, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo anterior, deverá tomar posse no prazo máximo de dez dias da convocação, prestando compromisso na primeira sessão da Câmara após a posse.

§3º – Será considerado renunciante o Suplente convocado que não cumprir, salvo motivo justificado aceito pelo Plenário, o que preceitua o parágrafo anterior, devendo a Câmara convocar o Suplente imediato.

§4º – O Suplente de Vereador, quando convocado para substituição temporária, não poderá ser escolhido para cargos da Mesa.

Art. 282 – Ocorrendo vaga e não havendo suplente para preenchê-la, far-se-á eleição na forma da legislação eleitoral, salvo se faltarem menos de 9 (nove) meses para o término do mandato.

CAPÍTULO VII
DO VEREADOR SERVIDOR PÚBLICO

Art. 283 – O exercício da vereança por Servidor público obedecerá ao disposto nos incisos III, IV e V do artigo 38 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DO DECORO PARLAMENTAR

Art. 284 – O Vereador que descumprir os deveres inerentes ao mandato ou praticar ato que afete a dignidade da função parlamentar estará sujeito às medidas e penalidades previstas neste Regimento, assegurados o contraditório, a ampla defesa, a motivação e a proporcionalidade.

§1º Constituem penalidades:

I – Censura;
II – Impedimento temporário do exercício do mandato, por até 30 (trinta) dias;
III – Perda do mandato, na forma do art. 275 e seguintes deste Regimento.

§2º Considera-se atentatório ao decoro parlamentar, entre outras condutas:

I – Abuso de prerrogativas parlamentares;
II – Obtenção ou percepção de vantagem indevida, direta ou indireta;
III – Prática de conduta grave ou reiterada que comprometa a dignidade da função;
IV – Atos de violência, ameaça, discriminação ou assédio no exercício do mandato ou em razão dele;
V – Uso de expressões ou condutas ofensivas quando não protegidas pela inviolabilidade prevista no art. 29, VIII, da Constituição Federal.

Art. 285 – A censura poderá ser verbal ou escrita.

§1º A censura verbal será aplicada imediatamente pelo Presidente da Câmara ou pelo Presidente de Comissão ao Vereador que perturbar a ordem dos trabalhos, desrespeitar regras de condução da sessão ou praticar conduta incompatível com a urbanidade parlamentar.

§2º A censura escrita será aplicada pela Mesa, mediante decisão motivada, quando a conduta for mais grave ou reincidente, garantindo-se ao Vereador o direito de apresentar esclarecimentos prévios, em prazo razoável.

Art. 286 – Incorrerá em impedimento temporário do exercício do mandato, por falta de decoro, o Vereador que:

I – Reincidir em condutas sujeitas à censura escrita;
II – Praticar conduta grave ou reiterada que comprometa a dignidade do mandato; ou
III – Divulgar informação protegida por sigilo legal, inclusive dados pessoais protegidos, obtida em razão do exercício do mandato.

§1º A penalidade será aplicada pelo Plenário, por votação nominal e individualizada, por maioria simples, assegurados contraditório e ampla defesa.

§2º – A perda do mandato por procedimento incompatível com o decoro parlamentar observará o rito próprio do art. 275 e seguintes deste Regimento.

§3º – A prisão ou o afastamento do Vereador por ordem judicial produzirá os efeitos administrativos determinados na decisão judicial e na legislação aplicável, sem caracterizar, por si só, infração de decoro parlamentar.

Art. 287 – As sanções aplicadas em razão de falta de decoro parlamentar observarão, em qualquer caso, o devido processo legal, com contraditório, ampla defesa, decisão motivada e proporcionalidade, devendo os atos essenciais do procedimento ser registrados e disponibilizados, preferencialmente, por meio eletrônico.

§1º A aplicação de penalidade por falta de decoro não exclui eventual responsabilidade civil, penal, administrativa ou por improbidade, quando cabível.

§2º É vedada a aplicação de dupla penalidade pelo mesmo fato, salvo quando se tratar de medidas de natureza distinta e compatíveis entre si, devidamente fundamentadas.

§3º As decisões finais do Plenário ou da Mesa em matéria de decoro serão publicadas e permanecerão disponíveis no site oficial, resguardadas as hipóteses legais de sigilo.

TÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO E DA ECONOMIA INTERNA
CAPÍTULO I
DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 288 – Os serviços administrativos da Câmara organizar-se-ão por regulamento específico, baixado mediante resolução, nos termos do inciso III do art. 75 deste Regimento.

§1º – Os serviços administrativos ficarão sob a coordenação da Diretoria Geral da Câmara, subordinada diretamente à Mesa.

§2º – Cabe à Mesa expedir normas ou instruções complementares ao regulamento de que trata o *caput* deste artigo, considerado parte integrante deste Regimento.

CAPÍTULO II
DO CONTROLE INTERNO

Art. 289 – O controle interno da Câmara será exercido nos termos do artigo 248 e parágrafos deste Regimento e através de legislação específica.

CAPÍTULO III
DA POLÍCIA DA CÂMARA

Art. 290 – A Mesa fará manter a ordem e a disciplina nas instalações da Câmara e nas adjacências sob sua administração.

Art. 291 – Compete privativamente à Mesa dispor sobre o policiamento do recinto da Câmara.

Parágrafo único – Pode a Mesa, através do Presidente, solicitar força necessária à manutenção da ordem.

Art. 292 – Qualquer pessoa poderá assistir às sessões da Câmara, no espaço destinado ao público, respeitada a capacidade do recinto e as regras de segurança, devendo:

I – Comportar-se de modo compatível com o decoro e a ordem dos trabalhos;
II – Manter postura que não interrompa ou prejudique o andamento da sessão, sendo vedadas manifestações ruidosas (vaias, aplausos, gritos), utilização de instrumentos sonoros e quaisquer atos de tumulto;
III – Abster-se de interpelar, constranger ou abordar Vereadores durante a sessão;
IV – Atender às orientações da Mesa, da Presidência e dos servidores responsáveis pela organização e segurança;
V – Utilizar aparelhos eletrônicos de forma discreta, no modo silencioso, sem flash e sem obstruir a visão, sendo permitido registro de imagem/áudio quando não comprometer a ordem e a segurança;
VI – Observar as demais disposições deste Regimento relativas ao público nas sessões.

Parágrafo único – O descumprimento das regras deste artigo autoriza o Presidente a determinar a advertência e, persistindo a conduta, a retirada do recinto, sem prejuízo das medidas cabíveis.

Art. 293 – Ocorrendo, no recinto do Plenário, situação que configure, em tese, infração penal, o Presidente adotará as providências imediatas para preservar a ordem, podendo requisitar apoio policial, determinar a retirada do infrator e, havendo flagrante delito, dar voz de prisão, encaminhando-o à autoridade competente para as medidas legais cabíveis.

Parágrafo único – Se não houver flagrante, no caso previsto no *caput* deste artigo, o Presidente deverá comunicar o fato à autoridade competente para a instauração do inquérito respectivo.

Art. 294 – É proibido o porte de arma, excetuados os membros da segurança, no recinto da Câmara.

CAPÍTULO IV
DO USO DAS INSTALAÇÕES DA CÂMARA PELA COMUNIDADE LOCAL

Art. 295 – Pode o Presidente da Câmara autorizar, resguardados prioritariamente os trabalhos legislativos, o uso das dependências internas e externas da Casa por outros órgãos públicos, mediante requisição escrita por ofício.

TÍTULO VIII
DA PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
CAPÍTULO I
DA SOBERANIA POPULAR

Art. 296 – A soberania popular é exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos, e, nos termos da lei complementar, mediante:

I – Plebiscito;
II – Referendo;
III – Iniciativa popular, nos termos dos arts. 300 e 301 deste Regimento.

SEÇÃO I
DO PLEBISCITO E DO REFERENDO

Art. 297 – Plebiscito é a consulta prévia ao eleitorado sobre ato, medida ou decisão de relevante interesse local, a ser tomada pelo Poder Público, cabendo ao povo aprovar ou rejeitar a proposta.

§1º O plebiscito será convocado pela Câmara Municipal por Decreto Legislativo, mediante requerimento:

I – De, no mínimo, 5% (cinco por cento) do eleitorado do Município;
II – do Prefeito Municipal;
III – de, no mínimo, um terço dos Vereadores.

§2º Quando exigido pela Lei Orgânica, pela Constituição Estadual ou por legislação aplicável, o plebiscito poderá ser convocado para temas específicos, inclusive criação, organização ou supressão de distritos, observadas as normas da Justiça Eleitoral.

§3º A consulta poderá ser circunscrita à área ou ao eleitorado diretamente interessado, quando juridicamente cabível e autorizado pela Justiça Eleitoral, devendo constar do ato convocatório.

Art. 298 – Referendo é a consulta posterior ao eleitorado para ratificar ou rejeitar lei municipal ou parte dela.

Parágrafo único – O referendo será autorizado pela Câmara Municipal por Decreto Legislativo, mediante requerimento formulado pelos legitimados do §1º do art. 297.

Art. 299 – A realização de plebiscito ou referendo observará as normas constitucionais, a Lei federal nº 9.709/1998 e os atos normativos e calendário fixados pela Justiça Eleitoral.

§1º A Câmara Municipal encaminhará a deliberação e a pergunta oficial à Justiça Eleitoral, solicitando a organização da consulta e observando as instruções expedidas pelo respectivo Tribunal Regional Eleitoral.

§2º Sempre que possível, o plebiscito ou referendo será realizado concomitantemente às eleições, conforme viabilidade técnica e decisão da Justiça Eleitoral.

§3º Considera-se aprovada a opção que obtiver maioria dos votos válidos, conforme apuração oficial da Justiça Eleitoral.

§4º As despesas e providências administrativas necessárias à realização da consulta observarão a legislação aplicável e as orientações da Justiça Eleitoral.

SEÇÃO II
DA INICIATIVA POPULAR DE PROJETO DE LEI

Art. 300 – A iniciativa popular será exercida mediante apresentação à Câmara de Projeto de Lei de interesse específico do Município, da cidade, de bairro(s) ou distrito(s), subscrito por, no mínimo, 5% (cinco por cento) do eleitorado municipal, nos termos do art. 29, XIII, da Constituição Federal.

§1º O projeto deverá ser protocolado com:

I – Texto do projeto e justificativa;
II – Listas de subscrição contendo, para cada eleitor, nome completo, número do título, zona e seção eleitoral, e assinatura;
III – Indicação de até 3 (três) representantes para atuar perante a Câmara, inclusive para receber comunicações e acompanhar a tramitação.

§2º A Mesa poderá exigir a conferência/validação dos subscritores, inclusive mediante diligência junto à Justiça Eleitoral, como condição de admissibilidade.

Art. 301 – Recebido o projeto de iniciativa popular, a Mesa realizará juízo de admissibilidade formal, verificando:

I – Atendimento ao percentual mínimo de subscrições e aos requisitos do art. 300;
II – Competência legislativa municipal e pertinência temática;
III – Inexistência de vício de iniciativa reservada, especialmente as hipóteses do art. 124 deste Regimento;
IV – Unidade temática (um único assunto).

§1º Constatada irregularidade formal, a Mesa notificará os representantes para saneamento em 15 (quinze) dias; não sanado, o projeto será arquivado, cabendo recurso ao Plenário na forma regimental.

§2º Admitido o projeto, ele tramitará como Projeto de Lei, aplicando-se o procedimento geral deste Regimento.

SEÇÃO III
DA PROPOSTA POPULAR DE EMENDA À LEI ORGÂNICA

Art. 302 – A Lei Orgânica do Município poderá ser emendada mediante proposta encaminhada por, pelo menos, cinco por cento do eleitorado do Município, nos termos do inciso III do *caput* do artigo 223 deste Regimento.

Parágrafo único – Aplicam-se ao encaminhamento e à tramitação de proposta popular de emenda à Lei Orgânica, no que couber, as normas estabelecidas na Seção anterior e nos arts. 223 a 227 deste Regimento.

CAPÍTULO II
DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Art. 303 – Cada Comissão promoverá audiência pública para instruir matéria legislativa em tramitação ou tratar de tema de relevante interesse público relacionado à sua área de atuação, por deliberação da Comissão, mediante proposta de qualquer de seus membros ou por solicitação fundamentada de entidade ou cidadão interessado.

§1º As audiências públicas serão realizadas quando exigidas em lei, especialmente nos processos de discussão de PPA, LDO e LOA e demais temas de planejamento e gestão fiscal.

§2º No processo de elaboração e revisão do Plano Diretor, deverão ser garantidas audiências públicas e a ampla publicidade dos documentos e informações, nos termos da legislação aplicável.

§3º A convocação indicará, com antecedência mínima razoável, data, horário, local, forma de participação (presencial e/ou remota), pauta/objeto, e será divulgada no site oficial e canais oficiais da Câmara.

Art. 304 – A Comissão, aprovada a audiência pública, definirá a forma de condução dos trabalhos e selecionará para participação autoridades, pessoas interessadas, entidades e especialistas, assegurando, sempre que possível, a pluralidade de pontos de vista.

§1º Caberá ao Presidente da Comissão expedir convites e organizar a ordem das manifestações, garantindo espaço para participação do público.

§2º O tempo de exposição e de perguntas/respostas será fixado pela Presidência da Comissão, podendo ser prorrogado para assegurar o esclarecimento do tema e a participação social, sem prejuízo da ordem dos trabalhos.

§3º O Presidente da Comissão poderá advertir, cassar a palavra e, se necessário, determinar a retirada de quem perturbar a ordem ou desviar reiteradamente do tema.

Art. 305 – Da audiência pública será lavrada ata e será produzido registro audiovisual, quando possível, com posterior disponibilização no site e/ou canais oficiais, contendo, no mínimo, a identificação do evento, participantes, síntese das manifestações, encaminhamentos e conclusões.

Parágrafo único – Os documentos entregues e contribuições apresentadas na audiência integrarão o procedimento administrativo/legislativo correspondente e permanecerão acessíveis ao público, ressalvadas hipóteses legais de sigilo.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO GERAL

Art. 306 – O Plenário poderá constituir-se em Comissão Geral, sob a presidência do Presidente da Câmara, para realização de audiência pública destinada a ouvir a comunidade e entidades representativas, com o objetivo de instruir matérias legislativas relevantes ou debater temas de interesse público municipal.

§1º A Comissão Geral poderá ser convocada para ocorrer durante sessão da Câmara ou em data própria, mediante ato do Presidente ou deliberação do Plenário, com divulgação prévia de data, horário, local, pauta e forma de participação, nos canais oficiais da Câmara.

§2º A realização de Comissão Geral poderá ser proposta:

I – Por Vereador;
II – Por Comissão Permanente;
III – Pela Mesa Diretora;
IV – Por solicitação de entidade da sociedade civil ou cidadão interessado, mediante requerimento fundamentado.

§3º Aplicam-se à Comissão Geral, no que couber, as regras de audiência pública previstas neste Regimento, devendo ser assegurados: publicidade, participação, registro em ata e, sempre que possível, gravação e disponibilização do conteúdo nos meios oficiais.

§4º As contribuições recebidas na Comissão Geral deverão ser juntadas ao processo legislativo correspondente e consideradas, quando pertinente, na instrução e nos pareceres das Comissões.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE POPULAR

Art. 307 – As contas anuais do Município, instruídas com o Parecer Prévio do Tribunal de Contas, ficarão à disposição de qualquer contribuinte para exame e apreciação, pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a partir de 10 de abril de cada exercício.

Parágrafo único – As contas estarão à disposição dos cidadãos, na Câmara Municipal, para análise no local, mediante simples solicitação verbal.

CAPÍTULO V
DAS PETIÇOES E REPRESENTAÇÕES E OUTRAS
FORMAS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 308 – As petições, reclamações ou representações de qualquer pessoa física ou jurídica contra ato ou omissão das autoridades e entidades públicas, ou imputadas a membro da Casa, serão recebidas e examinadas pela Mesa, desde que:

I – Encaminhadas por escrito, vedado o anonimato;
II – O assunto envolva matéria de competência da Câmara Municipal.

Parágrafo único – A Mesa apresentará relatório do qual dará ciência aos interessados.

Art. 309 – Todos têm direito de receber da Câmara, através da Mesa, informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas, no prazo máximo de 30 dias, observando a Lei de Acesso à Informação.

Art. 310 – Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, através da Câmara, denunciar formalmente irregularidade ou ilegalidade perante o Tribunal de Contas do Estado.

Art. 311 – A participação da sociedade civil poderá ser exercida, também através do fornecimento de pareceres técnicos, exposições e propostas oriundas de entidades técnico-científicas e culturais, de associações e sindicatos e demais instituições representativas.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES REGIMENTAIS GERAIS
CAPÍTULO I
DA POSSE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 312 – A posse do Prefeito e do Vice-Prefeito dar-se-á na data e para a finalidade estabelecidas no inciso II do art. 4º deste Regimento, em sessão solene presidida pelo Presidente da Câmara.

§1º Aberta a sessão, o Presidente ou Orador/Mestre de Cerimônia recepcionará os convidados, convidando-os a tomar assento no Plenário, nos lugares reservados, observada a organização dos trabalhos.

§2º O Prefeito e o Vice-Prefeito tomarão assento à Mesa, em local indicado pelo Presidente, para a prática do ato de posse.

§3º A sessão de posse será registrada em ata e em termo próprio, com assinatura das autoridades e disponibilização nos meios oficiais da Câmara, preferencialmente por meio eletrônico.

Art. 313 – O Prefeito e o Vice-Prefeito prestarão o seguinte compromisso: "PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR A LEIS, PROMOVER O BEM GERAL DOS MUNÍCIPES E EXERCER O CARGO SOB INSPIRAÇÃO DA DEMOCRACIA, DA LEGITIMIDADE E DA LEGALIDADE".

Parágrafo único – Prestado o compromisso, o Presidente da Câmara declarará empossados o Prefeito e o Vice-Prefeito, lavrando-se termo e registrando-se o ato, com publicação e disponibilização nos meios oficiais.

Art. 314 – Na hipótese de vacância, impedimento ou substituição do Prefeito e/ou do Vice-Prefeito, a posse do substituto observará, no que couber, o disposto nos artigos anteriores, conforme previsto na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II
DA CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS

Art. 315 – Os titulares de órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município poderão ser convocados pela Câmara Municipal para prestar informações sobre assuntos de sua competência.

§1º A convocação dependerá de requerimento escrito, aprovado pelo Plenário, com indicação objetiva dos temas e dos esclarecimentos pretendidos.

§2º Aprovado o requerimento, o Presidente comunicará a convocação ao Prefeito Municipal, fixando data e horário para o comparecimento, com antecedência razoável e divulgação nos meios oficiais.

Art. 316 – O comparecimento do convocado poderá ocorrer em sessão ordinária ou extraordinária, em item específico da pauta, ou em reunião/audiência pública de Comissão, conforme deliberado pelo Plenário ou definido pela Presidência, observado o requerimento de convocação.

§1º Aberta a fase de oitiva, o autor do requerimento poderá fazer breve exposição dos motivos da convocação, por tempo a ser fixado pela Presidência.

§2º O convocado terá prazo livre para exposição sobre o tema, podendo a Presidência ajustar o tempo conforme a complexidade da matéria.

§3º Encerrada a exposição, os Vereadores poderão formular perguntas, restritas ao tema da convocação, assegurado ao convocado o direito de resposta.

CAPÍTULO III
DO COMPARECIMENTO DE AUTORIDADES

Art. 317 – A requerimento subscrito por, no mínimo, um terço dos Vereadores, a Câmara Municipal poderá convidar autoridades municipal para prestar esclarecimentos ou realizar exposição sobre matéria de interesse do Município.

Art. 318 – Aceito o convite, a Presidência incluirá a oitiva em pauta para realização em sessão ordinária ou extraordinária, fixando data, horário e tempo de manifestação, com divulgação nos meios oficiais.

Parágrafo único – Aplicam-se à oitiva, no que couber, as regras de condução, exposição inicial e perguntas previstas no art. 316 deste Regimento.

CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS

Art. 319 – Compete à Câmara Municipal solicitar ao Prefeito Municipal informações e documentos necessários ao esclarecimento de fato relacionado a matéria legislativa em trâmite ou ao exercício da função fiscalizatória.

§1º As solicitações serão formuladas por Vereador, mediante requerimento escrito, ou por Comissão, mediante deliberação e encaminhamento pela Presidência da Comissão, com indicação objetiva do que se pretende obter.

§2º O encaminhamento ao Poder Executivo dar-se-á, preferencialmente, por meio eletrônico oficial, ou mediante protocolo físico no setor competente, com registro da data de envio e de recebimento.

§3º O Prefeito prestará as informações e encaminhará os documentos no prazo previsto na Lei Orgânica do Município e, na ausência de previsão específica, no prazo de 30 (trinta) dias, admitida prorrogação motivada, uma única vez, a critério do Plenário.

§4º O não atendimento injustificado poderá ensejar as providências cabíveis no âmbito do controle externo e demais medidas institucionais, conforme deliberação da Câmara.

Art. 320 – Os pedidos de informação e de envio de documentos poderão ser reiterados, mediante novo requerimento, quando a resposta for incompleta, evasiva ou não atender ao objeto solicitado, devendo ser indicado, de forma objetiva, o ponto não atendido.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS CONTRA AS DECISÕES DO PRESIDENTE

Art. 321 – Caberá recurso ao Plenário contra decisão ou omissão do Presidente da Câmara relativa a:

I – Questão de ordem;
II – Recebimento, tramitação ou despacho de proposição.

§1º O recurso será interposto por requerimento escrito no prazo de 02 (dois) dias úteis da ciência do ato.

§2º O Presidente poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 02 (dois) dias úteis, não reconsiderando, encaminhará o recurso à Comissão de Constituição e Justiça para parecer, em igual prazo.

§3º O recurso será incluído na Ordem do Dia da sessão subsequente ao recebimento do parecer, para deliberação do plenário.

§4º Aprovado o recurso, a decisão do Plenário será cumprida imediatamente, com as adequações necessárias na tramitação.

§5º O recurso interposto fora do prazo será considerado intempestivo e não será conhecido, operando-se a preclusão do direito de recorrer.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 322 – Nos dias de sessão, será facultado o hasteamento, no edifício da Câmara e na Sala das Sessões, das bandeiras do Brasil, do Estado do Paraná e do Município, observadas as normas de cerimonial, quando adotadas.

Art. 323 – Os prazos previstos neste Regimento, salvo disposição em contrário, serão contados em dias úteis.

§1º Exclui-se do cômputo o dia do início e inclui-se o do vencimento.

§2º Os prazos ficarão suspensos durante o recesso, salvo quando houver convocação extraordinária ou disposição expressa em sentido diverso.

Art. 324 – É vedado dar denominação as dependências da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras.

Art. 325 – A Mesa Diretora adotará as providências administrativas necessárias à implementação deste Regimento, inclusive consolidação, atualização de rotinas e divulgação dos fluxos internos, assegurando transparência e acesso público às informações regimentais, preferencialmente por meio eletrônico.

Art. 326 – A Mesa providenciará a publicação e disponibilização, preferencialmente em meio eletrônico e no Portal da Transparência/site oficial, dos atos normativos e administrativos, respeitados os preceitos legais, especialmente:

I – Emendas à Lei Orgânica do Município;
II – Resoluções e Decretos Legislativos;
III – Leis promulgadas pela Câmara, quando cabível;
IV – Atos de pessoal, regulamentos, portarias e demais atos administrativos relevantes;
V – Editais, contratos, termos aditivos, atos de licitação e documentos correlatos, com divulgação tempestiva e integral, nos termos das orientações de transparência.

§1º A publicidade observará, no que couber, as regras da Lei de Acesso à Informação, com linguagem clara, canais de acesso e procedimentos objetivos.

§2º As informações de execução orçamentária e financeira serão disponibilizadas em meio eletrônico de acesso público, com detalhamento, em tempo real, na forma da legislação aplicável.

§3º Nenhum ato sujeito à publicação produzirá efeitos antes de sua publicação/divulgação oficial, ressalvadas hipóteses legais.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ nº. 95.587.663/0001-60
Rua Rio Grande do Sul, nº. 2122, Centro – CEP: 85.350-000
e-mail: contato@cmnl.pr.gov.br / legislativo@cmnl.pr.gov.br
Fone: (42)99913-5236

O PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS APROVOU E A MESA DIRETORA, DA CÂMARA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº. 02, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2026.

SÚMULA: Institui o novo Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras, revoga integralmente o Regimento Interno anteriormente vigente e dá outras providências.

Art. 1º – Fica instituído o novo Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º – Fica revogado integralmente o Regimento Interno anteriormente vigente, aprovado em 11 de setembro de 2014, bem como suas alterações posteriores.

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ADAIR ONETTA
Presidente

THALITA ONETTA MULLER
Vice-Presidente

JOIR BORGES
1º. Secretário

ALEX DOS SANTOS BUENO
2º. Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO
DISPENSA ELETRÔNICA N.º 05/2026-CMPB
EXCLUSIVO ME/EPP

A Câmara Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, por meio de seu Presidente, torna público que realizará Dispensa de Licitação nº 05/2026, na forma eletrônica, Local: www.licitanet.com.br "Acesso Identificado", no dia 01 de dezembro de 2026, horário de lances das 08:00 às 14:00 horas, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE 06 (SEIS) CESTAS/KITS NATALINOS PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS ATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO/PR, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 894/2026, COM ENTREGA INTEGRAL**, com participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, segundo condições, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso e seus anexos. O Aviso de Contratação Direta e seus anexos, inclusive o Termo de Referência, poderão ser obtidos na sede da Câmara Municipal, na Rua das Hortênsias, 1235, Centro, por solicitação via e-mail – camara@cmpbr.pr.gov.br, no www.camaraportobarreiro.pr.gov.br ou no www.licitanet.com.br.

Porto Barreiro, 24 de novembro de 2026.

ARMINDO RIGO
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

EXTRATO DO CONTRATO Nº 04/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 04/2026

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Porto Barreiro – PR, CNPJ 01.641.655/0001-01.
CONTRATADA: R de Mello Moreles Informatica, CNPJ 07.161.411/0001-08.

OBJETO: Aquisição de microcomputadores, monitores de vídeo com áudio, webcams com microfone, suporte articulado e sistemas de energia de reserva para a Câmara Municipal de Porto Barreiro – PR, com entrega integral, itens 01 e 02 (microcomputadores e monitores de vídeo com áudio), conforme especificações constantes no Termo de Referência.

VALOR TOTAL: R$ 29.090,00 (vinte e nove mil e noventa reais).

VIGÊNCIA: até o recebimento definitivo do objeto e o respectivo pagamento, com eficácia a partir da divulgação no PNCP.

DATA DA ASSINATURA: 24/11/2026.

SIGNATÁRIOS:
Armindo Rigo – Presidente da Câmara Municipal (Contratante)
Rodrigo de Mello Moreles – Titular da contratada

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

EXTRATO DO CONTRATO Nº 05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 04/2026

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Porto Barreiro – PR, CNPJ 01.641.655/0001-01.
CONTRATADA: W M Gomes Contabilidade Ltda, CNPJ 46.450.159/0001-09.

OBJETO: Aquisição de microcomputadores, monitores de vídeo com áudio, webcams com microfone, suporte articulado e sistemas de energia de reserva para a Câmara Municipal de Porto Barreiro – PR, com entrega integral, item 03 (suporte articulado de mesa para monitor), conforme especificações constantes no Termo de Referência.

VALOR TOTAL: R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

VIGÊNCIA: até o recebimento definitivo do objeto e o respectivo pagamento, com eficácia a partir da divulgação no PNCP.

DATA DA ASSINATURA: 24/11/2026.

SIGNATÁRIOS:
Armindo Rigo – Presidente da Câmara Municipal (Contratante)
Wiliam Marcos Gomes – Representante da contratada

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

EXTRATO DO CONTRATO Nº 06/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 04/2026

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Porto Barreiro – PR, CNPJ 01.641.655/0001-01.
CONTRATADA: Distribuidora Peres & Araujo Ltda, CNPJ 21.641.059/0001-39.

OBJETO: Aquisição de microcomputadores, monitores de vídeo com áudio, webcams com microfone, suporte articulado e sistemas de energia de reserva para a Câmara Municipal de Porto Barreiro – PR, com entrega integral, item 04 (sistemas de energia de reserva com bateria LiFePO4), conforme especificações constantes no Termo de Referência.

VALOR TOTAL: R$ 11.639,97 (onze mil, seiscentos e trinta e nove reais e noventa e sete centavos).

VIGÊNCIA: até o recebimento definitivo do objeto e o respectivo pagamento, com eficácia a partir da divulgação no PNCP.

DATA DA ASSINATURA: 24/11/2026.

SIGNATÁRIOS:
Armindo Rigo – Presidente da Câmara Municipal (Contratante)
Leonardo Peres de Faria – Representante da contratada

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

RESOLUÇÃO nº 086/2026

Data: 24/11/2026.

Ementa: Aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, e revoga as resoluções que especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO, ESTADO DO PARANÁ, aprovou, e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Barreiro, Estado do Paraná, na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Ficam revogadas:
I – a Resolução nº 2, de 11 de abril de 1997;
II – a Resolução nº 3, de 25 de junho de 1997;
III – a Resolução nº 4, de 12 de agosto de 1997;
IV – a Resolução nº 6, de 11 de novembro de 1997;
V – a Resolução nº 7, de 11 de novembro de 1997;
VI – a Resolução nº 22, de 15 de setembro de 2006;
VII – a Resolução nº 35, de 18 de maio de 2010.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2027.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Porto Barreiro, em 24 de novembro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
ARMINDO RIGO
SERPRO

Armindo Rigo
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

ANEXO
(Resolução nº 086/2026)

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO, ESTADO DO PARANÁ

SUMÁRIO

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES (arts. 1º a 11)
Capítulo I – Da Câmara Municipal e de suas Funções (arts. 1º a 3º)
Capítulo II – Da Sede (arts. 4º a 6º)
Capítulo III – Da Legislatura e da Sessão Legislativa (art. 7º)
Capítulo IV – Da Posse e da Instalação da Legislatura (arts. 8º a 11)

TÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA (arts. 12 a 55)
Capítulo I – Da Mesa Executiva (arts. 12 a 23)
Capítulo II – Do Plenário (arts. 24 e 25)
Capítulo III – Das Comissões (arts. 26 a 53)
Capítulo IV – Da Procuradoria da Mulher e dos Serviços de Apoio (arts. 54 e 55)

TÍTULO III – DOS VEREADORES (arts. 56 a 81)
Capítulo I – Do Exercício do Mandato (arts. 56 a 58)
Capítulo II – Da Frequência e da Justificação de Ausências (arts. 59 a 62)
Capítulo III – Das Licenças (art. 63)
Capítulo IV – Da Convocação do Suplente (art. 64)
Capítulo V – Da Extinção, da Perda e da Cassação do Mandato (arts. 65 a 67)
Capítulo VI – Das Lideranças e dos Blocos Parlamentares (arts. 68 a 70)
Capítulo VII – Das Incompatibilidades, dos Impedimentos e do Subsídio (arts. 71 e 72)
Capítulo VIII – Da Ética e do Decoro Parlamentar (arts. 73 a 81)

TÍTULO IV – DAS SESSÕES (arts. 82 a 107)
Capítulo I – Disposições Gerais (arts. 82 a 89)
Capítulo II – Das Sessões Ordinárias (arts. 90 a 101)
Capítulo III – Das Sessões Extraordinárias (arts. 102 e 103)
Capítulo IV – Das Sessões Solenes (art. 104)
Capítulo V – Da Vedação de Sessão Secreta (art. 105)
Capítulo VI – Das Atas (art. 106)
Capítulo VII – Das Audiências Públicas (art. 107)

TÍTULO V – DO PROCESSO LEGISLATIVO (arts. 108 a 172)
Capítulo I – Das Proposições (arts. 108 a 137)
Capítulo II – Da Tramitação (arts. 138 a 160)
Capítulo III – Dos Procedimentos Legislativos Especiais (arts. 161 a 169)
Capítulo IV – Da Qualidade da Legislação (arts. 170 a 172)

TÍTULO VI – DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE EXTERNO (arts. 173 a 206)
Capítulo I – Disposições Gerais (art. 173)
Capítulo II – Do Plano Anual de Fiscalização (arts. 174 a 177)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Capítulo III – Da Execução das Ações de Fiscalização (arts. 178 a 183)
Capítulo IV – Dos Pedidos de Informação e da Convocação de Autoridades (arts. 184 e 185)
Capítulo V – Do Acompanhamento da Gestão Fiscal e do Controle Interno (arts. 186 a 188)
Capítulo VI – Do Julgamento das Contas do Prefeito (arts. 189 a 204)
Capítulo VII – Do Processo por Infração Político-Administrativa (art. 205)
Capítulo VIII – Da Destituição de Membro da Mesa (art. 206)

TÍTULO VII – DA TRANSPARÊNCIA, DA PARTICIPAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS (arts. 207 a 220)
Capítulo I – Da Transparência Ativa (arts. 207 e 208)
Capítulo II – Do Serviço de Informação ao Cidadão (arts. 209 a 212)
Capítulo III – Da Ouvidoria (arts. 213 a 216)
Capítulo IV – Da Proteção de Dados Pessoais (arts. 217 a 219)
Capítulo V – Da Participação Popular (art. 220)

TÍTULO VIII – DA GESTÃO, DA TECNOLOGIA E DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL (arts. 221 a 238)
Capítulo I – Dos Serviços Administrativos (arts. 221 a 229)
Capítulo II – Do Sistema Eletrônico de Processo Legislativo (arts. 230 a 233)
Capítulo III – Do Painel Eletrônico de Votação (art. 234)
Capítulo IV – Da Transmissão, da Gravação e do Arquivamento Digital (arts. 235 e 236)
Capítulo V – Do Relatório Anual de Atividades (art. 237)
Capítulo VI – Da Gestão Documental e da Memória Institucional (art. 238)

TÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS (arts. 239 a 252)
Capítulo I – Disposições Finais (arts. 239 a 245)
Capítulo II – Disposições Transitórias (arts. 246 a 252)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA CÂMARA MUNICIPAL E DE SUAS FUNÇÕES

Art. 1º O Poder Legislativo do Município de Porto Barreiro é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores eleitos na forma da legislação eleitoral, com funções legislativa, fiscalizadora e de controle externo, julgadora e de administração de seus assuntos internos, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Paraná, da Lei Orgânica do Município e deste Regimento.

§ 1º A função legislativa consiste na elaboração de emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, decretos legislativos e resoluções sobre as matérias de competência do Município e da Câmara.

§ 2º A função fiscalizadora e de controle externo compreende o acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o julgamento das contas anuais do Prefeito, a fiscalização dos atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta, e o acompanhamento das políticas públicas municipais.

§ 3º A função julgadora é exercida nos processos por infração político-administrativa do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, na forma da legislação federal.

§ 4º A função de administração dos assuntos internos compreende a organização e o funcionamento da Câmara, a disciplina de seus trabalhos e a gestão de seus serviços, pessoal, bens e recursos.

Art. 2º A atuação da Câmara observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e, ainda:

I – a transparência, com a divulgação, independentemente de solicitação, das informações de interesse coletivo por ela produzidas ou custodiadas;

II – a participação popular nos processos legislativo e de fiscalização;

III – a proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

IV – o planejamento e o registro de suas atividades, com prazos, responsáveis e resultados verificáveis;

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

V – a economicidade, considerados a estrutura administrativa da Câmara e o porte do Município.

Art. 3º Para os fins deste Regimento, considera-se:
I – portal institucional: o sítio oficial da Câmara na internet;
II – órgão oficial: o veículo de publicação dos atos oficiais definido na forma do art. 18 da Lei Orgânica;
III – dia útil: o dia de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados e os dias em que não houver expediente na Câmara;
IV – sistema eletrônico: o sistema eletrônico de processo legislativo previsto no Capítulo II do Título VIII;
V – Secretaria: o conjunto dos serviços administrativos da Câmara;
VI – maioria absoluta: o primeiro número inteiro superior à metade do total de membros da Câmara.

CAPÍTULO II
DA SEDE

Art. 4º A Câmara Municipal tem sede na cidade de Porto Barreiro, no local fixado por ato da Mesa, publicado no órgão oficial e no portal institucional.

§ 1º A mudança temporária da sede depende de deliberação do Plenário, nos termos do art. 44, XX, da Lei Orgânica.

§ 2º As sessões poderão realizar-se fora da sede nos casos do art. 57 da Lei Orgânica e do art. 83 deste Regimento.

Art. 5º No recinto do Plenário não poderão ser afixados símbolos, quadros, faixas, cartazes ou fotografias que impliquem propaganda político-partidária, ideológica ou religiosa, ou promoção pessoal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos símbolos nacionais, estaduais e municipais, a obras de valor artístico ou histórico e a exposições temporárias autorizadas pela Mesa.

Art. 6º O recinto do Plenário somente poderá ser utilizado para fins estranhos à sua finalidade por deliberação da Mesa, quando o interesse público o justificar, sem prejuízo das atividades legislativas.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

CAPÍTULO III
DA LEGISLATURA E DA SESSÃO LEGISLATIVA

Art. 7º A legislatura tem a duração de quatro anos e inicia-se em 1º de janeiro do ano seguinte ao da eleição municipal.

§ 1º A sessão legislativa ordinária compreende os períodos de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro, nos termos do art. 54 da Lei Orgânica.

§ 2º As reuniões marcadas para as datas de início ou de encerramento dos períodos serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente quando recaírem em sábado, domingo ou feriado.

§ 3º A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação dos projetos de leis orçamentárias e a deliberação das matérias que tramitem em regime de urgência.

§ 4º Os períodos não compreendidos no § 1º constituem o recesso parlamentar, durante o qual a Câmara poderá ser convocada extraordinariamente, na forma do art. 102.

CAPÍTULO IV
DA POSSE E DA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA

Art. 8º No dia 1º de janeiro do primeiro ano da legislatura, a Câmara reunir-se-á em sessão solene, em horário fixado pela Mesa em exercício e independentemente de número, para a posse dos Vereadores, a instalação da legislatura e a posse do Prefeito e do Vice-Prefeito.

§ 1º A sessão será presidida pelo mais idoso dentre os Vereadores diplomados presentes, que designará um deles para secretariar os trabalhos.

§ 2º Os Vereadores apresentarão à Secretaria, até o momento da posse, o diploma expedido pela Justiça Eleitoral, a declaração de bens e, quando for o caso, a comprovação de desincompatibilização.

§ 3º O Presidente da sessão prestará o compromisso previsto no art. 54, § 5º, da Lei Orgânica e, em seguida, o secretário designado fará a chamada nominal de cada Vereador, que declarará: "Assim o prometo".

§ 4º Prestado o compromisso, o Presidente declarará empossados os Vereadores, que assinarão o termo de posse.

§ 5º A sessão solene de posse poderá ser realizada fora da sede, por decisão da Mesa em exercício, para melhor acomodação do público.

Art. 9º O Vereador que não tomar posse na sessão solene deverá fazê-lo no prazo de quinze dias, perante o Presidente da Câmara, salvo motivo

justo aceito pela Câmara, sob pena de perda do mandato, declarada na forma do art. 66.

Parágrafo único. O Vereador em situação de incompatibilidade não tomará posse sem a prévia desincompatibilização.

Art. 10. Empossados os Vereadores, o Presidente da sessão dará posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, que prestarão o compromisso previsto na Lei Orgânica e assinarão o termo de posse.

§ 1º Se o Prefeito ou o Vice-Prefeito não tomar posse na sessão solene, observar-se-á o prazo previsto na Lei Orgânica.

§ 2º No ato da posse e ao término do mandato, o Prefeito e o Vice-Prefeito apresentarão declaração de bens, que será arquivada na Câmara.

Art. 11. Na sessão solene de posse, o Presidente da sessão convocará sessão extraordinária destinada à eleição da Mesa para o primeiro biênio da legislatura, a realizar-se em data por ele fixada, no prazo máximo de cinco dias contados da posse, sob a presidência do mais idoso dentre os Vereadores presentes, nos termos do art. 54, § 6º, da Lei Orgânica e da Seção II do Capítulo I do Título II.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

CAPÍTULO I
DA MESA EXECUTIVA

Seção I
Da Composição e do Mandato

Art. 12. A Mesa Executiva, órgão diretivo da Câmara, compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, eleitos para mandato de dois anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente, nos termos do art. 61 da Lei Orgânica.

§ 1º Não se considera recondução a eleição para o mesmo cargo em legislaturas diferentes, ainda que sucessivas.

§ 2º Na composição da Mesa será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou blocos parlamentares com representação na Câmara.

§ 3º O suplente de Vereador somente poderá ser eleito para cargo da Mesa quando não for possível preenchê-lo com Vereador titular.

Seção II
Da Eleição

Art. 13. A eleição da Mesa realizar-se-á:

I – para o primeiro biênio da legislatura, na forma do art. 11;

II – para o segundo biênio, na última sessão ordinária da sessão legislativa do segundo ano da legislatura, considerando-se os eleitos automaticamente empossados em 1º de janeiro do ano subsequente, nos termos do art. 62, § 1º, da Lei Orgânica.

§ 1º A eleição exige a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 2º Não havendo quórum ou não se concluindo a eleição, o Presidente em exercício convocará sessões diárias até que a Mesa seja eleita; iniciado o biênio sem Mesa eleita, responderá pela Câmara o Vereador mais idoso até a posse dos eleitos.

Art. 14. A eleição far-se-á por chapa completa, com a indicação do candidato a cada cargo, protocolada na Secretaria até vinte e quatro horas antes do início da sessão destinada à eleição.

§ 1º A chapa será instruída com a declaração de concordância de cada candidato.

§ 2º Cada Vereador somente poderá integrar uma chapa; verificada a inscrição do mesmo Vereador em mais de uma chapa, prevalecerá a inscrição na chapa protocolada em primeiro lugar, admitida a substituição do candidato na outra chapa até o início da sessão de eleição.

§ 3º As chapas registradas serão divulgadas no portal institucional no mesmo dia do registro.

§ 4º Na eleição para o primeiro biênio da legislatura, as fichas de inscrição de chapa poderão ser retiradas, preferencialmente, na própria sessão solene de posse, por ocasião da convocação da eleição, ou junto à Secretaria da Câmara, até o horário limite para o protocolo das chapas previsto no caput.

§ 5º Não havendo chapa registrada, o Presidente suspenderá a sessão pelo tempo necessário ao registro de chapas; persistindo a ausência, fará constar o fato da ata e convocará sessão para o dia útil seguinte.

§ 6º Nas demais eleições, as fichas de inscrição de chapa serão obtidas junto à Secretaria da Câmara, em horário de expediente, até o horário limite para o protocolo das chapas previsto no caput.

Art. 15. A votação será nominal e aberta, pela chamada dos Vereadores em ordem alfabética, votando por último o Presidente da sessão.

§ 1º Considera-se eleita, em primeiro escrutínio, a chapa que obtiver o voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara, nos termos do art. 65, § 2º, IV, da Lei Orgânica.

§ 2º Não alcançada a maioria absoluta, proceder-se-á imediatamente ao segundo escrutínio, do qual participarão as duas chapas mais votadas, considerando-se eleita a que obtiver o maior número de votos.

§ 3º Havendo empate no segundo escrutínio, ou empate que impeça definir as chapas que dele participarão, considerar-se-á eleita, ou classificada, a chapa cujo candidato a Presidente for o mais idoso.

§ 4º Concorrendo chapa única, a votação far-se-á por "sim" ou "não", considerando-se eleita a chapa que obtiver o voto favorável da maioria absoluta; não o obtendo, o Presidente convocará nova sessão de eleição para o dia útil seguinte, admitido o registro de novas chapas até o início dessa sessão.

§ 5º Proclamado o resultado, que constará da ata, os eleitos assinarão o termo de posse na data em que se considerarem empossados.

Art. 16. Vagando cargo da Mesa, proceder-se-á, na primeira sessão ordinária seguinte à declaração da vaga, à eleição para seu preenchimento, para completar o mandato, observados o quórum do art. 65, § 2º, IV, da Lei Orgânica e, no que couber, os arts. 14 e 15 deste Regimento.

§ 1º Considera-se vago o cargo da Mesa quando:

I – extinguir-se ou for perdido o mandato de seu ocupante;

II – houver renúncia ao cargo;

III – o membro for destituído;

IV – o membro for eleito para outro cargo da Mesa.

§ 2º A renúncia ao cargo da Mesa far-se-á por escrito, dirigida ao Plenário, e torna-se efetiva com sua leitura em sessão.

§ 3º Vagando todos os cargos da Mesa, a eleição será presidida pelo Vereador mais idoso dentre os presentes.

Seção III
Da Competência da Mesa

Art. 17. Compete à Mesa, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica e neste Regimento:

I – dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos da Câmara;

II – propor projetos de resolução que disponham sobre a estrutura administrativa e sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções da Câmara, e projetos de lei que fixem a respectiva remuneração,

observados os parâmetros da lei de diretrizes orçamentárias, nos termos dos arts. 44, III, e 62, II, da Lei Orgânica;

III – propor o projeto de lei de fixação dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos Secretários Municipais, nos termos do art. 44, V, da Lei Orgânica;

IV – enviar ao Prefeito, até 1º de março, as contas do exercício anterior e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado as prestações de contas e as informações da Câmara, na forma e nos prazos por ele estabelecidos;

V – elaborar e encaminhar ao Prefeito, até 30 de agosto, a proposta orçamentária da Câmara;

VI – promulgar as emendas à Lei Orgânica;

VII – expedir os atos regulamentares deste Regimento, especialmente sobre o sistema eletrônico, o painel eletrônico de votação, a transmissão e a gravação das sessões, a participação remota, o acesso à informação, a Ouvidoria, a proteção de dados pessoais e os modelos de fiscalização;

VIII – aprovar o plano anual de capacitação e os demais planos e relatórios previstos neste Regimento;

IX – apresentar e publicar o relatório anual de atividades da Câmara, na forma do art. 237;

X – declarar a perda do mandato de Vereador nos casos previstos no art. 66;

XI – aplicar as penalidades de advertência escrita e de censura pública, na forma do Capítulo VIII do Título III;

XII – propor ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal em face da Constituição do Estado, por iniciativa própria ou a requerimento de Vereador ou de comissão, nos termos da Constituição do Estado;

XIII – adotar as medidas necessárias à defesa das prerrogativas da Câmara e do livre exercício do mandato de seus membros;

XIV – autorizar a celebração de convênios, acordos de cooperação, contratos e demais instrumentos de parceria, observado o art. 225;

XV – autorizar a abertura de licitações e homologar seus resultados, podendo delegar essas atribuições ao Presidente;

XVI – estabelecer os limites de competência para autorização de despesas e organizar o cronograma de desembolso das dotações da Câmara;

XVII – devolver ao Poder Executivo o saldo financeiro existente ao final do exercício, observada a legislação;

XVIII – deliberar sobre a realização de sessões solenes fora da sede;

XIX – fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores.

§ 1º A Mesa decide por maioria de votos de seus membros.

§ 2º Em matéria inadiável, o Presidente poderá decidir ad referendum da Mesa, submetendo o ato à sua apreciação na primeira reunião seguinte.

§ 3º A Mesa reunir-se-á sempre que convocada pelo Presidente, lavrando-se ata sucinta de suas decisões, que será publicada no portal institucional.

§ 4º Os atos da Mesa serão numerados sequencialmente em cada ano, assinados pela maioria de seus membros e publicados no órgão oficial e no portal institucional.

Seção IV
Do Presidente

Art. 18. O Presidente é o representante legal da Câmara, o supervisor de seus trabalhos e de seus serviços administrativos e o ordenador de suas despesas.

Art. 19. Compete ao Presidente, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica e neste Regimento:

I – quanto às sessões:

a) convocá-las, abri-las, presidi-las, suspendê-las e encerrá-las;

b) manter a ordem e fazer observar este Regimento;

c) conceder a palavra, advertir o orador quanto ao tempo e interromper o que se desviar da matéria, falar sobre o vencido ou faltar ao decoro, cassando-lhe a palavra em caso de insistência;

d) organizar a pauta e anunciar a Ordem do Dia;

e) submeter as matérias à discussão e à votação e proclamar os resultados;

f) decidir as questões de ordem e as reclamações;

g) votar nos casos previstos no art. 20;

h) determinar a verificação de presença e de votação;

II – quanto às proposições:

a) receber, numerar e mandar ler as proposições e devolver ao autor as que não atendam às exigências regimentais, na forma do art. 112;

b) distribuir as proposições às comissões e designar relator especial nos casos previstos;

c) despachar os requerimentos de sua competência;

d) promulgar as resoluções e os decretos legislativos e, nos casos previstos na Lei Orgânica, as leis;

e) encaminhar ao Prefeito os autógrafos dos projetos de lei e os pedidos de informação;

III – quanto às comissões:

a) designar seus membros, na forma do art. 29;

b) assegurar os meios necessários ao seu funcionamento;

c) declarar a perda do lugar e designar substitutos;

IV – quanto à administração e à transparência:

a) superintender os serviços administrativos e praticar os atos de pessoal, na forma da lei;

b) ordenar as despesas e assinar a correspondência oficial;

c) designar, por portaria, os servidores responsáveis pelo Serviço de Informação ao Cidadão, pela Ouvidoria, pela transparência ativa, pela gravação e transmissão das sessões, pela administração do sistema eletrônico e pelo apoio às comissões, bem como o encarregado pelo tratamento de dados pessoais;

d) decidir os recursos em matéria de acesso à informação, na forma do art. 211;

e) determinar a publicação dos atos da Câmara;

V – quanto à representação e às prerrogativas:

a) representar a Câmara em juízo e fora dele;

b) substituir o Prefeito nos casos previstos na Lei Orgânica;

c) encaminhar as conclusões das comissões parlamentares de inquérito às autoridades competentes;

d) declarar a extinção do mandato nos casos do art. 65;

e) convocar e reunir, periodicamente, os líderes e os presidentes das comissões permanentes para avaliação dos trabalhos da Câmara;

f) zelar pelo prestígio da Câmara e pelas prerrogativas de seus membros.

§ 1º Para participar dos debates, o Presidente transmitirá a presidência dos trabalhos ao seu substituto.

§ 2º O Presidente poderá, a qualquer tempo, fazer ao Plenário comunicação de interesse da Câmara.

Art. 20. O Presidente da Câmara somente votará:

I – em caso de empate;

II – nas deliberações que exijam o voto favorável da maioria absoluta ou de dois terços dos membros da Câmara;

III – nas eleições.

Parágrafo único. O Presidente é computado para efeito de quórum.

Art. 21. Substituem o Presidente, em suas faltas, ausências, impedimentos e licenças, sucessivamente, o Vice-Presidente, o 1º Secretário e o 2º Secretário.

§ 1º Na ausência de todos os membros da Mesa, quinze minutos após o horário de início da sessão, assumirá a presidência o Vereador mais idoso dentre os presentes, que designará Secretário ad hoc.

§ 2º O Presidente que se ausentar do Município por mais de quinze dias transmitirá o exercício da presidência ao seu substituto.

Seção V
Dos Secretários

Art. 22. Compete ao 1º Secretário:

I – verificar a presença dos Vereadores na abertura da sessão e nas votações, anotando as ausências e as justificativas apresentadas;

II – proceder à chamada dos Vereadores nos casos previstos neste Regimento;

III – ler a ata, as proposições e os demais documentos que devam ser conhecidos pelo Plenário;

IV – registrar, nas votações nominais, o voto de cada Vereador;

V – inscrever os oradores;

VI – superintender a lavratura das atas e assiná-las com o Presidente;

VII – instruir os pedidos de justificação de ausência, na forma do art. 61;

VIII – assinar, com o Presidente, os atos da Mesa.

Art. 23. Compete ao 2º Secretário substituir o 1º Secretário em suas ausências e impedimentos, auxiliá-lo em suas atribuições e assinar os atos da Mesa.

CAPÍTULO II
DO PLENÁRIO

Art. 24. O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, constituído pelos Vereadores em exercício, reunidos em sessão, no local, na forma e com o quórum previstos na Lei Orgânica e neste Regimento.

§ 1º Integra o Plenário o suplente regularmente convocado, enquanto durar a convocação.

§ 2º Não integra o Plenário o Presidente da Câmara enquanto substituir o Prefeito.

Art. 25. Compete ao Plenário, entre outras atribuições previstas na Lei Orgânica e neste Regimento:

I – deliberar sobre as matérias de competência do Município sujeitas à sanção do Prefeito;

II – deliberar, mediante decreto legislativo, sobre as matérias de competência exclusiva da Câmara com efeitos externos;

III – deliberar, mediante resolução, sobre as matérias de economia interna da Câmara;

IV – eleger a Mesa e destituir seus membros;

V – apreciar os vetos;

VI – julgar as contas anuais do Prefeito;

VII – aprovar o Plano Anual de Fiscalização;

VIII – autorizar pedidos de informação e a convocação de Secretários Municipais e de titulares de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito, nos termos do art. 44, XXI e XXIII, da Lei Orgânica;

IX – processar e julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores por infração político-administrativa;

X – deliberar sobre as licenças dos Vereadores;

XI – decidir os recursos contra atos do Presidente, da Mesa e dos presidentes de comissão;

XII – autorizar plebiscito e referendo, na forma da lei.

CAPÍTULO III
DAS COMISSÕES

Seção I
Disposições Gerais

Art. 26. As comissões da Câmara são:

I – permanentes, de caráter técnico-legislativo, fiscalizador e de acompanhamento das políticas públicas em sua área de competência;

II – temporárias, constituídas com finalidade específica, que se extinguem ao término da legislatura, quando alcançada sua finalidade ou com o fim do prazo de duração.

Parágrafo único. Na constituição das comissões será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou blocos parlamentares com representação na Câmara.

Art. 27. Às comissões, em razão da matéria de sua competência, cabe:

I – emitir parecer sobre as proposições que lhes forem distribuídas;

II – realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com a população;

III – convocar Secretários Municipais ou ocupantes de cargos equivalentes para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;

IV – receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

V – tomar depoimentos de autoridades municipais e de cidadãos;

VI – apreciar programas de obras e planos municipais e setoriais e sobre eles emitir parecer;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução das políticas públicas, dos planos e dos orçamentos em sua área, inclusive mediante as ações previstas no Plano Anual de Fiscalização;

VIII – encaminhar, por intermédio do Presidente da Câmara, pedidos de informação e requisições de documentos, na forma do art. 184;

IX – realizar visitas técnicas e diligências;

X – solicitar o auxílio do Tribunal de Contas do Estado para inspeções e auditorias, nos termos do art. 77 da Lei Orgânica;

XI – propor a sustação dos atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

XII – avaliar os efeitos das leis de sua área, na forma do art. 172;

XIII – emitir opinião sobre outros assuntos de interesse do Legislativo, por solicitação do Plenário.

Seção II
Das Comissões Permanentes

Subseção I
Da Denominação e da Composição

Art. 28. São comissões permanentes, compostas cada uma de três membros:

I – Comissão de Constituição, Justiça e Redação;

II – Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização;

III – Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social;

IV – Comissão de Obras, Serviços Públicos, Meio Ambiente, Defesa Civil e Desenvolvimento Rural;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

V – Comissão de Ética e Decoro Parlamentar.

Art. 29. Os membros das comissões permanentes serão designados pelo Presidente da Câmara, mediante indicação dos líderes, e homologados pelo Plenário, na primeira sessão ordinária seguinte à eleição da Mesa, para mandato de dois anos, coincidente com o biênio da Mesa.

§ 1º A distribuição dos lugares será definida em reunião de líderes convocada pelo Presidente; não havendo acordo, decidirá o Plenário, observada a proporcionalidade partidária.

§ 2º Não integram as comissões permanentes o Presidente da Câmara e o Vereador licenciado.

§ 3º O suplente convocado substituirá o titular nas comissões de que este fizer parte, enquanto durar a convocação.

§ 4º Cada Vereador, exceto o Presidente da Câmara, integrará ao menos uma e no máximo três comissões permanentes.

§ 5º Homologada a composição, o Presidente fará publicá-la no portal institucional e convocará as comissões para a eleição de seus presidentes.

§ 6º As alterações na representação partidária que modifiquem a proporcionalidade somente produzirão efeito na composição seguinte.

Subseção II
Das Competências

Art. 30. Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Redação:

I – opinar, previamente, sobre os aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa dos projetos e das propostas de emenda à Lei Orgânica, bem como das emendas e dos substitutivos de Plenário;

II – analisar a clareza, a precisão e a ordem lógica das proposições, na forma do art. 170;

III – opinar sobre o veto;

IV – opinar sobre o mérito das proposições relativas à organização administrativa do Município e da Câmara, à criação de entidades da administração indireta, à denominação de próprios, vias e logradouros públicos, à cidadania, à segurança pública, à defesa do consumidor e aos direitos da mulher;

V – elaborar a redação final das proposições;

VI – opinar sobre recursos e questões de ordem, quando solicitado pelo Presidente;

VII – propor a consolidação de leis e resoluções e a revogação expressa de normas superadas, na forma do art. 171;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

VIII – coordenar a avaliação dos efeitos das leis, na forma do art. 172.

§ 1º É obrigatória a audiência da Comissão de Constituição, Justiça e Redação sobre todos os projetos e propostas de emenda à Lei Orgânica, antes do exame de mérito, salvo disposição expressa deste Regimento.

§ 2º O parecer pela inconstitucionalidade ou ilegalidade será fundamentado, ouvida a assessoria jurídica da Câmara, e, quando o vício for parcial, a Comissão oferecerá emenda ou substitutivo para saná-lo.

§ 3º Concluindo a Comissão pela inconstitucionalidade ou ilegalidade total, a proposição será arquivada, salvo recurso do autor ou de um terço dos Vereadores, interposto em até cinco dias da leitura do parecer, que será decidido pelo Plenário pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

§ 4º Provido o recurso, a proposição prosseguirá sua tramitação.

Art. 31. Compete à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização:

I – opinar sobre os projetos de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias, de orçamento anual e de créditos adicionais;

II – opinar sobre matéria tributária, operações de crédito, dívida pública, anistia, remissão e isenção e sobre as proposições que alterem a receita ou a despesa do Município, inclusive quanto à adequação orçamentária e financeira e à estimativa de impacto exigida no art. 110;

III – opinar sobre as proposições que fixem ou alterem subsídios e remunerações;

IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira, a gestão fiscal e o cumprimento das metas fiscais, inclusive nas audiências públicas previstas no art. 186;

V – instruir o processo de julgamento das contas anuais do Prefeito, na forma do Capítulo VI do Título VI;

VI – fiscalizar a transparência da gestão municipal e as aquisições públicas, compreendidas as licitações, as contratações diretas, os contratos, os convênios e as parcerias;

VII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Fiscalização e do relatório anual de fiscalização, na forma do Capítulo II do Título VI;

VIII – receber os relatórios do controle interno, os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária e os balancetes, deles dando ciência ao Plenário;

IX – exercer as atribuições previstas no art. 78 da Lei Orgânica diante de indícios de irregularidades.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 32. Compete à Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social opinar sobre as proposições e acompanhar e fiscalizar as políticas públicas relativas a:

I – educação, incluídos o Plano Municipal de Educação, a rede municipal de ensino, a alimentação e o transporte escolar e a aplicação dos recursos vinculados à educação;

II – saúde, incluídos o Plano Municipal de Saúde, a rede de atenção à saúde, a vigilância em saúde e a aplicação dos recursos vinculados à saúde;

III – assistência social, incluídos o Plano Municipal de Assistência Social, os serviços, programas e benefícios socioassistenciais e os direitos da criança e do adolescente, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência;

IV – cultura, esporte e lazer.

§ 1º A Comissão designará, dentre seus membros, um relator setorial para cada uma das áreas de educação, saúde e assistência social, incumbido de propor e acompanhar as ações da área, cujas atividades serão registradas separadamente nas atas e nos relatórios da Comissão.

§ 2º Cada uma das áreas referidas no § 1º será objeto de pelo menos uma reunião em cada quadrimestre, na qual a Comissão examinará a execução do plano municipal correspondente, os relatórios de gestão e as manifestações recebidas.

Art. 33. Compete à Comissão de Obras, Serviços Públicos, Meio Ambiente, Defesa Civil e Desenvolvimento Rural opinar sobre as proposições e acompanhar e fiscalizar as políticas públicas relativas a:

I – planejamento urbano, plano diretor, uso, ocupação e parcelamento do solo, habitação, obras públicas, sistema viário, trânsito e transporte;

II – serviços públicos, inclusive saneamento básico, abastecimento de água, coleta e destinação de resíduos sólidos, iluminação pública e concessões e permissões;

III – meio ambiente, incluídos a política e os planos municipais ambientais, o licenciamento e a fiscalização ambientais de competência municipal e a proteção dos recursos hídricos;

IV – defesa civil, incluídos o plano de contingência, a prevenção de desastres e as ações de resposta e recuperação;

V – agricultura, desenvolvimento rural, abastecimento, desenvolvimento econômico, indústria, comércio, emprego e turismo.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Parágrafo único. A Comissão designará relatores setoriais para meio ambiente e para defesa civil, aplicando-se a essas áreas o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 32.

Art. 34. Compete à Comissão de Ética e Decoro Parlamentar:

I – zelar pela observância dos preceitos éticos e do decoro parlamentar e pela imagem da Câmara;

II – receber, por encaminhamento do Presidente, e processar as representações por infração ética ou quebra de decoro, na forma do Capítulo VIII do Título III;

III – opinar sobre a aplicação de penalidades;

IV – responder às consultas sobre matéria ética formuladas pela Mesa, por comissão ou por Vereador;

V – propor medidas de prevenção e de capacitação em ética.

§ 1º A Comissão reunir-se-á sempre que houver representação ou consulta a examinar e, ao menos, uma vez por ano, para avaliação de suas atividades.

§ 2º Não participará da apreciação de representação o membro da Comissão que for seu autor ou representado, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau do representado, ou que tiver interesse direto no resultado, hipótese em que o Presidente da Câmara designará substituto, observada a proporcionalidade.

Subseção III
Do Funcionamento

Art. 35. As comissões permanentes reunir-se-ão:

I – ordinariamente, ao menos uma vez a cada quadrimestre, e, ainda, sempre que necessário à deliberação dos projetos em tramitação, em dia e horário fixados no calendário anual aprovado em sua primeira reunião de cada ano e publicado no portal institucional;

II – extraordinariamente, por convocação de seu presidente, de ofício ou a requerimento de dois de seus membros, ou por convocação do Presidente da Câmara.

§ 1º A convocação, acompanhada da pauta, será feita aos membros com antecedência mínima de vinte e quatro horas, por meio eletrônico com registro de envio, e a pauta será publicada no portal institucional no mesmo prazo. As atas das reuniões, os pareceres e os relatórios das comissões também serão publicados no portal institucional, observados os prazos do art. 44, § 3º, e do art. 208, V.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 2º A reunião ordinária somente será dispensada quando não houver matéria a apreciar, mediante termo publicado no portal, observado o mínimo de uma reunião por quadrimestre para cada área de que tratam os arts. 32 e 33.

§ 3º As comissões funcionarão com a presença da maioria de seus membros e deliberarão por maioria de votos.

§ 4º As reuniões serão públicas.

§ 5º As comissões poderão reunir-se em conjunto para o exame de matéria de interesse comum, sob a presidência do presidente da comissão que primeiro deva opinar.

§ 6º As comissões não se reunirão durante a sessão plenária, salvo para emitir parecer sobre matéria em regime de urgência, hipótese em que a sessão será suspensa pelo Presidente.

Art. 36. De cada reunião será lavrada ata, pelo servidor designado para o apoio às comissões, que conterá:

I – data, horário e local;

II – membros presentes e ausentes, com as justificativas apresentadas;

III – demais participantes;

IV – matérias examinadas, relatores designados e pareceres votados, com o voto de cada membro;

V – deliberações, encaminhamentos e respectivos prazos;

VI – nas reuniões de acompanhamento setorial, a área tratada.

Parágrafo único. A ata será assinada pelos membros presentes e publicada no portal institucional em até cinco dias da reunião.

Art. 37. Cada comissão permanente, exceto a de Ética e Decoro Parlamentar, aprovará até 31 de março de cada ano plano anual de trabalho, publicado no portal institucional, que conterá:

I – o calendário das reuniões ordinárias;

II – o acompanhamento dos planos municipais e programas de sua área, com as metas e os indicadores a examinar;

III – as reuniões previstas com os Secretários Municipais e com os conselhos municipais da área;

IV – as audiências públicas previstas;

V – as ações de fiscalização a seu cargo constantes do Plano Anual de Fiscalização;

VI – o exame das programações orçamentárias de sua área;

VII – os temas de estudo e de capacitação de seus membros.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 38. Cada comissão permanente encaminhará à Mesa, até o último dia útil de fevereiro, relatório consolidado das atividades do ano anterior, com:

I – as reuniões realizadas, por área, e a frequência dos membros;

II – as proposições examinadas e os pareceres emitidos;

III – as audiências públicas, as visitas e as reuniões com gestores e conselhos;

IV – as manifestações e reclamações recebidas e seu encaminhamento;

V – as ações de fiscalização executadas e as recomendações emitidas;

VI – a execução do plano anual de trabalho.

Parágrafo único. Os relatórios serão publicados no portal institucional e integrarão o relatório anual de atividades da Câmara.

Subseção IV
Da Presidência das Comissões

Art. 39. Cada comissão permanente elegerá, em até três dias de sua constituição, seu presidente e seu vice-presidente, por maioria de votos, considerando-se eleito, em caso de empate, o mais idoso.

Parágrafo único. Enquanto não realizada a eleição, presidirá a comissão o seu membro mais idoso.

Art. 40. Compete ao presidente de comissão:

I – convocar e presidir as reuniões, organizar a pauta e zelar pela ordem dos trabalhos;

II – receber as matérias e designar relator em até dois dias, podendo reservá-las para si;

III – conceder vista aos membros, pelo prazo de até dois dias, salvo em regime de urgência;

IV – submeter as matérias à votação e proclamar o resultado;

V – assinar os pareceres, a correspondência e os documentos da comissão;

VI – representar a comissão perante a Mesa, o Plenário e as demais comissões;

VII – comunicar ao Presidente da Câmara as ausências dos membros, para os fins do art. 41;

VIII – solicitar o apoio técnico e jurídico dos serviços da Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

IX – zelar pelo cumprimento dos prazos e do plano anual de trabalho.

§ 1º O presidente da comissão tem direito a voto e pode relatar matérias.

§ 2º Dos atos do presidente da comissão caberá recurso ao Plenário, no prazo de três dias, salvo quanto ao mérito de parecer.

Subseção V
Das Vagas e das Substituições

Art. 41. A vaga em comissão ocorre por término do mandato, renúncia, falecimento, perda do mandato ou perda do lugar.

§ 1º Perderá o lugar na comissão o membro que faltar, sem justificativa aceita, a três reuniões ordinárias consecutivas ou a cinco alternadas na sessão legislativa.

§ 2º A justificativa será apresentada ao presidente da comissão até a reunião seguinte, observados os motivos do art. 60.

§ 3º A perda do lugar será declarada pelo Presidente da Câmara, à vista da comunicação do presidente da comissão, ouvido o interessado no prazo de três dias, cabendo recurso ao Plenário no prazo de três dias.

§ 4º O Vereador que perder o lugar não poderá ser designado para a mesma comissão na mesma sessão legislativa.

§ 5º A vaga será preenchida pelo Presidente da Câmara, por indicação do líder da bancada ou do bloco a que pertencer o lugar, no prazo de oito dias, ou por designação direta, se não houver indicação nesse prazo.

§ 6º Nos impedimentos e nas ausências temporárias de membro, o Presidente da Câmara designará substituto, por indicação do líder, para a matéria ou o período correspondente.

Subseção VI
Dos Prazos

Art. 42. Cada comissão terá o prazo máximo de quinze dias para emitir parecer, contado do recebimento da proposição.

§ 1º O prazo será:

I – de sete dias, para as matérias em regime de urgência, correndo simultaneamente nas comissões competentes;

II – de trinta dias, para os projetos de leis orçamentárias, de códigos e de estatutos, observadas as normas próprias;

III – o previsto no Capítulo VI do Título VI, para as contas do Prefeito.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 2º O relator disporá de metade do prazo da comissão para apresentar seu voto.

§ 3º O Presidente da Câmara poderá prorrogar o prazo por até metade, a requerimento fundamentado do presidente da comissão ou do relator, salvo em regime de urgência.

§ 4º Os prazos previstos neste artigo são máximos: concluídos os estudos, a comissão poderá emitir o parecer a qualquer tempo, inclusive na mesma semana do recebimento, aplicando-se o art. 99.

§ 5º O pedido de informações ao Poder Executivo ou a diligência aprovados pela comissão suspendem o prazo e o curso da proposição até o recebimento da resposta, inclusive em regime de urgência, constituindo a resposta condição para a deliberação da matéria.

§ 6º A falta das informações requisitadas ao Poder Executivo suspende o curso do projeto de lei a que se referem, que não será incluído na Ordem do Dia até o recebimento da resposta, aplicando-se, quando for o caso, o art. 184, § 4º.

Art. 43. Esgotado o prazo sem parecer, o Presidente da Câmara, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, poderá:

I – encaminhar a proposição à comissão seguinte;

II – designar relator especial, que emitirá parecer em quarenta e oito horas;

III – determinar que o parecer seja oferecido oralmente em Plenário por relator que designar.

Parágrafo único. Esgotado o prazo do relator especial sem parecer, a proposição será incluída na Ordem do Dia da sessão seguinte, devendo o parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, se faltante, ser oferecido oralmente em Plenário.

Subseção VII
Dos Pareceres

Art. 44. Parecer é o pronunciamento de comissão sobre matéria sujeita a seu exame e conterá:

I – relatório, com a exposição da matéria;

II – voto do relator, com a fundamentação;

III – conclusão, pela aprovação, pela aprovação com emendas ou substitutivo, pela rejeição ou pelo arquivamento;

IV – decisão da comissão, com a indicação do voto de cada membro.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 1º Cada proposição terá parecer próprio, salvo as anexadas, que terão parecer conjunto.

§ 2º O parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação conterá, em tópico próprio, a análise prevista no art. 170.

§ 3º Os pareceres serão publicados no portal institucional, juntamente com a proposição a que se referem, em até um dia de sua emissão.

Art. 45. O voto do relator, aprovado pela maioria da comissão, constituirá o parecer; rejeitado, o presidente designará novo relator para redigir o voto vencedor.

§ 1º O membro da comissão poderá apresentar voto em separado, fundamentado, que constituirá o parecer se acompanhado pela maioria.

§ 2º A assinatura do membro sem indicação de restrição implica concordância com o voto do relator, admitidas as expressões "pelas conclusões", "com restrições" e "contrário".

§ 3º Não havendo pedido de discussão por qualquer membro, a deliberação poderá ser feita por meio eletrônico ou por coleta de assinaturas, registrando-se o resultado em termo publicado no portal institucional e na ata da reunião seguinte.

Art. 46. Nenhuma proposição será submetida à deliberação do Plenário sem parecer escrito das comissões competentes, salvo nos casos expressos neste Regimento.

§ 1º O Plenário poderá dispensar o parecer de comissão de mérito, a requerimento escrito de Vereador ou de comissão, vedada a dispensa do parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

§ 2º Independem de parecer as indicações, os requerimentos e as moções, salvo disposição expressa em contrário.

Seção III
Das Comissões Temporárias

Art. 47. As comissões temporárias são:

I – especiais;

II – parlamentares de inquérito;

III – de representação;

IV – processantes.

§ 1º As comissões temporárias serão compostas de três membros, salvo disposição diversa no ato de criação, observada, tanto quanto possível, a proporcionalidade partidária.

§ 2º A participação em comissão temporária não prejudica as funções do Vereador nas comissões permanentes.

§ 3º Aplicam-se às comissões temporárias, no que couber, as normas de funcionamento das comissões permanentes, inclusive quanto à publicidade das pautas e das atas.

Art. 48. As comissões especiais serão constituídas para:

I – emitir parecer sobre proposta de emenda à Lei Orgânica, projeto de código ou de estatuto e projeto de reforma deste Regimento;

II – examinar matéria não compreendida na competência das comissões permanentes ou que envolva a competência de mais de duas delas;

III – estudar assunto específico de interesse da Câmara ou do Município;

IV – processar a destituição de membro da Mesa e a tomada de contas.

§ 1º Nos casos dos incisos I e IV, a comissão especial será constituída por ato do Presidente; nos demais, por deliberação do Plenário, a requerimento de Vereador ou de comissão, ou por resolução.

§ 2º O ato de criação indicará a finalidade, a composição e o prazo de funcionamento.

Art. 49. A Câmara, a requerimento de um terço de seus membros, instituirá comissão parlamentar de inquérito, denominada na Lei Orgânica comissão especial de inquérito, para a apuração de fato determinado e por prazo certo, com poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos em lei e neste Regimento.

§ 1º A criação independe de deliberação do Plenário e será formalizada por ato do Presidente, publicado em até cinco dias do protocolo do requerimento.

§ 2º O requerimento indicará o fato determinado, com a descrição dos indícios e das provas, e o prazo de funcionamento, não superior a noventa dias, prorrogável uma vez, por até igual período, por deliberação do Plenário.

§ 3º Considera-se fato determinado o acontecimento de relevante interesse para a vida pública e a ordem jurídica, econômica e social do Município, devidamente caracterizado no requerimento.

§ 4º Os membros serão indicados pelos líderes e designados pelo Presidente, assegurada a participação de pelo menos um dos subscritores do requerimento, e não integrará a comissão o Vereador com envolvimento ou interesse pessoal no fato a ser apurado.

§ 5º Não funcionarão simultaneamente mais de duas comissões parlamentares de inquérito, salvo deliberação de dois terços dos membros da Câmara.

Art. 50. No exercício de suas atribuições, a comissão parlamentar de inquérito poderá:

I – realizar as diligências que reputar necessárias, inclusive vistorias e levantamentos nas repartições públicas municipais e nas entidades da administração indireta, onde terá livre ingresso e permanência;

II – requisitar informações e documentos às repartições públicas e aos órgãos da administração indireta;

III – convocar Secretários Municipais, assessores e servidores municipais;

IV – tomar o depoimento de quaisquer autoridades municipais;

V – ouvir os indiciados e inquirir testemunhas sob compromisso;

VI – transportar-se aos lugares onde se fizer necessária sua presença.

§ 1º Se as medidas previstas neste artigo não puderem ser cumpridas, a comissão poderá requerê-las por intermédio do Poder Judiciário.

§ 2º As decisões da comissão serão tomadas por maioria de votos de seus membros.

Art. 51. A comissão parlamentar de inquérito concluirá seus trabalhos por relatório final, que conterá:

I – a exposição dos fatos submetidos à apuração;

II – a exposição e a análise das provas colhidas;

III – a conclusão sobre a comprovação ou não da existência dos fatos e sobre sua autoria;

IV – a sugestão das medidas cabíveis, com a fundamentação legal;

V – a indicação das autoridades competentes para a adoção das providências.

§ 1º O relatório final será lido na primeira sessão ordinária seguinte ao seu protocolo e, independentemente de deliberação do Plenário, encaminhado pelo Presidente, em até cinco dias, às autoridades competentes, inclusive ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores, quando for o caso.

§ 2º Concluindo a comissão pela necessidade de medida legislativa, apresentará a respectiva proposição, que tramitará na forma regimental.

§ 3º O relatório final é público e será publicado no portal institucional, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal e os dados pessoais cuja divulgação não seja necessária.

§ 4º Esgotado o prazo sem a apresentação do relatório final, a comissão extinguir-se-á, salvo prorrogação aprovada antes de seu término.

Art. 52. A comissão de representação será constituída por ato do Presidente, de ofício ou a requerimento de Vereador, para representar a Câmara em atos externos, solenidades e eventos.

Parágrafo único. Na posse do Prefeito e do Vice-Prefeito e nas visitas oficiais, o Presidente designará Vereadores para recepcionar as autoridades.

Art. 53. As comissões processantes serão constituídas e funcionarão na forma do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, e do Capítulo VII do Título VI.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA DA MULHER E DOS SERVIÇOS DE APOIO

Art. 54. A Procuradoria da Mulher, instituída pela Resolução nº 65, de 2021, integra a estrutura da Câmara e rege-se pelo ato de sua criação.

Art. 55. O Plenário, a Mesa e as comissões contarão com o apoio dos serviços administrativos da Câmara, especialmente para:

I – o registro e o controle dos prazos regimentais;

II – a redação das atas;

III – a publicação das pautas, das proposições, dos pareceres e das atas;

IV – a assessoria jurídica e contábil;

V – a organização dos relatórios previstos neste Regimento.

Parágrafo único. As atribuições de apoio serão exercidas por servidores do quadro da Câmara, designados por portaria, observado o art. 222.

TÍTULO III
DOS VEREADORES

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO MANDATO

Art. 56. São direitos do Vereador, além de outros previstos na Lei Orgânica e neste Regimento:

I – participar das discussões e das votações do Plenário e das comissões de que for membro, salvo impedimento;

II – apresentar proposições, ressalvada a iniciativa privativa do Prefeito;

III – votar e ser votado para os cargos da Mesa e das comissões;

IV – usar da palavra na forma regimental;

V – ter livre acesso às repartições públicas municipais, nos horários de funcionamento, para verificação de documentos e obtenção de informações de interesse público, nos termos do art. 47, § 2º, da Lei Orgânica;

VI – receber, por meio eletrônico, as pautas, os pareceres e os documentos das sessões e das reuniões;

VII – participar das ações de capacitação promovidas pela Câmara.

Parágrafo único. O Vereador é inviolável por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Art. 57. São deveres do Vereador:

I – comparecer às sessões e às reuniões das comissões de que for membro, justificando as ausências na forma do Capítulo II do Título III;

II – desempenhar as funções na Mesa e nas comissões para as quais for eleito ou designado;

III – observar a Constituição Federal, a Constituição do Estado, a Lei Orgânica, este Regimento e as normas de ética e decoro parlamentar;

IV – residir no Município;

V – apresentar declaração de bens na posse e ao término do mandato;

VI – declarar-se impedido de votar matéria em que tenha interesse particular, próprio ou de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;

VII – manter o decoro parlamentar;

VIII – tratar com respeito os demais Vereadores, as autoridades, os servidores e os cidadãos;

IX – zelar pelos bens e pelos recursos da Câmara;

X – respeitar a proteção dos dados pessoais a que tiver acesso em razão do mandato.

Art. 58. Se o Vereador cometer, no recinto da Câmara, excesso que deva ser reprimido, o Presidente adotará, conforme a gravidade, as seguintes providências:

I – advertência;

II – cassação da palavra;

III – determinação para que se retire do recinto;

IV – suspensão da sessão;

V – encaminhamento de representação à Comissão de Ética e Decoro Parlamentar.

CAPÍTULO II
DA FREQUÊNCIA E DA JUSTIFICAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Art. 59. A presença do Vereador será registrada na abertura da sessão e nas votações, por assinatura em lista própria ou, após sua implantação, pelo sistema eletrônico ou pelo painel eletrônico de votação, e publicada no portal institucional.

§ 1º Considera-se presente à sessão o Vereador que registrar sua presença até o início da Ordem do Dia e participar das votações, salvo ausência momentânea autorizada pelo Presidente.

§ 2º A Secretaria publicará no portal institucional, até o dia 10 de cada mês, o relatório de frequência do mês anterior, com a indicação, para cada Vereador, das ausências justificadas e não justificadas; o relatório de dezembro será publicado até 10 de fevereiro.

Art. 60. Consideram-se justificadas as ausências motivadas por:

I – doença ou acidente do Vereador, comprovados por atestado médico ou odontológico;

II – licença concedida na forma do Capítulo III do Título III;

III – missão ou representação autorizada pela Câmara;

IV – falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou irmão, até oito dias consecutivos contados do óbito;

V – casamento, até oito dias consecutivos;

VI – parto, adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção, até cento e vinte dias, no caso da Vereadora, e até cinco dias, no caso do Vereador;

VII – convocação para serviço obrigatório por lei, ou intimação de autoridade judicial ou policial, para ato coincidente com a sessão ou reunião;

VIII – caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, que impeça o comparecimento.

Art. 61. A justificação será requerida por escrito ao Presidente, com os documentos comprobatórios, no prazo de cinco dias contados da ausência ou da cessação do impedimento.

§ 1º O 1º Secretário instruirá o pedido e o Presidente decidirá em até cinco dias, cabendo recurso ao Plenário no prazo de três dias da ciência da decisão.

§ 2º A decisão será registrada e considerada no relatório mensal de frequência.

§ 3º O atestado de saúde conterá apenas os dados indispensáveis à comprovação, vedada a publicação de diagnóstico ou de outros dados pessoais sensíveis.

Art. 62. A ausência não justificada:

I – será registrada e publicada no relatório de frequência;

II – será computada para os fins do art. 49, III, da Lei Orgânica e do art. 8º, III, do Decreto-Lei nº 201, de 1967;

III – será computada para os fins de perda do lugar em comissão;

IV – produzirá os efeitos financeiros previstos na lei que fixar os subsídios, se houver.

Parágrafo único. Para os fins do inciso II, excluem-se do cômputo somente as ausências por doença comprovada, licença ou missão autorizada pela Câmara, nos termos da legislação federal; as demais ausências justificadas são excluídas do cômputo para os fins dos incisos III e IV.

CAPÍTULO III
DAS LICENÇAS

Art. 63. O Vereador poderá licenciar-se, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica:

I – por motivo de doença devidamente comprovada, com remuneração integral;

II – para tratar de interesse particular, por período não inferior a trinta nem superior a cento e vinte dias por sessão legislativa, sem remuneração;

III – para assumir cargo de Secretário Municipal, pelo período em que nele permanecer, podendo optar pelo subsídio do mandato ou pela remuneração do cargo.

§ 1º O pedido será dirigido ao Presidente e deliberado pelo Plenário na primeira sessão seguinte ao protocolo, em votação única, sendo homologatória a deliberação nos casos dos incisos I e III.

§ 2º No caso do inciso II, o pedido somente será rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 3º Durante o recesso, o pedido de licença por motivo de doença será submetido à aprovação do Plenário na primeira sessão, ordinária ou

extraordinária, que se realizar, observado o art. 51, parágrafo único, da Lei Orgânica.

§ 4º O afastamento para missão temporária de interesse do Município, autorizado pela Mesa, não será considerado licença.

CAPÍTULO IV
DA CONVOCAÇÃO DO SUPLENTE

Art. 64. Em caso de vaga, de licença por prazo igual ou superior a trinta dias ou de investidura no cargo de Secretário Municipal, o Presidente convocará imediatamente o suplente, que tomará posse no prazo de quinze dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara, sob pena de ser considerado renunciante.

§ 1º Ocorrendo vaga e não havendo suplente, o Presidente comunicará o fato ao Tribunal Regional Eleitoral, no prazo de quarenta e oito horas.

§ 2º Enquanto a vaga não for preenchida, o quórum será calculado em função dos Vereadores remanescentes.

CAPÍTULO V
DA EXTINÇÃO, DA PERDA E DA CASSAÇÃO DO MANDATO

Art. 65. O Presidente declarará extinto o mandato, na primeira sessão seguinte à comprovação do fato, fazendo constar a declaração da ata e convocando o suplente, nos casos de:

I – falecimento;

II – renúncia formalizada por escrito.

Parágrafo único. A renúncia torna-se efetiva e irretratável com o seu protocolo na Câmara, independentemente de deliberação.

Art. 66. Nos casos previstos no art. 49, III, IV, V e VIII, da Lei Orgânica e nos demais casos de extinção previstos no art. 8º do Decreto-Lei nº 201, de 1967, a perda do mandato será declarada pela Mesa, de ofício ou mediante provocação de qualquer de seus membros, de Vereador ou de partido político representado na Câmara, assegurada ampla defesa.

§ 1º Instaurado o procedimento, o Vereador será notificado para apresentar defesa escrita no prazo de quinze dias, podendo juntar documentos.

§ 2º A Mesa decidirá em até dez dias após o recebimento da defesa ou o decurso do prazo, e o Presidente comunicará a decisão ao Plenário na primeira sessão seguinte, fazendo-a constar da ata e convocando o suplente, se for o caso.

§ 3º A declaração será formalizada por ato da Mesa, publicado no órgão oficial e no portal institucional, e comunicada à Justiça Eleitoral.

§ 4º Para os fins do art. 49, III, da Lei Orgânica, a Secretaria informará mensalmente à Mesa o número de ausências computáveis de cada Vereador, na forma do art. 62.

Art. 67. Nos casos do art. 49, I, II, VI e VII, da Lei Orgânica e do art. 7º do Decreto-Lei nº 201, de 1967, a perda do mandato será decidida pelo Plenário em processo instaurado por denúncia, observado o rito do art. 5º do referido Decreto-Lei e assegurada ampla defesa.

§ 1º A procedência da acusação dependerá do voto de dois terços dos membros da Câmara, em votação nominal sobre cada infração articulada, nos termos do art. 5º, VI, do Decreto-Lei nº 201, de 1967.

§ 2º O parecer da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar que concluir pela perda do mandato será recebido como denúncia, na forma do art. 81.

§ 3º Concluído o julgamento, o Presidente expedirá decreto legislativo de perda do mandato ou determinará o arquivamento do processo, comunicando o resultado à Justiça Eleitoral.

§ 4º Recebida a denúncia, o Plenário poderá determinar, pelo voto de dois terços dos membros da Câmara, em votação nominal, o afastamento cautelar do Vereador denunciado do exercício do mandato até a conclusão do processo, mediante decisão fundamentada que demonstre a gravidade dos fatos e o risco de que sua permanência prejudique a instrução ou a apuração, assegurada a manifestação prévia do Vereador e mantido o subsídio.

CAPÍTULO VI
DAS LIDERANÇAS E DOS BLOCOS PARLAMENTARES

Art. 68. Líder é o Vereador escolhido pela bancada de partido político, de federação partidária ou de bloco parlamentar para expressar, em seu nome, os pontos de vista sobre os assuntos em debate.

§ 1º No início de cada sessão legislativa, as bancadas comunicarão à Mesa a indicação de seus líderes e vice-líderes; na falta de indicação, será considerado líder o Vereador mais votado da bancada.

§ 2º O Presidente da Câmara não exercerá liderança.

§ 3º A liderança não impede que qualquer Vereador se dirija ao Plenário, observadas as normas deste Regimento.

Art. 69. As bancadas poderão constituir bloco parlamentar, mediante comunicação à Mesa subscrita pelos respectivos líderes, que terá o tratamento de bancada para os fins deste Regimento.

Art. 70. Compete ao líder, além de outras atribuições previstas neste Regimento:

I – indicar os membros da bancada para as comissões;

II – usar da palavra no tempo destinado às lideranças;

III – encaminhar a votação;

IV – participar das reuniões de líderes convocadas pelo Presidente.

Parágrafo único. O Prefeito poderá indicar, por ofício à Mesa, Vereador para exercer a liderança do governo.

CAPÍTULO VII
DAS INCOMPATIBILIDADES, DOS IMPEDIMENTOS E DO SUBSÍDIO

Art. 71. As incompatibilidades e os impedimentos do Vereador são os previstos na Constituição Federal, na Constituição do Estado e na Lei Orgânica.

Art. 72. O subsídio dos Vereadores será fixado por lei de iniciativa da Câmara, em cada legislatura para a subsequente, até trinta dias antes das eleições municipais, observados os limites da Constituição Federal e o art. 44, V, da Lei Orgânica.

Parágrafo único. O ressarcimento de despesas de deslocamento a serviço da Câmara observará a legislação específica.

CAPÍTULO VIII
DA ÉTICA E DO DECORO PARLAMENTAR

Seção I
Dos Deveres e das Condutas Vedadas

Art. 73. São deveres éticos do Vereador, além dos previstos no art. 57:

I – promover a defesa do interesse público;

II – exercer o mandato com dignidade, probidade e transparência;

III – respeitar a dignidade das pessoas, sem discriminação de qualquer natureza;

IV – não utilizar o mandato para obter vantagem indevida, para si ou para outrem;

V – prestar informações verdadeiras aos órgãos da Câmara;

VI – abster-se de condutas que caracterizem assédio moral, assédio sexual ou violência política contra a mulher.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 74. É incompatível com o decoro parlamentar, sujeitando o Vereador à perda do mandato, nos termos do art. 49, II e § 1º, da Lei Orgânica:

I – o abuso das prerrogativas asseguradas ao Vereador;

II – a percepção de vantagens indevidas em razão do mandato;

III – a prática de ato de corrupção ou de improbidade administrativa no exercício do mandato;

IV – a celebração de acordo que condicione a posse de suplente a contraprestação financeira ou à prática de atos contrários aos deveres do mandato;

V – a fraude ao registro de presença ou de votação;

VI – a agressão física a qualquer pessoa no recinto da Câmara;

VII – a prática de assédio sexual ou de violência política contra a mulher.

Art. 75. Atentam contra o decoro parlamentar, sujeitando o Vereador às penalidades previstas nos incisos I a IV do art. 76:

I – perturbar a ordem das sessões ou das reuniões;

II – praticar atos que infrinjam as regras de boa conduta nas dependências da Câmara;

III – usar, em discurso ou em proposição, expressões ofensivas a pessoas ou instituições;

IV – praticar ofensa moral a Vereador, autoridade, servidor ou cidadão;

V – revelar o conteúdo de documento ou de informação sigilosa de que tenha tido conhecimento;

VI – usar os recursos da Câmara para fins estranhos ao mandato;

VII – faltar, de forma reiterada e sem justificativa, às sessões e às reuniões das comissões de que for membro;

VIII – praticar assédio moral;

IX – divulgar, em desacordo com a lei, dados pessoais de terceiros a que tenha tido acesso em razão do mandato.

Seção II
Das Penalidades

Art. 76. São penalidades aplicáveis ao Vereador, conforme a gravidade da infração:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita;

III – censura pública;

IV – suspensão de prerrogativas regimentais, por até trinta dias;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

V – perda do mandato.

§ 1º A advertência verbal será aplicada pelo Presidente da Câmara, em sessão, ou pelo presidente de comissão, em reunião, e registrada em ata.

§ 2º A advertência escrita e a censura pública serão aplicadas pela Mesa, por proposta da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, assegurada ampla defesa, e a censura será lida em sessão e publicada no portal institucional.

§ 3º A suspensão de prerrogativas regimentais será aplicada pelo Plenário, pelo voto da maioria absoluta de seus membros, por proposta da Comissão, e poderá alcançar:

I – o uso da palavra no Grande Expediente e nas Considerações Finais, ressalvado o direito de discutir e votar as proposições;

II – a designação como relator;

III – a participação em comissões temporárias e de representação.

§ 4º A perda do mandato observará o art. 67.

§ 5º Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos dela decorrentes, os antecedentes do infrator e a reincidência.

Seção III
Do Procedimento

Art. 77. Qualquer Vereador, a Mesa, partido político ou federação partidária com representação na Câmara ou qualquer cidadão poderá oferecer representação por infração ética ou quebra de decoro, dirigida ao Presidente da Câmara, que é competente para recebê-la.

§ 1º A representação será escrita e conterá a qualificação do representante, a identificação do representado, a descrição dos fatos e a indicação das provas, vedado o anonimato.

§ 2º O Presidente encaminhará a representação à Comissão de Ética e Decoro Parlamentar em até três dias do protocolo e dará ciência ao Plenário na sessão seguinte.

§ 3º A representação contra o Presidente da Câmara será recebida e encaminhada pelo Vice-Presidente.

Art. 78. A Comissão examinará a admissibilidade da representação em até dez dias de seu recebimento e a arquivará liminarmente, por decisão fundamentada, se:

I – faltar requisito previsto no art. 77;

II – os fatos narrados não configurarem, em tese, infração ética ou quebra de decoro;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

III – a matéria já tiver sido apreciada, sem fato novo.

Parágrafo único. Da decisão de arquivamento liminar caberá recurso ao Plenário, pelo representante, no prazo de cinco dias.

Art. 79. Admitida a representação, o representado será notificado, em até três dias, para apresentar defesa escrita no prazo de quinze dias, podendo juntar documentos e indicar até três testemunhas.

Parágrafo único. O representado poderá ser assistido por advogado e acompanhar todos os atos do procedimento.

Art. 80. A Comissão concluirá a instrução em até trinta dias contados do recebimento da defesa, prorrogáveis uma vez por quinze dias, podendo ouvir o representante, o representado e as testemunhas e requisitar documentos.

§ 1º Concluída a instrução, o representado poderá apresentar alegações finais no prazo de cinco dias.

§ 2º O procedimento deverá ser concluído no prazo de noventa dias contados da admissão da representação.

Art. 81. A Comissão emitirá parecer conclusivo em até dez dias após as alegações finais, pela improcedência e arquivamento ou pela procedência da representação, com a proposta de penalidade.

§ 1º O parecer será lido em sessão e:

I – se concluir pela advertência escrita ou pela censura pública, será encaminhado à Mesa, que decidirá em até cinco dias;

II – se concluir pela suspensão de prerrogativas, será submetido ao Plenário na forma de projeto de resolução, apreciado em turno único;

III – se concluir pela perda do mandato, será recebido como denúncia, na forma do art. 67.

§ 2º Das decisões da Mesa caberá recurso ao Plenário, no prazo de cinco dias.

§ 3º As reuniões da Comissão e as sessões de deliberação serão públicas, ressalvadas a proteção de dados pessoais sensíveis e as informações protegidas por sigilo legal.

§ 4º Aplica-se ao procedimento o disposto no § 2º do art. 34.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

TÍTULO IV
DAS SESSÕES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82. As sessões da Câmara são ordinárias, extraordinárias e solenes.

Art. 83. As sessões realizar-se-ão no recinto do Plenário, na sede da Câmara, considerando-se nulas as realizadas em outro local, salvo nos casos previstos no art. 57 da Lei Orgânica e neste Regimento.

§ 1º Comprovada a impossibilidade de acesso ao recinto ou outra causa que impeça sua utilização, o Presidente poderá determinar a realização das sessões em outro local, divulgando-o previamente no portal institucional.

§ 2º As sessões solenes poderão realizar-se fora da sede, por decisão da Mesa.

Art. 84. As sessões serão públicas, vedada a realização de sessão secreta, nos termos do art. 105.

§ 1º Qualquer pessoa poderá assistir às sessões, no espaço destinado ao público, desde que:

I – não porte arma;

II – mantenha silêncio e não se manifeste sobre o que se passa em Plenário;

III – atenda às determinações do Presidente.

§ 2º O Presidente determinará a retirada de quem perturbar os trabalhos e poderá suspender a sessão.

§ 3º A Câmara assegurará, na medida de suas possibilidades técnicas, a acessibilidade das pessoas com deficiência às sessões e às transmissões.

Art. 85. A pauta das sessões ordinárias, com a indicação das matérias do Expediente e da Ordem do Dia e o acesso à íntegra das proposições e dos pareceres, será publicada no portal institucional e afixada na sede até as 15 (quinze) horas do dia anterior ao da sessão.

Parágrafo único. Somente serão deliberadas na Ordem do Dia as matérias constantes da pauta publicada, ressalvados:

I – os requerimentos sujeitos a deliberação imediata;

II – as matérias em regime de urgência, na forma do § 3º do art. 99;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

III – a inclusão de matéria com pareceres emitidos e publicados no portal, mediante requerimento de qualquer Vereador aprovado pela maioria absoluta dos membros da Câmara.

Art. 86. A sessão somente será aberta com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 1º Salvo disposição em contrário, as deliberações serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 2º Dependem do voto favorável:

I – da maioria absoluta dos membros da Câmara, as matérias previstas no art. 65, § 2º, da Lei Orgânica e as demais previstas neste Regimento;

II – de dois terços dos membros da Câmara, as matérias previstas no art. 65, § 3º, da Lei Orgânica e as demais previstas em lei.

§ 3º Quando o cálculo de quórum qualificado resultar em número fracionário, considerar-se-á o número inteiro imediatamente superior.

Art. 87. A sessão ordinária terá duração máxima de quatro horas, prorrogável pelo Presidente, de ofício ou a requerimento de Vereador aprovado pelo Plenário, pelo tempo necessário à conclusão da votação de matéria já discutida.

Art. 88. As sessões e as audiências públicas serão gravadas em áudio e vídeo e transmitidas ao vivo pela internet, na forma do Capítulo IV do Título VIII e do art. 252. A gravação será implantada até 31 de dezembro de 2027, prazo que poderá ser prorrogado até 31 de dezembro de 2028, nas condições do art. 252.

Seção I
Da Participação Remota

Art. 89. Admite-se a participação remota de Vereador em sessão do Plenário ou em reunião de comissão, por sistema de áudio e vídeo em tempo real, mediante autorização da Presidência da Câmara, exclusivamente nas seguintes hipóteses:

I – doença ou condição de saúde, comprovada por atestado, que impeça o deslocamento sem impedir o exercício do mandato;

II – gestação de risco, ou período de até cento e vinte dias após o parto ou a adoção;

III – missão ou representação oficial fora do Município, autorizada pela Mesa;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

IV – caso fortuito ou força maior que impeça o acesso à sede, reconhecido pelo Presidente;

V – situação de emergência ou estado de calamidade pública formalmente declarados que impeçam a realização de reuniões presenciais, hipótese em que a sessão poderá ser realizada integralmente em ambiente virtual.

§ 1º A participação remota depende de requerimento ao Presidente e de sua autorização expressa, registrada na ata, com a comprovação da hipótese, apresentado com antecedência mínima de doze horas do início da sessão, salvo no caso do inciso IV.

§ 2º O Vereador em participação remota:

I – será identificado por imagem e voz, mantendo a câmera ligada durante toda a sessão, e, após a implantação do sistema eletrônico, por credencial pessoal de acesso;

II – terá a presença registrada pelo 1º Secretário na abertura da sessão e em cada votação;

III – votará nominalmente, de viva voz e com imagem, ou pelo sistema eletrônico, mediante autenticação pessoal;

IV – será considerado ausente durante o período em que a conexão estiver interrompida, registrando-se a ocorrência na ata.

§ 3º O Vereador em participação remota regularmente identificado será computado para os fins de quórum.

§ 4º A sessão com participação remota será gravada integralmente, e a gravação será preservada na forma do art. 236.

§ 5º A participação remota será regulamentada por ato da Mesa, que disporá sobre o registro de presença, a identificação, a forma de voto, a apuração do quórum e a preservação dos registros, e somente será admitida após a implantação da transmissão ao vivo e do painel eletrônico de votação, na forma do art. 252.

CAPÍTULO II
DAS SESSÕES ORDINÁRIAS

Art. 90. As sessões ordinárias realizar-se-ão semanalmente, às terças-feiras, com início às nove horas, durante a sessão legislativa.

§ 1º Recaindo a sessão em feriado ou em dia sem expediente, será realizada no primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário.

§ 2º A Mesa poderá, por ato publicado com antecedência mínima de cinco dias, alterar o horário de sessão específica, por motivo relevante.

Art. 91. A sessão ordinária compõe-se de:

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

I – Expediente, dividido em Pequeno Expediente e Grande Expediente;

II – Ordem do Dia;

III – Considerações Finais.

Art. 92. No horário de início, verificada a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara, o Presidente declarará aberta a sessão.

Parágrafo único. Não havendo quórum, o Presidente aguardará quinze minutos, após o que, persistindo a falta de número, declarará prejudicada a sessão, lavrando-se termo com os nomes dos presentes.

Seção I
Do Expediente

Art. 93. O Pequeno Expediente, com duração de até trinta minutos, destina-se:

I – à discussão e à votação da ata da sessão anterior;

II – à leitura resumida do expediente recebido do Prefeito e de terceiros;

III – à leitura das proposições apresentadas, na seguinte ordem: propostas de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei complementar, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, vetos, indicações, requerimentos e moções;

IV – à leitura dos pareceres emitidos;

V – às comunicações da Presidência.

§ 1º A leitura das proposições e dos pareceres disponíveis no portal institucional poderá ser substituída pela leitura da ementa e, nos pareceres, da conclusão, salvo requerimento de Vereador aprovado pelo Plenário.

§ 2º O tempo não utilizado será incorporado ao Grande Expediente.

Art. 94. O Grande Expediente, com duração de até uma hora e trinta minutos, destina-se:

I – à discussão e à votação dos requerimentos, das indicações e das moções que dependam de deliberação e não constem da Ordem do Dia;

II – à tribuna livre, na forma do art. 95;

III – ao uso da palavra por autoridades convidadas;

IV – aos pronunciamentos dos Vereadores inscritos.

§ 1º O tempo do Grande Expediente será assim distribuído:

I – até trinta minutos para a tribuna livre e para as autoridades;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

II – até sessenta minutos para a discussão e a votação das matérias do inciso I do caput e, em seguida, para os Vereadores inscritos, por até dez minutos cada, assegurados dez minutos a cada líder, ao final dos pronunciamentos.

§ 2º A inscrição dos oradores será feita em lista própria até o início da sessão, alternando-se a ordem de uma sessão para outra, e perderá a vez o inscrito que não estiver presente quando chamado.

§ 3º O tempo destinado ao líder poderá ser cedido a outro Vereador da mesma bancada ou do mesmo bloco.

Art. 95. A tribuna livre é o espaço destinado à manifestação de cidadãos e de representantes de entidades da sociedade civil sobre assunto de interesse público.

§ 1º A inscrição será requerida ao Presidente, por escrito ou pelo portal institucional, com antecedência mínima de vinte e quatro horas da sessão, referendada por um Vereador.

§ 2º O orador disporá de quinze minutos, prorrogáveis por deliberação do Plenário, admitida uma inscrição por sessão.

§ 3º É vedado o uso da tribuna livre para tratar de assuntos particulares, para propaganda político-partidária ou eleitoral e para ofensa a pessoas ou instituições, podendo o Presidente cassar a palavra do orador que descumprir esta vedação.

§ 4º Indeferida a inscrição, caberá recurso ao Plenário, que decidirá por maioria de votos.

§ 5º Os dados pessoais do orador serão tratados apenas para sua identificação e registro, informando-se ao interessado que a sessão é pública e gravada.

Art. 96. O uso da palavra por autoridades far-se-á a convite do Presidente ou por deliberação do Plenário, por até quinze minutos, seguidos de até dez minutos para perguntas dos Vereadores e de cinco minutos para considerações finais.

Seção II
Da Ordem do Dia

Art. 97. A Ordem do Dia, com duração de até sessenta minutos, prorrogável, destina-se à discussão e à votação das matérias em pauta e será iniciada com a verificação de presença, prosseguindo somente com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Parágrafo único. Não havendo quórum, o Presidente aguardará cinco minutos antes de declarar encerrada a Ordem do Dia.

Art. 98. As matérias serão dispostas na Ordem do Dia na seguinte ordem:

I – matérias que sobrestem as demais deliberações;

II – matérias em regime de urgência;

III – vetos;

IV – matérias em turno único;

V – matérias em segundo turno;

VI – matérias em primeiro turno;

VII – recursos.

§ 1º Sobrestam a deliberação das demais matérias, até que se ultime a votação:

I – o veto não apreciado no prazo de trinta dias de seu recebimento;

II – a matéria em regime de urgência não apreciada no prazo de trinta dias de seu recebimento;

III – as contas do Prefeito não julgadas no prazo de cento e vinte dias.

§ 2º A ordem da pauta somente poderá ser alterada por motivo de urgência, preferência, adiamento ou vista, mediante requerimento aprovado pelo Plenário.

§ 3º Na Ordem do Dia, será lida a ementa dos projetos cujo texto já estiver disponível no portal institucional, e a leitura na íntegra será feita quando requerida por Vereador e aprovada pelo Plenário; o projeto que não estiver disponível no portal será lido na íntegra.

Art. 99. A proposição será incluída na Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte à emissão de todos os pareceres, independentemente do decurso dos prazos das comissões, desde que os pareceres tenham sido publicados no portal institucional até a publicação da pauta.

§ 1º Na hipótese deste artigo, os pareceres serão lidos no Pequeno Expediente da própria sessão.

§ 2º Esgotados os prazos das comissões sem parecer, aplica-se o art. 43.

§ 3º Em regime de urgência, a proposição poderá ser incluída na Ordem do Dia da mesma sessão em que forem emitidos os pareceres, por requerimento aprovado pelo Plenário.

§ 4º O autor poderá requerer ao Presidente a inclusão, na Ordem do Dia, de proposição com pareceres emitidos que não tenha sido pautada.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 100. Esgotada a Ordem do Dia, o Presidente anunciará resumidamente as matérias previstas para a sessão seguinte.

Seção III
Das Considerações Finais

Art. 101. As Considerações Finais destinam-se à manifestação dos Vereadores sobre assunto não tratado no Expediente e na Ordem do Dia.

§ 1º O Vereador inscrito poderá falar uma única vez, por até cinco minutos, não sendo permitidos apartes.

§ 2º O Vereador mencionado de forma depreciativa terá direito a resposta, por tempo equivalente, imediatamente após o pronunciamento.

§ 3º Não havendo mais oradores inscritos, o Presidente encerrará a sessão.

CAPÍTULO III
DAS SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 102. A Câmara será convocada extraordinariamente:

I – pelo Presidente, para o compromisso e a posse do Prefeito e do Vice-Prefeito;

II – pelo Presidente, ou a requerimento da maioria de seus membros, em caso de urgência ou de interesse público relevante;

III – pelo Prefeito, em caso de urgência ou de interesse público relevante, nos termos do art. 92, XX, da Lei Orgânica.

§ 1º A convocação será feita com antecedência mínima de vinte e quatro horas, por comunicação pessoal ou por meio eletrônico com confirmação de recebimento, e publicada no portal institucional, com a pauta.

§ 2º Sempre que possível, a convocação será feita em sessão, comunicando-se por escrito apenas aos ausentes.

§ 3º A sessão extraordinária poderá realizar-se em qualquer dia e horário, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

§ 4º Na sessão extraordinária, a Câmara somente deliberará sobre a matéria objeto da convocação.

§ 5º A convocação pelo Prefeito será feita por escrito e mediante recibo, para os fins do art. 8º, III, do Decreto-Lei nº 201, de 1967, observado o § 3º do mesmo artigo.

Art. 103. A sessão extraordinária compor-se-á exclusivamente de Ordem do Dia, precedida da leitura dos pareceres e da ata, se houver, aplicando-se, no que couber, as normas relativas às sessões ordinárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

CAPÍTULO IV
DAS SESSÕES SOLENES

Art. 104. As sessões solenes destinam-se à instalação da legislatura, a posses, a comemorações e a homenagens e serão convocadas pelo Presidente, de ofício ou por deliberação do Plenário.

§ 1º As sessões solenes independem de quórum e de duração prefixada, dispensadas a leitura da ata e a verificação de presença.

§ 2º As sessões solenes poderão realizar-se fora da sede, por decisão da Mesa.

CAPÍTULO V
DA VEDAÇÃO DE SESSÃO SECRETA

Art. 105. Não haverá sessão secreta na Câmara Municipal, e todas as deliberações do Plenário serão públicas e tomadas em votação aberta.

Parágrafo único. Quando a matéria envolver informação protegida por sigilo legal ou dados pessoais sensíveis, os documentos correspondentes não serão lidos nem exibidos em sessão ou na transmissão, permanecendo à disposição dos Vereadores na Secretaria, sem prejuízo da publicidade da sessão e das votações.

CAPÍTULO VI
DAS ATAS

Art. 106. De cada sessão será lavrada ata, que conterá:

I – a natureza da sessão, a data, o horário de início e de encerramento e o local;

II – os nomes do Presidente e dos Vereadores presentes e ausentes, com a indicação das ausências justificadas;

III – o resumo do expediente e das proposições apresentadas;

IV – as matérias discutidas e votadas, com o resultado de cada votação e, nas votações nominais, o voto de cada Vereador;

V – a síntese dos pronunciamentos e as declarações de voto;

VI – as questões de ordem e as decisões da Presidência;

VII – as convocações e as comunicações.

§ 1º Após a implantação da gravação, a ata poderá ser sucinta, com remissão ao arquivo de áudio e vídeo da sessão, que dela fará parte integrante.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 2º A ata será disponibilizada aos Vereadores com a pauta da sessão em que deva ser apreciada e submetida ao Plenário na sessão ordinária seguinte; não havendo retificação ou impugnação, será considerada aprovada.

§ 3º Havendo retificação ou impugnação, o Plenário decidirá, registrando-se as alterações aprovadas, e o autor do pedido não acolhido poderá fazer constar sua manifestação.

§ 4º A ata da última sessão de cada sessão legislativa será redigida e aprovada antes do encerramento dessa sessão, com qualquer número.

§ 5º A ata aprovada será assinada pelo Presidente e pelo 1º Secretário e publicada no portal institucional em até cinco dias de sua aprovação.

§ 6º Não constarão da ata expressões atentatórias ao decoro parlamentar, cabendo recurso do orador ao Plenário.

§ 7º Os documentos lidos em sessão poderão, a requerimento do orador, ser mencionados em resumo na ata e a ela anexados na íntegra.

CAPÍTULO VII
DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 107. A Câmara e suas comissões realizarão audiências públicas com entidades da sociedade civil e com a população para instruir matéria legislativa, acompanhar políticas públicas e atender às exigências legais, especialmente:

I – durante os processos de elaboração e de discussão dos planos, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos, nos termos do art. 48, § 1º, I, da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

II – na avaliação do cumprimento das metas fiscais e na apresentação do relatório quadrimestral da saúde, na forma do art. 186;

III – na discussão do plano diretor e de sua revisão, nos termos do art. 40, § 4º, I, da Lei federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001;

IV – por iniciativa de comissão ou a requerimento de Vereador aprovado pelo Plenário.

§ 1º A audiência será convocada pelo presidente da comissão competente ou pelo Presidente da Câmara, mediante edital publicado no portal institucional e afixado na sede com antecedência mínima de cinco dias, que indicará o tema, a data, o horário, o local e a forma de participação.

§ 2º A audiência observará a seguinte ordem: abertura e exposição do tema; manifestação dos expositores convidados; manifestação dos participantes inscritos, por até cinco minutos cada; respostas; e encerramento.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 3º Serão registrados a lista de presença, com os dados estritamente necessários, a ata e a gravação, publicadas no portal institucional em até dez dias.

§ 4º As contribuições recebidas serão sistematizadas pela comissão e consideradas no parecer ou no relatório correspondente.

TÍTULO V
DO PROCESSO LEGISLATIVO

CAPÍTULO I
DAS PROPOSIÇÕES

Seção I
Disposições Gerais

Art. 108. Proposição é toda matéria sujeita à deliberação da Câmara ou de suas comissões.

Art. 109. São proposições:

I – a proposta de emenda à Lei Orgânica;
II – o projeto de lei complementar;
III – o projeto de lei ordinária;
IV – o projeto de decreto legislativo;
V – o projeto de resolução;
VI – a indicação;
VII – o requerimento;
VIII – a moção;
IX – a emenda, a subemenda e o substitutivo;
X – o parecer;
XI – o veto;
XII – o recurso;
XIII – a representação.

Art. 110. As proposições serão apresentadas por escrito, em meio físico ou eletrônico, redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, em conformidade com a Lei Complementar federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e conterão:

I – ementa que explicite, de modo conciso, o seu objeto;
II – texto articulado, quando for o caso;
III – justificativa escrita;
IV – assinatura do autor ou dos autores.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 1º A proposição que fizer referência a norma, contrato, convênio ou outro documento será acompanhada do respectivo texto ou da indicação do local de sua publicação.

§ 2º A proposição que crie ou altere despesa obrigatória ou renúncia de receita será acompanhada da estimativa de seu impacto orçamentário e financeiro, nos termos do art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal e dos arts. 14, 16 e 17 da Lei Complementar federal nº 101, de 2000.

§ 3º Nenhuma proposição poderá conter matéria estranha ao objeto expresso em sua ementa ou a ele não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão.

§ 4º As proposições do Prefeito serão encaminhadas por mensagem, acompanhadas dos documentos necessários à sua instrução.

Art. 111. As proposições serão protocoladas na Secretaria ou, após sua implantação, no sistema eletrônico, e receberão numeração sequencial por espécie e por ano.

§ 1º As proposições protocoladas serão registradas e publicadas no portal institucional em até dois dias.

§ 2º As proposições protocoladas até as 11 (onze) horas do dia anterior ao da sessão ordinária serão incluídas na pauta e lidas no Expediente dessa sessão; as protocoladas após esse horário, na sessão ordinária seguinte. A pauta será publicada até as 15 (quinze) horas do mesmo dia, na forma do art. 85.

Art. 112. O Presidente não receberá, devolvendo-a ao autor por despacho fundamentado no prazo de três dias, a proposição que:

I – não atenda aos requisitos do art. 110;

II – verse sobre matéria alheia à competência do Município ou da Câmara;

III – contrarie manifestamente a Constituição Federal, a Lei Orgânica ou este Regimento;

IV – reproduza matéria de proposição rejeitada na mesma sessão legislativa, ressalvado o disposto no art. 71 da Lei Orgânica;

V – seja idêntica a outra em tramitação.

Parágrafo único. Do despacho caberá recurso ao Plenário, no prazo de cinco dias de sua ciência, ouvida a Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Art. 113. A iniciativa das proposições cabe, conforme o caso, ao Vereador, individual ou coletivamente, à Mesa, às comissões, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma da Lei Orgânica e deste Regimento.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 1º Considera-se autor o primeiro signatário e coautores os demais, salvo indicação expressa de que as assinaturas são apenas de apoio.

§ 2º Nas proposições que exijam número mínimo de assinaturas, a retirada de assinatura após o protocolo não prejudicará a tramitação.

Art. 114. A retirada de proposição será requerida pelo autor ao Presidente e:

I – deferida por despacho do Presidente, se a proposição não tiver parecer favorável nem estiver incluída na Ordem do Dia;

II – deliberada pelo Plenário, nos demais casos.

§ 1º A proposição de autoria coletiva será retirada a requerimento da maioria dos signatários; a da Mesa ou de comissão, por deliberação do colegiado; e a do Prefeito, por mensagem.

§ 2º A proposição retirada não poderá ser reapresentada na mesma sessão legislativa, salvo deliberação do Plenário.

Art. 115. Ao término da legislatura, serão arquivadas as proposições de iniciativa de Vereador, da Mesa ou de comissão que não tenham sido apreciadas, exceto:

I – as que tenham recebido pareceres favoráveis de todas as comissões;

II – as de iniciativa popular;

III – as de iniciativa do Prefeito;

IV – os vetos e os processos de julgamento de contas.

Parágrafo único. A proposição arquivada poderá ser desarquivada a requerimento do autor, se reeleito, ou de qualquer Vereador, nos primeiros noventa dias da legislatura seguinte, retomando a tramitação no estágio em que se encontrava.

Art. 116. A Secretaria manterá registro atualizado das proposições, por espécie, autor, ano, situação e resultado, publicado no portal institucional e atualizado ao menos mensalmente, com a consolidação, por Vereador e por espécie, do número de proposições apresentadas, aprovadas, rejeitadas, arquivadas e em tramitação.

Parágrafo único. Após a implantação do sistema eletrônico, o registro será gerado pelo próprio sistema e atualizado continuamente.

Seção II
Dos Projetos

Art. 117. A Câmara exerce sua função legislativa por meio de:

I – proposta de emenda à Lei Orgânica;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

II – projeto de lei complementar;
III – projeto de lei ordinária;
IV – projeto de decreto legislativo;
V – projeto de resolução.

Art. 118. Os projetos de lei complementar e de lei ordinária destinam-se a regular as matérias de competência do Município sujeitas à sanção do Prefeito.

§ 1º São matéria de lei complementar o Código Tributário Municipal, o regime jurídico dos servidores e as demais previstas na Lei Orgânica.

§ 2º São de iniciativa privativa do Prefeito as matérias previstas no art. 66 da Lei Orgânica.

§ 3º A matéria constante de projeto de lei rejeitado somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.

Art. 119. O projeto de decreto legislativo destina-se a regular matéria de competência exclusiva da Câmara com efeitos externos, não sujeita à sanção do Prefeito, especialmente:

I – o julgamento das contas anuais do Prefeito;

II – a concessão de licença ao Prefeito e a autorização para que o Prefeito e o Vice-Prefeito se ausentem do Município por mais de quinze dias ou do País;

III – a concessão de título honorífico;

IV – a sustação de atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

V – a perda do mandato e a cassação;

VI – a apreciação da legalidade dos convênios celebrados pelo Prefeito, nos termos do art. 44, XIII, da Lei Orgânica;

VII – a autorização de plebiscito e de referendo.

Parágrafo único. Os decretos legislativos serão promulgados pelo Presidente e assinados também pelo 1º Secretário.

Art. 120. O projeto de resolução destina-se a regular matéria de competência exclusiva da Câmara, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo, especialmente:

I – este Regimento e suas alterações;

II – a organização dos serviços administrativos e a estrutura da Câmara, nos termos do art. 62, II, da Lei Orgânica;

III – a constituição de comissões, quando exigida resolução;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

IV – a destituição de membro da Mesa;

V – a aplicação da penalidade de suspensão de prerrogativas regimentais;

VI – a fixação do número de Vereadores, na forma do art. 166.

Parágrafo único. As resoluções serão promulgadas pelo Presidente e assinadas também pelo 1º Secretário.

Art. 121. A iniciativa popular será exercida pela apresentação de projeto de lei de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros, subscrito por, no mínimo, cinco por cento do eleitorado do Município.

§ 1º As assinaturas, em meio físico ou eletrônico, conterão o nome completo e o número do título de eleitor do subscritor, vedada a exigência de outros dados pessoais, e o número de eleitores será apurado com base nos dados oficiais mais recentes da Justiça Eleitoral.

§ 2º A Secretaria verificará o número de assinaturas em até dez dias do protocolo.

§ 3º O projeto não será rejeitado por vício de forma, cabendo à Comissão de Constituição, Justiça e Redação adequá-lo à técnica legislativa.

§ 4º O primeiro signatário, ou quem ele indicar, poderá usar da palavra na comissão e em Plenário, por até quinze minutos, para defender o projeto, antes dos oradores inscritos.

Seção III
Das Emendas e dos Substitutivos

Art. 122. Emenda é a proposição acessória destinada a suprimir, aditar, modificar, substituir ou aglutinar dispositivo de outra proposição.

§ 1º As emendas são:

I – supressivas, as que excluem dispositivo;

II – aditivas, as que acrescentam dispositivo;

III – modificativas, as que alteram dispositivo sem modificá-lo substancialmente;

IV – substitutivas, as apresentadas como sucedâneas de dispositivo;

V – aglutinativas, as que resultam da fusão de outras emendas, ou destas com o texto;

VI – de redação, as que sanam vício de linguagem, incorreção de técnica legislativa ou lapso manifesto.

§ 2º Denomina-se subemenda a emenda apresentada a outra emenda.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 123. Substitutivo é a emenda que altera a proposição em seu conjunto, aplicando-se-lhe as normas relativas às emendas.

Parágrafo único. O substitutivo de comissão será apresentado pela comissão competente para o mérito, salvo quando destinado ao aperfeiçoamento da técnica legislativa, caso em que caberá à Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Art. 124. As emendas poderão ser apresentadas:

I – por Vereador, perante a comissão, desde o recebimento da proposição até a votação do parecer;

II – por comissão, em seu parecer;

III – em Plenário, por qualquer Vereador, durante a discussão em primeiro turno, e, durante a discussão em segundo turno, por comissão ou por um terço dos Vereadores;

IV – à redação final, somente emendas de redação.

§ 1º O Prefeito poderá propor, por mensagem, modificações em projetos de sua iniciativa, enquanto não iniciada a votação da parte cuja alteração é proposta.

§ 2º Apresentada em Plenário emenda que altere o aspecto constitucional, legal, orçamentário ou financeiro da proposição, qualquer Vereador poderá requerer, antes da votação, o seu exame pela comissão competente, adiando-se a votação para a sessão seguinte.

Art. 125. Não serão admitidas emendas que:

I – aumentem a despesa prevista nos projetos de iniciativa privativa do Prefeito, ressalvadas as emendas aos projetos de leis orçamentárias, nos termos dos arts. 69, I, e 108, § 3º, da Lei Orgânica;

II – aumentem a despesa prevista nos projetos sobre a organização dos serviços administrativos da Câmara;

III – versem sobre matéria estranha à proposição.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara ou de comissão recusará a emenda que contrarie este artigo ou que esteja redigida de forma incorreta, cabendo recurso ao Plenário.

Seção IV
Das Indicações

Art. 126. Indicação é a proposição pela qual o Vereador sugere ao Poder Executivo ou a outra autoridade a adoção de medida de interesse público cuja iniciativa legislativa ou execução seja de competência do destinatário.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Parágrafo único. Não se admite indicação sobre assunto reservado a requerimento.

Art. 127. A indicação será lida no Expediente e submetida à deliberação do Plenário, em turno único, na mesma sessão.

§ 1º A requerimento do autor, a indicação será encaminhada ao destinatário independentemente de deliberação.

§ 2º Aprovada, ou no caso do parágrafo anterior, a indicação será encaminhada ao destinatário em até três dias.

§ 3º A requerimento de Vereador aprovado pelo Plenário, a indicação será encaminhada a comissão para estudo, que se manifestará em quinze dias.

Seção V
Dos Requerimentos

Art. 128. Requerimento é o pedido, verbal ou escrito, dirigido ao Presidente, à Mesa ou ao Plenário, por Vereador, comissão ou bancada, sobre matéria de competência da Câmara.

Parágrafo único. Os requerimentos independem de parecer, salvo disposição expressa.

Art. 129. Serão verbais e decididos pelo Presidente os requerimentos que solicitem:

I – a palavra, nos casos previstos neste Regimento;

II – a leitura de documento ou de trecho de matéria para conhecimento do Plenário;

III – a observância de disposição regimental;

IV – a retirada, pelo autor, de requerimento ainda não submetido à deliberação;

V – a verificação de presença ou de votação;

VI – informações sobre os trabalhos ou sobre a pauta;

VII – a requisição de documento existente na Câmara relativo a proposição em discussão;

VIII – a declaração de voto.

Art. 130. Serão escritos e decididos pelo Presidente os requerimentos que solicitem:

I – voto de pesar por falecimento;

II – juntada, retirada ou arquivamento de documentos;

III – renúncia a cargo da Mesa ou a lugar em comissão;

IV – informações oficiais sobre atos da Mesa ou da Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

V – certidões;

VI – justificação de ausência;

VII – inclusão em pauta de proposição com pareceres emitidos;

VIII – outros assuntos de competência do Presidente.

Art. 131. Serão verbais, dependerão de deliberação do Plenário e não admitirão discussão os requerimentos que solicitem:

I – prorrogação da sessão;

II – encerramento de discussão;

III – inserção de documento em ata;

IV – discussão de proposição por partes;

V – votação por determinado processo;

VI – destaque de dispositivo ou de emenda;

VII – dispensa da leitura de matéria.

Art. 132. Serão escritos, dependerão de deliberação do Plenário e admitirão discussão os requerimentos que solicitem:

I – audiência de comissão sobre matéria em tramitação;

II – informações ao Poder Executivo, na forma do art. 184;

III – convocação de Secretário Municipal ou de titular de órgão, na forma do art. 185;

IV – constituição de comissão especial;

V – regime de urgência;

VI – adiamento de discussão ou de votação e concessão de vista;

VII – dispensa de parecer de comissão de mérito;

VIII – inclusão de matéria na pauta, na forma do art. 85;

IX – outros assuntos de competência do Plenário.

§ 1º Os requerimentos escritos sujeitos a deliberação serão apreciados, em turno único, na sessão em que forem lidos, salvo adiamento.

§ 2º Durante a Ordem do Dia somente serão admitidos requerimentos relativos à matéria em discussão.

Art. 133. As petições, representações e reclamações de cidadãos ou de entidades serão lidas em resumo no Expediente e encaminhadas pelo Presidente à comissão competente, à Ouvidoria ou ao destinatário, ou arquivadas, se estranhas às atribuições da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Seção VI
Das Moções

Art. 134. Moção é a proposição pela qual a Câmara manifesta posição sobre determinado assunto, aplaudindo, congratulando, solidarizando-se, apelando, protestando ou repudiando.

§ 1º A moção será apresentada por escrito, com o texto a ser aprovado, e apreciada em turno único na Ordem do Dia da sessão em que for lida ou na seguinte.

§ 2º É vedada moção que configure propaganda eleitoral ou promoção pessoal.

Seção VII
Dos Recursos

Art. 135. Dos atos e das decisões do Presidente da Câmara, da Mesa e dos presidentes de comissão caberá recurso ao Plenário, no prazo de três dias, salvo prazo diverso previsto neste Regimento.

§ 1º O recurso será escrito e fundamentado, não terá efeito suspensivo, salvo disposição expressa, e será apreciado na primeira sessão ordinária seguinte ao seu protocolo, podendo o Presidente ouvir previamente a Comissão de Constituição, Justiça e Redação, que se manifestará em cinco dias.

§ 2º As decisões do Plenário sobre interpretação deste Regimento serão registradas como precedentes regimentais, na forma do art. 240.

Seção VIII
Do Veto

Art. 136. O veto, total ou parcial, será lido no Expediente da primeira sessão ordinária seguinte ao seu recebimento e encaminhado exclusivamente à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, que emitirá parecer em até quinze dias, podendo solicitar a manifestação de outra comissão.

§ 1º O veto parcial abrangerá texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.

§ 2º O veto será apreciado em sessão única, dentro de trinta dias contados de seu recebimento, e somente será rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos membros da Câmara, em votação nominal.

§ 3º Esgotado o prazo sem deliberação, o veto será incluído na Ordem do Dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições até sua votação final, e o prazo não flui durante o recesso.

§ 4º Rejeitado o veto, o projeto será enviado ao Prefeito para promulgação em quarenta e oito horas; não o fazendo o Prefeito, o Presidente da

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Câmara a promulgará e, se este não o fizer em igual prazo, caberá ao Vice-Presidente fazê-lo.

§ 5º Mantido o veto, o fato será comunicado ao Prefeito.

Art. 137. Decorrido o prazo de quinze dias do recebimento do autógrafo sem manifestação do Prefeito, o silêncio importará sanção, aplicando-se, quanto à promulgação, o disposto no art. 72, § 6º, da Lei Orgânica.

Parágrafo único. A Secretaria registrará a data de recebimento do autógrafo pelo Poder Executivo, para controle dos prazos de sanção e de veto.

CAPÍTULO II
DA TRAMITAÇÃO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 138. As proposições sujeitas a parecer obedecerão às seguintes etapas e prazos máximos, ressalvadas as disposições especiais deste Regimento:

I – protocolo, numeração e registro, no ato da apresentação;

II – publicação no portal institucional, em até dois dias do protocolo;

III – leitura no Expediente, na forma do § 2º do art. 111;

IV – distribuição às comissões, pelo Presidente, na sessão da leitura ou em até dois dias;

V – designação do relator, em até dois dias do recebimento pela comissão;

VI – parecer de cada comissão, nos prazos do art. 42;

VII – publicação dos pareceres no portal institucional, em até um dia de sua emissão;

VIII – inclusão na Ordem do Dia, na forma do art. 99;

IX – segundo turno, na sessão ordinária seguinte à aprovação em primeiro turno, observado o interstício mínimo de vinte e quatro horas;

X – redação final, no último turno;

XI – remessa do autógrafo ao Prefeito, em até cinco dias da aprovação, ou promulgação da resolução ou do decreto legislativo, no mesmo prazo;

XII – publicação da resolução ou do decreto legislativo no órgão oficial e no portal institucional, em até dez dias da promulgação.

Parágrafo único. As indicações, os requerimentos e as moções observarão os prazos das seções próprias.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 139. A proposição será distribuída:

I – obrigatoriamente, em primeiro lugar, à Comissão de Constituição, Justiça e Redação;

II – às comissões de mérito, no máximo duas, segundo a matéria;

III – sucessivamente, na ordem da distribuição, salvo em regime de urgência, quando o exame será simultâneo.

§ 1º A matéria que envolva a competência de mais de duas comissões de mérito poderá ser examinada em reunião conjunta ou por comissão especial.

§ 2º O conflito de competência entre comissões será decidido pelo Presidente, cabendo recurso ao Plenário.

§ 3º Qualquer Vereador ou comissão poderá requerer ao Plenário a audiência de comissão não incluída na distribuição, que se manifestará nos prazos deste Regimento.

Art. 140. A proposição análoga ou conexa a outra em tramitação será a ela anexada, de ofício ou a requerimento, para tramitação conjunta; sendo idêntica, será arquivada.

Parágrafo único. Havendo proposições da mesma espécie sobre matéria idêntica ou correlata, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação poderá oferecer substitutivo que as consolide, comunicando aos autores, que poderão recorrer ao Plenário.

Seção II
Dos Turnos

Art. 141. Serão apreciados em dois turnos de discussão e votação:

I – com interstício mínimo de vinte e quatro horas, os projetos de lei complementar, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução;

II – com interstício mínimo de dez dias, as propostas de emenda à Lei Orgânica.

§ 1º Considera-se aprovada a proposição que obtiver, em ambos os turnos, o quórum exigido; rejeitada em qualquer turno, será arquivada.

§ 2º Tramitam em turno único:

I – os vetos;

II – os projetos de decreto legislativo de julgamento de contas, de concessão de licença ao Prefeito e de autorização para ausentar-se do Município ou do País;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

III – os projetos de resolução que apliquem a penalidade de suspensão de prerrogativas regimentais, que destituam membro da Mesa ou que constituam comissões;

IV – os requerimentos, as indicações e as moções.

Seção III
Do Regime de Urgência

Art. 142. O regime de urgência abrevia a tramitação de proposição de interesse público relevante e será adotado por deliberação do Plenário:

I – por solicitação do Prefeito, para projeto de sua iniciativa;

II – por proposta da Mesa ou de comissão;

III – a requerimento escrito e fundamentado de Vereador.

§ 1º A solicitação de urgência do Prefeito poderá ser feita na mensagem ou posteriormente, em qualquer fase da tramitação, e será deliberada na sessão em que a proposição for lida ou, se apresentada depois da leitura, na primeira sessão ordinária seguinte ao seu recebimento.

§ 2º A urgência não dispensa os pareceres e prevalecerá até a decisão final, correndo simultaneamente, nas comissões competentes, o prazo de sete dias.

§ 3º A proposição em regime de urgência será apreciada no prazo de trinta dias, contado de seu recebimento ou, se a urgência for solicitada posteriormente, do recebimento da solicitação; esgotado o prazo, será incluída na Ordem do Dia, sobrestando-se as demais deliberações até que se ultime a votação.

§ 4º O prazo do § 3º não flui durante o recesso nem se aplica aos projetos de código e de estatuto.

§ 5º Para a apreciação de matéria em regime de urgência poderão ser convocadas sessões extraordinárias.

Seção IV
Da Prejudicialidade

Art. 143. Consideram-se prejudicados:

I – a discussão ou a votação de proposição idêntica a outra já aprovada ou transformada em norma, ou rejeitada na mesma sessão legislativa, ressalvado o disposto no art. 71 da Lei Orgânica;

II – a proposição, com as respectivas emendas, que tiver substitutivo aprovado, ressalvados os destaques;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

III – a emenda de conteúdo idêntico ao de outra já aprovada ou rejeitada;

IV – a emenda em sentido absolutamente contrário ao de outra ou ao de dispositivo já aprovado;

V – o requerimento com a mesma ou oposta finalidade de outro já aprovado;

VI – a matéria que tiver perdido a oportunidade.

Parágrafo único. A prejudicialidade será declarada pelo Presidente da Câmara ou da comissão, de ofício ou mediante provocação, cabendo recurso do autor ao Plenário, e a proposição prejudicada será arquivada.

Seção V
Da Discussão

Subseção I
Disposições Gerais

Art. 144. Discussão é a fase dos trabalhos destinada ao debate em Plenário, realizada com dignidade e ordem.

§ 1º Nenhum Vereador falará sem pedir a palavra e sem que o Presidente a conceda.

§ 2º O Vereador dirigir-se-á ao Presidente ou ao Plenário e referir-se-á aos demais Vereadores com tratamento respeitoso.

§ 3º A discussão abrangerá o conjunto da proposição e das emendas, podendo o Presidente, ouvido o Plenário, anunciá-la por títulos, capítulos ou grupos de dispositivos.

Art. 145. O Presidente poderá solicitar ao orador que interrompa seu pronunciamento para:

I – comunicação importante à Câmara;

II – recepção de visitantes;

III – votação de requerimento de prorrogação da sessão;

IV – atendimento a pedido de palavra pela ordem, para formulação de questão de ordem.

Subseção II
Do Uso da Palavra

Art. 146. O Vereador poderá usar da palavra:

I – para apresentar retificação ou impugnação da ata;

II – no Expediente, quando inscrito;

III – para discutir a matéria em debate;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

IV – para apartear;

V – para encaminhar a votação;

VI – para formular questão de ordem ou reclamação;

VII – para justificar a urgência de proposição;

VIII – para declarar seu voto;

IX – nas Considerações Finais.

Parágrafo único. Durante o uso da palavra, o Vereador não poderá desviar-se da questão em debate, falar sobre o vencido, usar linguagem imprópria, ultrapassar o tempo que lhe cabe ou deixar de atender às advertências do Presidente.

Art. 147. Quando mais de um Vereador pedir a palavra simultaneamente sobre a mesma matéria, o Presidente a concederá na seguinte ordem:

I – ao autor da proposição;

II – ao relator;

III – aos demais Vereadores, na ordem dos pedidos.

Subseção III
Dos Apartes

Art. 148. Aparte é a interrupção breve e oportuna do orador para indagação ou esclarecimento relativo à matéria em debate, e somente será feito com a permissão do orador.

Parágrafo único. Não será admitido aparte:

I – à palavra do Presidente;

II – paralelo ou sucessivo, sem nova permissão do orador;

III – no encaminhamento de votação, na declaração de voto e nas Considerações Finais;

IV – quando o orador estiver formulando questão de ordem.

Subseção IV
Dos Tempos para o Uso da Palavra

Art. 149. Salvo disposição em contrário, o uso da palavra observará os seguintes tempos máximos:

I – um minuto, para apartear;

II – dois minutos, para formular questão de ordem;

III – dois minutos, para encaminhar a votação ou declarar o voto;

IV – cinco minutos, para apresentar retificação ou impugnação da ata;

V – cinco minutos, para justificar a urgência de proposição;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

VI – cinco minutos, para discutir requerimento, indicação ou moção;

VII – quinze minutos, para discutir projeto, e trinta minutos, para o autor e o relator.

Subseção V
Das Questões de Ordem

Art. 150. Constitui questão de ordem a dúvida sobre a interpretação deste Regimento, na sua prática, ou sobre sua relação com a Constituição Federal e a Lei Orgânica.

§ 1º A questão de ordem será formulada com clareza e com a indicação do dispositivo que se pretende elucidar, sob pena de cassação da palavra.

§ 2º Durante a Ordem do Dia, somente será admitida questão de ordem relativa à matéria em discussão.

§ 3º A questão de ordem será resolvida pelo Presidente, cabendo recurso ao Plenário, e, tratando-se de matéria constitucional ou relativa à Lei Orgânica, o Presidente poderá ouvir a Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

§ 4º O Vereador poderá, em qualquer fase da sessão, pedir a palavra pela ordem para reclamar a observância de disposição regimental.

Subseção VI
Do Adiamento e da Vista

Art. 151. A discussão ou a votação de proposição poderá ser adiada uma única vez, por prazo não superior a trinta dias, a requerimento de Vereador aprovado pelo Plenário, apresentado antes de iniciada a discussão ou a votação, para:

I – audiência de comissão que sobre ela não se tenha manifestado;

II – reexame por comissão;

III – cumprimento de formalidade essencial;

IV – diligência indispensável ao esclarecimento da matéria.

§ 1º A vista será concedida, a requerimento de Vereador aprovado pelo Plenário, pelo prazo máximo de uma semana, até a sessão ordinária seguinte, na qual a matéria será reincluída na Ordem do Dia, sendo comum aos que a requererem.

§ 2º Não se admitirá adiamento nem vista de matéria em regime de urgência, de veto e de matéria com prazo esgotado.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Subseção VII
Do Encerramento da Discussão

Art. 152. O encerramento da discussão dar-se-á:
I – pela ausência de oradores;
II – pelo decurso dos prazos regimentais;
III – a requerimento de Vereador aprovado pelo Plenário, depois de terem falado ao menos dois Vereadores favoráveis e dois contrários, entre os quais o autor, salvo desistência.

Seção VI
Da Votação

Subseção I
Disposições Gerais

Art. 153. A votação completa o turno regimental e realizar-se-á logo após o encerramento da discussão, havendo quórum.
§ 1º Esgotado o tempo da sessão durante a votação de matéria cuja discussão tenha sido encerrada, a sessão considerar-se-á prorrogada até a conclusão da votação.
§ 2º A votação de emendas e de substitutivos precederá a da proposição principal.
§ 3º Não haverá votação secreta.

Art. 154. O Vereador presente não poderá escusar-se de votar, salvo:
I – quando se declarar impedido por interesse particular, próprio ou de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;
II – nas votações nominais, quando poderá abster-se formalmente.
Parágrafo único. O Vereador impedido e o que se abstiver serão computados para efeito de quórum.

Subseção II
Dos Processos de Votação

Art. 155. A votação será simbólica ou nominal.
§ 1º No processo simbólico, o Presidente, ao anunciar a votação, convidará os Vereadores favoráveis a permanecerem como se encontram e os contrários a se manifestarem, proclamando em seguida o resultado, com o número de votos favoráveis e contrários.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 2º Havendo dúvida sobre o resultado da votação simbólica, qualquer Vereador poderá requerer sua verificação por votação nominal.

Art. 156. A votação será nominal:
I – nas deliberações que exijam o voto favorável da maioria absoluta ou de dois terços dos membros da Câmara;
II – na apreciação do veto e no julgamento das contas;
III – nos processos de perda e de cassação de mandato;
IV – na eleição da Mesa;
V – por deliberação do Plenário, a requerimento de qualquer Vereador.
§ 1º A votação nominal será feita pelo painel eletrônico de votação ou, até sua implantação, pela chamada dos Vereadores, em ordem alfabética, pelo 1º Secretário, respondendo cada um "sim", "não" ou "abstenção".
§ 2º O resultado das votações nominais, com o voto de cada Vereador, constará da ata e será publicado no portal institucional em até dois dias.

Subseção III
Do Encaminhamento e da Declaração de Voto

Art. 157. Anunciada a votação, a palavra para encaminhamento será concedida ao autor, ao relator e aos líderes.

Art. 158. Após a votação da proposição, o Vereador poderá declarar os motivos de seu voto, pelo prazo de dois minutos, registrando-se a declaração na ata, salvo se tiver usado a palavra para encaminhar a votação.

Seção VII
Da Redação Final e dos Autógrafos

Art. 159. Concluída a votação, a proposição com as emendas aprovadas será encaminhada à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para a redação final, que integra o último turno.
Parágrafo único. Verificada inexatidão após a aprovação da redação final, a Comissão procederá à correção, dando conhecimento ao Plenário na primeira sessão ordinária seguinte; não havendo impugnação, considerar-se-á aceita a correção.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 160. A proposição aprovada em definitivo será encaminhada à sanção ou à promulgação, conforme o caso, no prazo de cinco dias da aprovação.
§ 1º O autógrafo reproduzirá a redação final e será assinado pelo Presidente.
§ 2º Havendo impugnação da correção prevista no art. 159, o prazo será contado da decisão do Plenário.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS ESPECIAIS

Seção I
Da Proposta de Emenda à Lei Orgânica

Art. 161. A Lei Orgânica poderá ser emendada mediante proposta:
I – de um terço, no mínimo, dos Vereadores;
II – do Prefeito;
III – de cinco por cento, no mínimo, do eleitorado do Município.
Parágrafo único. A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência de intervenção estadual, de estado de defesa ou de estado de sítio.

Art. 162. A proposta de emenda à Lei Orgânica será numerada, lida em Plenário e encaminhada à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, que se manifestará sobre sua admissibilidade em quinze dias.
§ 1º Concluindo a Comissão pela inadmissibilidade, o parecer será submetido ao Plenário, e a tramitação somente prosseguirá se o parecer for rejeitado.
§ 2º Admitida a proposta, o Presidente constituirá comissão especial para o exame do mérito, que terá o prazo de trinta dias para emitir parecer, admitindo-se a apresentação de emendas perante ela nos dez primeiros dias desse prazo.
§ 3º A proposta será discutida e votada em dois turnos, com interstício mínimo de dez dias, e considerada aprovada se obtiver, em ambos, o voto favorável de dois terços dos membros da Câmara, em votação nominal.
§ 4º A emenda à Lei Orgânica será promulgada pela Mesa, com o respectivo número de ordem.
§ 5º A matéria constante de proposta de emenda rejeitada ou havida por prejudicada não poderá ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Seção II
Das Leis Orçamentárias

Art. 163. Os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual serão lidos em Plenário, publicados no portal institucional e encaminhados à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, que emitirá parecer no prazo de trinta dias.
§ 1º Nos quinze primeiros dias do prazo, qualquer Vereador poderá apresentar emendas perante a Comissão, observados os requisitos do art. 108, §§ 3º e 4º, da Lei Orgânica.
§ 2º A Comissão realizará audiência pública sobre os projetos de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual, antes da votação do parecer.
§ 3º No prazo do § 1º, a Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social e a Comissão de Obras, Serviços Públicos, Meio Ambiente, Defesa Civil e Desenvolvimento Rural examinarão as programações de suas áreas, em reunião conjunta com a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização ou por manifestação escrita, que integrará a instrução.
§ 4º Encerrado o prazo de emendas, o presidente da Comissão, em dois dias, proferirá despacho de recebimento, publicando as emendas recebidas e as não recebidas, com os motivos; do não recebimento caberá recurso ao Presidente da Câmara, em vinte e quatro horas, que decidirá em quarenta e oito horas.
§ 5º O parecer acolherá ou rejeitará as emendas, cabendo ao autor de emenda rejeitada recurso ao Plenário.
§ 6º Da discussão e da votação na Comissão poderão participar, com direito a voz, os líderes e os autores de emendas.

Art. 164. O Prefeito poderá enviar mensagem propondo modificação nos projetos de que trata esta Seção enquanto não iniciada, em Plenário, a votação da parte cuja alteração é proposta.
§ 1º Nas sessões em que forem apreciados os projetos de que trata esta Seção, o Expediente será reduzido a trinta minutos, e a sessão poderá ser prorrogada até a conclusão da votação.
§ 2º Os projetos de plano plurianual e de diretrizes orçamentárias serão devolvidos para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa, e o projeto de orçamento anual, até o encerramento da sessão legislativa, nos termos do art. 107 da Lei Orgânica.
§ 3º Aplicam-se aos projetos de que trata esta Seção, no que não contrariar suas normas, as demais disposições relativas ao processo legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Seção III
Dos Códigos e dos Estatutos

Art. 165. Código é a reunião sistemática de disposições legais sobre a mesma matéria; estatuto é o conjunto de normas que regem uma categoria, instituição ou atividade.
§ 1º Os projetos de código e de estatuto, lidos em Plenário, serão encaminhados a comissão especial.
§ 2º Nos vinte primeiros dias, os Vereadores poderão apresentar emendas e sugestões à comissão, que, após esse prazo, terá vinte dias para emitir parecer, podendo solicitar assessoria técnica.
§ 3º O primeiro turno será feito por capítulos, salvo requerimento de destaque aprovado pelo Plenário, e, aprovado o projeto em primeiro turno, a comissão incorporará as emendas aprovadas.
§ 4º Não se aplica aos projetos de código e de estatuto o prazo do regime de urgência.

Seção IV
Da Fixação do Número de Vereadores

Art. 166. O número de Vereadores será fixado por resolução até o final da sessão legislativa do ano que anteceder as eleições municipais, na forma do art. 29, IV, da Constituição Federal e do art. 41, § 1º, da Lei Orgânica, com base nos dados populacionais oficiais mais recentes.
§ 1º O projeto poderá ser proposto pela Mesa ou pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação e observará a tramitação dos demais projetos de resolução.
§ 2º A Mesa encaminhará ao Tribunal Regional Eleitoral cópia da resolução.

Seção V
Da Reforma do Regimento Interno

Art. 167. Este Regimento poderá ser alterado ou reformado por projeto de resolução de iniciativa de Vereador, da Mesa, de comissão permanente ou de comissão especial constituída para esse fim, observadas as normas aplicáveis aos projetos de resolução.
Parágrafo único. A Mesa promoverá, em até trinta dias de cada alteração, a publicação do texto consolidado deste Regimento no portal institucional.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Seção VI
Das Honrarias e da Sustação de Atos Normativos

Art. 168. A concessão de títulos honoríficos e de outras honrarias observará a Resolução nº 62, de 2020.

Art. 169. O projeto de decreto legislativo de sustação de ato normativo do Poder Executivo que exorbite do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa poderá ser apresentado por Vereador ou por comissão e será instruído com o ato impugnado e a indicação da norma exorbitada.

CAPÍTULO IV
DA QUALIDADE DA LEGISLAÇÃO

Art. 170. A Comissão de Constituição, Justiça e Redação examinará, em todos os projetos, a clareza, a precisão e a ordem lógica do texto, nos termos da Lei Complementar federal nº 95, de 1998, verificando, no mínimo:
I – a correspondência entre a ementa e o conteúdo;
II – a unidade de objeto, vedada matéria estranha ou sem afinidade, pertinência ou conexão;
III – a articulação e a numeração dos dispositivos;
IV – o uso de linguagem clara, com termos técnicos definidos e emprego uniforme das expressões;
V – a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, que enumerará expressamente as normas revogadas, vedada a fórmula genérica de revogação de disposições em contrário;
VI – a correção das remissões a outros dispositivos e normas;
VII – a compatibilidade com as normas vigentes e a necessidade de alteração ou revogação de dispositivos.
§ 1º A análise constará do parecer, em tópico próprio, acompanhada das emendas de redação necessárias.
§ 2º A Mesa poderá aprovar, por ato, roteiro de verificação de técnica legislativa a ser observado pelos autores e pela Comissão.

Art. 171. A Mesa manterá no portal institucional a Lei Orgânica, este Regimento e as resoluções vigentes em textos atualizados e compilados, com a indicação das alterações, e promoverá, com a Comissão de Constituição, Justiça e Redação, a revisão periódica do acervo de resoluções e das leis municipais, propondo a revogação expressa das normas superadas ou exauridas

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

e a consolidação das leis que tratem da mesma matéria, observada, quanto às leis, a iniciativa privativa do Prefeito prevista no art. 66 da Lei Orgânica.

Art. 172. A Câmara avaliará anualmente os efeitos de leis municipais em vigor, observado o seguinte:
I – até 31 de março, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação, ouvidas as demais comissões, aprovará a relação de, no mínimo, uma lei a avaliar no ano, selecionadas por critérios objetivos, considerando a vigência há pelo menos dois anos, a relevância orçamentária, o número de beneficiários, as reclamações recebidas pela Ouvidoria e as propostas de comissão ou de Vereador;
II – é vedada a inclusão de leis de caráter honorífico, de denominação de bens públicos, de declaração de utilidade pública e de instituição de datas comemorativas;
III – a avaliação será realizada pela comissão de mérito competente, com base em informações solicitadas ao Poder Executivo, em dados públicos e em manifestações da sociedade, e verificará a efetiva aplicação da lei, o alcance de seus objetivos e a necessidade de alteração ou revogação;
IV – o relatório de avaliação, com conclusões e recomendações, será concluído até 30 de novembro, publicado no portal institucional e registrado no relatório anual de atividades.

TÍTULO VI
DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE EXTERNO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 173. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas, será exercida pela Câmara mediante controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, nos termos dos arts. 75 a 78 da Lei Orgânica.
§ 1º A fiscalização será exercida pelo Plenário, pelas comissões e pelos Vereadores, de forma planejada, segundo o Plano Anual de Fiscalização, sem prejuízo de ações não planejadas motivadas por fato relevante, que observarão o procedimento do Capítulo III do Título VI.
§ 2º As ações de fiscalização observarão o contraditório, a proteção de dados pessoais e o sigilo legal das informações a que se tiver acesso.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

CAPÍTULO II
DO PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 174. A Câmara aprovará, até 31 de março de cada ano, o Plano Anual de Fiscalização, que conterá:
I – as ações de fiscalização e seus objetivos;
II – as áreas e os objetos de cada ação;
III – os responsáveis por cada ação;
IV – o cronograma de execução;
V – os critérios de priorização adotados;
VI – a indicação das fontes que fundamentaram cada ação.
§ 1º O Plano conterá ao menos uma ação em cada uma das seguintes áreas: educação; saúde; assistência social; meio ambiente; defesa civil; execução orçamentária e financeira; transparência; e aquisições públicas, compreendidas as licitações, as contratações diretas e os contratos.
§ 2º Os critérios de priorização considerarão, entre outros, a materialidade dos recursos envolvidos, a relevância social, o risco de irregularidade, a recorrência de reclamações, os apontamentos do Tribunal de Contas e a oportunidade da ação.
§ 3º Considerados o porte do Município e a estrutura da Câmara, uma mesma ação de fiscalização poderá abranger mais de uma das áreas do § 1º, desde que o Plano identifique o objeto examinado em cada área.

Art. 175. Na elaboração do Plano, a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização considerará, registrando-os em anexo ao Plano:
I – as propostas dos Vereadores, apresentadas até o último dia útil de fevereiro;
II – as propostas das comissões permanentes, constantes de seus planos de trabalho ou apresentadas no mesmo prazo;
III – as manifestações recebidas pela Ouvidoria no ano anterior relacionadas à gestão municipal, conforme relatório que esta encaminhará até 28 de fevereiro, com o registro expresso da inexistência de demandas, se for o caso;
IV – as sugestões de cidadãos e de entidades da sociedade civil, recebidas em consulta pública aberta no portal institucional por, no mínimo, quinze dias, no mês de fevereiro;
V – os dados, os indicadores e os apontamentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre o Município, inclusive os disponibilizados em seus painéis e programas de avaliação da gestão municipal, e os pareceres prévios sobre as contas.
Parágrafo único. A Comissão registrará, para cada proposta recebida, sua inclusão ou não no Plano, com a respectiva justificativa.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 176. A Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, com a participação das demais comissões permanentes, apresentará a proposta de Plano até 15 de março, que será submetida ao Plenário em turno único.

§ 1º Aprovado, o Plano será publicado por ato da Mesa no órgão oficial e no portal institucional, em até cinco dias.

§ 2º O Plano poderá ser alterado durante o ano, por deliberação do Plenário, mediante proposta fundamentada da Comissão, inclusive para a inclusão de ações motivadas por fatos supervenientes.

Art. 177. A Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização elaborará, até 31 de março do ano seguinte, o relatório anual de fiscalização, que conterá:

I – as ações previstas e as executadas, com o confronto entre o planejado e o realizado e a justificativa das ações não executadas;

II – os relatórios finais e as recomendações emitidas;

III – a situação dos planos de ação e do monitoramento;

IV – os encaminhamentos feitos ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O relatório será lido em sessão, publicado no portal institucional e integrará o relatório anual de atividades.

CAPÍTULO III
DA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 178. Cada ação de fiscalização será executada pela comissão permanente da área ou por comissão de fiscalização constituída por ato do Presidente, mediante proposta da comissão competente, observados os seguintes critérios:

I – composição de três Vereadores, assegurada, tanto quanto possível, a proporcionalidade partidária;

II – pertinência temática dos membros com o objeto;

III – ausência de conflito de interesses, vedada a participação de Vereador que tenha vínculo com o objeto ou com os responsáveis pelo órgão fiscalizado;

IV – apoio técnico dos servidores da Câmara designados, sem criação de cargo ou função.

Parágrafo único. O ato de constituição indicará o objeto, os membros, o coordenador e o prazo da ação.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 179. Considerados o porte do Município e a estrutura reduzida da Câmara, a execução das ações de fiscalização observará rito simplificado, com as seguintes etapas:

I – abertura, por termo do coordenador da ação, em modelo padronizado, que indicará o objeto, as questões a examinar, a base legal, as fontes de informação e o prazo;

II – coleta de informações, mediante pedidos de informação, requisição de documentos, visitas técnicas, entrevistas e consulta aos portais de transparência do Município e às bases de dados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

III – relatório da ação, com as constatações, as evidências e as recomendações propostas, encaminhado ao gestor para manifestação;

IV – relatório final, aprovado pela comissão, que considerará a manifestação do gestor;

V – monitoramento das recomendações.

§ 1º As ações de menor complexidade, assim entendidas a verificação do cumprimento das normas de transparência, a visita técnica a obra, serviço ou unidade pública e a conferência de documentos ou de dados publicados, poderão ser concluídas em registro único de verificação, assinado pelos membros da comissão, com as constatações e, se for o caso, as recomendações, dispensadas as etapas dos incisos III e IV do caput.

§ 2º Constatado, no registro de verificação, indício de irregularidade, a ação prosseguirá nas etapas dos incisos III a V do caput.

§ 3º Cada ação será concluída no prazo de até sessenta dias contados do termo de abertura, prorrogável uma vez, por igual período, por decisão fundamentada da comissão.

§ 4º O monitoramento poderá ser realizado por verificação documental ou por visita, registrada em termo sucinto, observado o art. 182.

Art. 180. O relatório da ação seguirá o modelo padronizado aprovado por ato da Mesa e conterá, no mínimo:

I – a comissão responsável e seus membros;

II – o período da fiscalização;

III – o objeto;

IV – a base legal;

V – a análise, com as evidências;

VI – a conclusão, com os achados e as recomendações propostas.

§ 1º O relatório da ação será encaminhado ao gestor responsável, que poderá manifestar-se no prazo de dez dias, antes de sua publicação.

§ 2º A manifestação do gestor será analisada e mencionada no relatório final, e sua ausência não impedirá a conclusão da ação.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 181. O relatório final, aprovado pela comissão, será lido em sessão e publicado no portal institucional em até dez dias de sua aprovação, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal e os dados pessoais cuja divulgação não seja necessária.

Parágrafo único. O relatório final será comunicado formalmente ao Prefeito e ao gestor responsável, com as recomendações, fixando-se o prazo de trinta dias para resposta e apresentação de plano de ação.

Art. 182. O plano de ação, elaborado pelo gestor segundo o modelo aprovado por ato da Mesa, indicará, para cada recomendação, as ações a adotar, os prazos e os responsáveis.

§ 1º A comissão monitorará o cumprimento do plano de ação e registrará sua situação em relatório de monitoramento, a ser concluído em até seis meses do recebimento do plano.

§ 2º A ausência de resposta ou de plano de ação será comunicada ao Plenário e considerada para os fins do art. 183.

Art. 183. As conclusões da fiscalização serão encaminhadas ao Ministério Público e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado, por deliberação da comissão, quando houver:

I – indícios de crime ou de ato de improbidade administrativa;

II – indícios de dano ao erário;

III – descumprimento injustificado de recomendação ou de plano de ação, após o prazo fixado;

IV – recusa ou omissão no fornecimento de informações ou documentos requisitados.

§ 1º O encaminhamento será feito pelo Presidente da Câmara em até cinco dias da deliberação, com cópia do relatório final e dos documentos pertinentes, e comunicado ao Plenário.

§ 2º O disposto neste artigo não afasta a aplicação do art. 78 da Lei Orgânica.

CAPÍTULO IV
DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO DE AUTORIDADES

Art. 184. O pedido de informação e a requisição de documentos ao Prefeito ou a dirigente de entidade da administração indireta sobre fato relacionado a matéria em tramitação ou sujeita à fiscalização da Câmara serão formulados por requerimento escrito de Vereador ou de comissão, com a indicação precisa dos quesitos, nos termos do art. 44, XXIII, da Lei Orgânica.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 1º O requerimento de Vereador será apreciado pelo Plenário na sessão em que for lido; o pedido aprovado por comissão, relativo a matéria em exame ou a ação do Plano Anual de Fiscalização, independe de deliberação do Plenário.

§ 2º O Presidente encaminhará o pedido em até dois dias de sua aprovação, por ofício ou por meio eletrônico com confirmação de recebimento, com a indicação do prazo de quinze dias para resposta, nos termos do art. 92, X, da Lei Orgânica.

§ 3º A resposta será encaminhada ao autor e às comissões competentes e publicada no portal institucional, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal e os dados pessoais.

§ 4º Esgotado o prazo sem resposta, ou sendo esta insuficiente, o Presidente reiterará o pedido, e a omissão será comunicada ao Plenário, para os fins do art. 4º, III, do Decreto-Lei nº 201, de 1967, e do inciso IV do art. 183 deste Regimento.

§ 5º O disposto neste artigo não exclui o direito do Vereador de requerer informações na forma da Lei federal nº 12.527, de 2011, nem o acesso previsto no art. 47, § 2º, da Lei Orgânica.

§ 6º O pedido de informação relativo a projeto em tramitação suspende o curso do projeto até o recebimento da resposta, na forma do art. 42, §§ 5º e 6º.

Art. 185. A Câmara e suas comissões poderão convocar Secretários Municipais e titulares de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito para prestarem, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, nos termos dos arts. 44, XXI, e 60, § 2º, III, da Lei Orgânica, e convidar o Prefeito para o mesmo fim.

§ 1º O requerimento de convocação indicará o motivo e os assuntos a serem tratados e será discutido e votado pelo Plenário ou pela comissão.

§ 2º A convocação será feita por ofício do Presidente da Câmara ou do presidente da comissão, com antecedência mínima de cinco dias, indicando o dia, a hora e os assuntos.

§ 3º Na sessão ou reunião, o Presidente exporá os motivos da convocação e concederá a palavra, sucessivamente:

I – ao autor do requerimento, por até cinco minutos, para formular as questões;

II – ao convocado, por até quinze minutos, para sua exposição, sem apartes;

III – aos Vereadores inscritos, por até cinco minutos cada, com direito a resposta do convocado por igual tempo;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

IV – ao autor do requerimento e ao convocado, por até cinco minutos cada, para considerações finais.

§ 4º Os tempos poderão ser ampliados pelo Presidente, e o convocado poderá fazer-se acompanhar de assessores para auxiliá-lo nas respostas.

§ 5º A ausência sem justificação adequada será comunicada ao Plenário, para os fins da legislação aplicável.

§ 6º O Secretário Municipal poderá comparecer espontaneamente, mediante entendimento com a Mesa, para expor assunto de relevância de sua pasta.

CAPÍTULO V
DO ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL E DO CONTROLE INTERNO

Art. 186. A Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização realizará, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, a audiência pública em que o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, nos termos do art. 9º, § 4º, da Lei Complementar federal nº 101, de 2000.

§ 1º Nos mesmos meses, a Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social realizará a audiência pública de apresentação, pelo gestor do Sistema Único de Saúde, do relatório detalhado do quadrimestre anterior, nos termos do art. 36, § 5º, da Lei Complementar federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012.

§ 2º As audiências observarão o Capítulo VII do Título IV e poderão ser realizadas em conjunto.

Art. 187. A Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização examinará os relatórios resumidos da execução orçamentária, os relatórios de gestão fiscal e os balancetes encaminhados pelo Poder Executivo, nos termos do art. 92, XVII e XXII, da Lei Orgânica, dando ciência ao Plenário das ocorrências relevantes.

Art. 188. O controle interno da Câmara será exercido na forma dos arts. 76, § 5º, e 113 da Lei Orgânica e da legislação municipal específica.

§ 1º A Mesa assegurará ao responsável pelo controle interno o acesso aos documentos e às informações necessários ao exercício de suas atribuições.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 2º Os relatórios do controle interno relativos à Câmara serão encaminhados à Mesa e à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização e publicados no portal institucional.

§ 3º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DO JULGAMENTO DAS CONTAS DO PREFEITO

Art. 189. As contas anuais prestadas pelo Prefeito serão julgadas pela Câmara à vista do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, na forma deste Capítulo, observados o art. 31 da Constituição Federal e os arts. 44, XII, e 76 da Lei Orgânica.

§ 1º É nulo o julgamento realizado sem o parecer prévio.

§ 2º Não haverá julgamento das contas por decurso de prazo.

§ 3º Este Capítulo aplica-se às contas de quem tenha exercido o cargo de Prefeito no exercício, ainda que já o tenha deixado.

Art. 190. Recebido o parecer prévio, o Presidente, em até três dias:

I – determinará sua autuação e registro;

II – publicará no portal institucional o parecer prévio e a prestação de contas, ou a indicação do local em que esta pode ser consultada;

III – disponibilizará cópia do parecer prévio a todos os Vereadores, por meio eletrônico;

IV – encaminhará o processo à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização;

V – abrirá a consulta pública prevista no art. 192.

Parágrafo único. O recebimento será comunicado ao Plenário na primeira sessão seguinte.

Art. 191. O responsável pelas contas será notificado do início do processo pelo Presidente, em até cinco dias do recebimento do parecer prévio, pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, com cópia do parecer prévio e a indicação dos prazos de defesa.

§ 1º Admite-se a notificação por meio eletrônico, desde que haja confirmação de recebimento pelo destinatário.

§ 2º Não sendo encontrado o responsável, a notificação far-se-á por edital publicado no órgão oficial e no portal institucional.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 192. Durante sessenta dias, contados da publicação do aviso de abertura no órgão oficial e no portal institucional, as contas e o parecer prévio ficarão à disposição de qualquer cidadão, na sede da Câmara e no portal, para exame e apreciação, podendo questionar-lhes a legitimidade, nos termos do art. 31, § 3º, da Constituição Federal e do art. 76, § 2º, da Lei Orgânica.

§ 1º As manifestações recebidas serão protocoladas e encaminhadas à Comissão, que as examinará e dará ciência delas ao responsável para manifestação.

§ 2º O julgamento somente ocorrerá após o encerramento da consulta pública.

Art. 193. As contas serão julgadas no prazo máximo de cento e vinte dias, contado do recebimento do parecer prévio pela Câmara, nos termos do art. 76, § 3º, da Lei Orgânica.

Parágrafo único. Esgotado o prazo sem julgamento, a matéria será incluída na Ordem do Dia da sessão seguinte, sobrestando-se as demais deliberações até que se ultime a votação.

Art. 194. A instrução do processo compete à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, que poderá:

I – requisitar documentos e informações ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado;

II – realizar diligências e vistorias nas repartições municipais;

III – ouvir o responsável e os técnicos dos órgãos envolvidos;

IV – solicitar a manifestação da assessoria jurídica e da contabilidade da Câmara.

§ 1º Nos primeiros trinta dias de tramitação, qualquer Vereador poderá requerer à Comissão informações sobre itens da prestação de contas.

§ 2º Qualquer Vereador poderá acompanhar os trabalhos da Comissão.

Art. 195. Quando o parecer prévio, a prestação de contas ou as manifestações recebidas tratarem de educação, saúde, assistência social ou meio ambiente, a Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização encaminhará cópia às comissões competentes, que se manifestarão sobre os aspectos de sua área, inclusive quanto à aplicação dos recursos vinculados e ao cumprimento dos mínimos constitucionais, no prazo de vinte dias, por relatório setorial que integrará a instrução.

Art. 196. O responsável poderá apresentar defesa escrita, acompanhada de documentos, no prazo de quinze dias contados da notificação.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 1º O prazo de defesa poderá ser prorrogado uma única vez, por até dez dias, mediante pedido fundamentado apresentado antes de seu término, decidido pelo presidente da Comissão.

§ 2º Surgindo fato ou documento novo após a defesa, inclusive em razão de diligência, de relatório setorial ou de manifestação apresentada na consulta pública, o responsável será intimado para apresentar defesa complementar no prazo de quinze dias.

Art. 197. Concluída a instrução, o responsável será intimado para apresentar alegações finais no prazo de cinco dias.

Art. 198. Encerrados a consulta pública e os prazos de defesa e de alegações finais, a Comissão emitirá parecer conclusivo, acompanhado de projeto de decreto legislativo, no prazo de até noventa dias contado do recebimento do processo.

§ 1º O projeto de decreto legislativo conterá relatório, fundamentação e dispositivo e concluirá em conformidade com o parecer prévio ou em sentido diverso, hipótese em que indicará expressamente os motivos da divergência.

§ 2º O parecer e o projeto serão publicados no portal institucional e disponibilizados aos Vereadores e ao responsável.

Art. 199. O julgamento ocorrerá em sessão pública, ordinária ou extraordinária.

§ 1º O responsável será notificado da data da sessão de julgamento com antecedência mínima de cinco dias.

§ 2º Na sessão, após a leitura do parecer da Comissão, o relator e o responsável, ou seu procurador, poderão usar da palavra por até vinte minutos cada, e os Vereadores, por até dez minutos cada.

Art. 200. O projeto de decreto legislativo será apreciado em turno único e votação nominal.

§ 1º Se o projeto concluir em sentido diverso do parecer prévio, sua aprovação dependerá do voto de dois terços dos membros da Câmara; não alcançado esse quórum, prevalecerá o parecer prévio.

§ 2º Se o projeto concluir em conformidade com o parecer prévio, este somente deixará de prevalecer se votarem contra o projeto dois terços dos membros da Câmara.

§ 3º Prevalecendo conclusão diversa da proposta no projeto, a Comissão apresentará, na mesma sessão, a redação final do decreto legislativo conforme o resultado da votação.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 4º Os fundamentos da divergência em relação ao parecer prévio serão declarados por pelo menos um dos Vereadores que votarem pela sua rejeição e constarão integralmente da ata.

Art. 201. O decreto legislativo será promulgado e publicado em até cinco dias da sessão de julgamento e encaminhado, com cópia da ata, ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de dez dias de sua publicação, e, se rejeitadas as contas, também ao Ministério Público, no mesmo prazo, com cópia integral do processo.

Parágrafo único. O resultado será comunicado ao responsável e publicado no portal institucional.

Art. 202. Do decreto legislativo caberão embargos de declaração, no prazo de cinco dias de sua publicação, pelo responsável ou por qualquer Vereador, para sanar obscuridade, contradição, omissão ou erro material.

§ 1º Os embargos serão examinados pela Comissão em até dez dias e decididos pelo Plenário na sessão ordinária seguinte, sem modificação do resultado da votação, salvo correção de erro material.

§ 2º A decisão dos embargos será comunicada aos destinatários do art. 201.

Art. 203. As contas anuais da Câmara serão encaminhadas ao Prefeito até 1º de março, nos termos do art. 62, III, da Lei Orgânica, e ao Tribunal de Contas do Estado, na forma e nos prazos por ele estabelecidos.

Art. 204. Não prestadas as contas pelo Prefeito no prazo legal, a Câmara procederá à tomada de contas, nos termos do art. 44, XI, da Lei Orgânica, por comissão especial, comunicando o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO VII
DO PROCESSO POR INFRAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 205. O processo de cassação do mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e de Vereador por infração político-administrativa observará o rito do art. 5º do Decreto-Lei nº 201, de 1967, aplicando-se este Regimento somente no que não o contrariar.

§ 1º Os atos do processo serão praticados em sessões públicas, as votações serão nominais, e a cassação dependerá do voto de dois terços dos membros da Câmara sobre cada infração especificada na denúncia.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

§ 2º O sorteio dos membros da comissão processante será realizado em sessão, entre os Vereadores desimpedidos, observados os impedimentos previstos no art. 5º, I, do Decreto-Lei nº 201, de 1967.

§ 3º Concluído o julgamento, o Presidente proclamará o resultado e, havendo condenação, expedirá decreto legislativo de cassação, comunicando-o à Justiça Eleitoral; havendo absolvição, determinará o arquivamento do processo.

§ 4º O processo observará o prazo de conclusão previsto no art. 5º, VII, do Decreto-Lei nº 201, de 1967.

CAPÍTULO VIII
DA DESTITUIÇÃO DE MEMBRO DA MESA

Art. 206. O membro da Mesa poderá ser destituído, isolada ou conjuntamente, quando exorbitar de suas atribuições, omitir-se em seu exercício, mostrar-se desidioso ou utilizar o cargo para fins ilícitos, mediante resolução aprovada pelo voto da maioria absoluta dos membros da Câmara, assegurada ampla defesa.

§ 1º O processo iniciar-se-á por representação subscrita pela maioria absoluta dos Vereadores, com a descrição circunstanciada dos fatos, lida em Plenário por um de seus signatários.

§ 2º Lida a representação, será constituída comissão especial de três membros, escolhidos dentre os Vereadores que não sejam acusados nem signatários, sempre que possível. Sendo acusado o Presidente, a comissão será constituída por seu substituto não acusado, na ordem do art. 21; sendo acusados todos os membros da Mesa, pelo Vereador mais idoso dentre os demais.

§ 3º O acusado será notificado para apresentar defesa escrita no prazo de quinze dias, e a comissão, concluída a instrução, emitirá parecer no prazo de trinta dias, apresentando projeto de resolução de destituição ou opinando pelo arquivamento.

§ 4º Na sessão de julgamento, cada Vereador disporá de quinze minutos para discutir a matéria, e o relator e o acusado, de sessenta minutos cada, vedada a cessão de tempo.

§ 5º O membro da Mesa acusado não participará das deliberações da Mesa sobre o processo e não votará; envolvidos todos os membros da Mesa, presidirá os trabalhos o Vereador mais idoso dentre os demais.

§ 6º Aprovada a resolução, o Presidente, ou quem o substituir, a promulgará e fará publicar, procedendo-se ao preenchimento da vaga na forma do art. 16.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

TÍTULO VII
DA TRANSPARÊNCIA, DA PARTICIPAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS

CAPÍTULO I
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 207. A Câmara divulgará em seu portal institucional, independentemente de requerimento, em linguagem clara e, sempre que possível, em formato aberto, as informações de interesse coletivo por ela produzidas ou custodiadas, observadas a Lei federal nº 12.527, de 2011, e a Lei Complementar federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. O portal conterá ferramenta de pesquisa, permitirá a gravação de relatórios em formatos abertos e observará os requisitos de acessibilidade previstos na legislação.

Art. 208. A rotina de transparência ativa observará, no mínimo, os seguintes conteúdos e prazos:

I – pautas das sessões ordinárias, com a íntegra das proposições e dos pareceres, até as 15 (quinze) horas do dia anterior ao da sessão; das sessões extraordinárias, com a antecedência prevista no art. 102, § 1º; e das reuniões de comissão, até vinte e quatro horas antes de seu início;

II – atas das sessões, com as votações nominais, em até cinco dias da aprovação, e relatório mensal de frequência, no prazo do § 2º do art. 59;

III – proposições, pareceres e tramitação, em até dois dias do protocolo ou da emissão, e registro consolidado por autor e por espécie, mensalmente;

IV – leis, resoluções e decretos legislativos, com os textos compilados, em até cinco dias da publicação oficial;

V – composição da Mesa e das comissões, composição da Câmara, com a biografia e os contatos institucionais de cada Vereador, estrutura organizacional da Câmara e planos, atas e relatórios das comissões, em até cinco dias da alteração ou da aprovação;

VI – Plano Anual de Fiscalização, relatórios de fiscalização e de monitoramento, nos prazos do Capítulo II do Título VI e do Capítulo III do Título VI;

VII – prestação de contas do Prefeito, parecer prévio, decreto legislativo e atos do processo de julgamento, nos prazos do Capítulo VI do Título VI;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

VIII – receitas, despesas, licitações, contratos, convênios, diárias, remuneração de agentes públicos e demais informações de gestão exigidas em lei, na periodicidade legal e, quando esta não for fixada, mensalmente;

IX – relatórios anuais do Serviço de Informação ao Cidadão e da Ouvidoria, até 28 de fevereiro, e política de proteção de dados e identificação do encarregado, sempre que houver alteração;

X – gravações das sessões e das audiências públicas, nos prazos do art. 236;

XI – relatório anual de atividades, até 31 de março do ano seguinte.

§ 1º O ato da Mesa que regulamentar a transparência designará os setores responsáveis pela produção e pela publicação de cada conteúdo.

§ 2º O servidor designado para a transparência ativa verificará mensalmente, exceto no mês de férias coletivas dos servidores, a atualização do portal, registrará as pendências e as comunicará ao Presidente; a verificação seguinte às férias abrangerá também o mês anterior.

CAPÍTULO II
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 209. O Serviço de Informação ao Cidadão da Câmara atenderá aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei federal nº 12.527, de 2011.

§ 1º Os pedidos poderão ser apresentados:

I – eletronicamente, por formulário no portal institucional ou por correio eletrônico institucional;

II – presencialmente, na sede da Câmara, em horário de expediente, com o auxílio do servidor, se necessário;

III – por correspondência.

§ 2º O pedido conterá a identificação do requerente e a especificação da informação requerida, vedadas as exigências que inviabilizem a solicitação e quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 210. O pedido observará o seguinte fluxo, com os respectivos responsáveis e prazos:

I – recebimento e registro, com número de protocolo, pelo servidor do Serviço de Informação ao Cidadão, no ato ou até o dia útil seguinte, com ciência ao requerente;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

II – triagem, pelo mesmo servidor, em até dois dias, com a resposta imediata, se a informação estiver disponível, ou o encaminhamento ao setor que a detenha;

III – produção da resposta pelo setor detentor da informação, em até dez dias do recebimento do encaminhamento;

IV – resposta ao requerente, pelo Serviço de Informação ao Cidadão, no prazo máximo de vinte dias do recebimento do pedido, prorrogável por dez dias, mediante justificativa expressa comunicada ao requerente.

§ 1º Quando a informação estiver disponível ao público, o requerente será orientado sobre o local e a forma de acesso.

§ 2º A negativa de acesso, total ou parcial, será fundamentada e indicará o direito de recurso, o prazo e a autoridade competente para apreciá-lo.

§ 3º O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, ressalvado o ressarcimento do custo de reprodução, na forma da lei.

Art. 211. Da negativa de acesso, ou das razões da negativa, caberá recurso ao Presidente da Câmara, no prazo de dez dias da ciência, que decidirá no prazo de cinco dias.

§ 1º Da decisão do Presidente caberá recurso à Mesa, no prazo de dez dias, que decidirá no prazo de cinco dias.

§ 2º A classificação de informação em grau de sigilo, quando cabível, competirá ao Presidente, observados os arts. 23 e 24 da Lei federal nº 12.527, de 2011.

Art. 212. O Presidente designará, por portaria, dentre os servidores do quadro, o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão e seu substituto, e divulgará no portal institucional seus nomes, o endereço, o telefone, o correio eletrônico e o horário de atendimento.

Parágrafo único. O Serviço de Informação ao Cidadão publicará, até 28 de fevereiro, relatório estatístico anual dos pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

CAPÍTULO III
DA OUVIDORIA

Art. 213. A Ouvidoria da Câmara é a unidade responsável pelo recebimento e pelo tratamento das manifestações dos usuários — reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de providências — relativas aos serviços e às atividades da Câmara, nos termos da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e das manifestações sobre a gestão municipal, que serão encaminhadas às comissões e às autoridades competentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Parágrafo único. A Ouvidoria será exercida por servidor do quadro designado por portaria do Presidente, com substituto, sem prejuízo de suas atribuições e sem criação de cargo ou função.

Art. 214. As manifestações poderão ser apresentadas pelos seguintes canais, divulgados no portal institucional e na sede:

I – telefone;

II – atendimento presencial, na sede da Câmara;

III – formulário eletrônico no portal institucional;

IV – correio eletrônico institucional.

§ 1º É vedada qualquer exigência relativa aos motivos determinantes da apresentação da manifestação, e a identificação do manifestante será tratada como informação pessoal protegida.

§ 2º As manifestações anônimas serão recebidas como comunicação e tratadas na medida da consistência das informações apresentadas.

Art. 215. A manifestação observará o seguinte fluxo, com os respectivos responsáveis e prazos:

I – recepção e registro, com número de protocolo, pelo servidor da Ouvidoria, no ato ou até o dia útil seguinte;

II – triagem e classificação, pela Ouvidoria, em até três dias, com resposta imediata, quando possível, ou encaminhamento ao setor da Câmara, à comissão competente ou, tratando-se da gestão municipal, à autoridade competente;

III – manifestação do setor ou da comissão destinatária à Ouvidoria, em até dez dias do recebimento, prorrogável uma vez, de forma justificada, por igual período;

IV – resposta conclusiva ao manifestante, pela Ouvidoria, no prazo de trinta dias do recebimento da manifestação, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. As manifestações que indiquem possíveis irregularidades na gestão municipal serão encaminhadas também à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização e consideradas na elaboração do Plano Anual de Fiscalização.

Art. 216. A Ouvidoria elaborará, até 28 de fevereiro, relatório anual de gestão, publicado no portal institucional e encaminhado à Mesa e à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, com o número de manifestações recebidas, seus motivos, a análise dos pontos recorrentes e as

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

providências adotadas, indicando as manifestações relacionadas à gestão municipal, para os fins do inciso III do art. 175.

Parágrafo único. A Câmara realizará, ao menos uma vez por ano, pesquisa de satisfação dos usuários de seus serviços, cujos resultados serão publicados e integrarão o relatório da Ouvidoria.

CAPÍTULO IV
DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 217. O tratamento de dados pessoais pela Câmara será realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar suas competências legais e cumprir as atribuições do serviço público, nos termos do art. 23 da Lei federal nº 13.709, de 2018.

Art. 218. O Presidente designará, por portaria, dentre os servidores do quadro, o encarregado pelo tratamento de dados pessoais e seu substituto, cuja identidade e informações de contato serão divulgadas de forma clara e objetiva no portal institucional, nos termos dos arts. 23, III, e 41, § 1º, da Lei federal nº 13.709, de 2018.

Parágrafo único. O encarregado poderá acumular outras atribuições, desde que ausente conflito de interesse e assegurados os meios necessários ao exercício de suas funções, observada a regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

Art. 219. A Mesa aprovará, por ato, a política de privacidade e proteção de dados pessoais da Câmara, que disporá, no mínimo, sobre:

I – o inventário das operações de tratamento;

II – as bases legais e as finalidades dos tratamentos;

III – o atendimento aos direitos dos titulares;

IV – as medidas de segurança e a resposta a incidentes;

V – os prazos de retenção e de eliminação dos dados;

VI – a compatibilização entre a transparência e a proteção de dados nas publicações, inclusive a ocultação de dados pessoais desnecessários à finalidade de transparência;

VII – o tratamento de dados nas gravações e nas transmissões.

Parágrafo único. Na divulgação de documentos e na transmissão das sessões serão preservadas as informações pessoais sensíveis e os dados desnecessários à finalidade de transparência, sem prejuízo da publicidade dos atos e das informações dos agentes públicos relativas ao exercício de suas funções.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

CAPÍTULO V
DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 220. São instrumentos de participação popular na Câmara, além de outros previstos em lei:

I – a iniciativa popular de leis e de emendas à Lei Orgânica;

II – a tribuna livre;

III – as audiências públicas;

IV – a consulta pública sobre proposições, mediante disponibilização no portal institucional para sugestões, por deliberação da comissão competente;

V – as manifestações à Ouvidoria;

VI – as sugestões ao Plano Anual de Fiscalização;

VII – o exame e o questionamento das contas do Município.

Parágrafo único. As contribuições recebidas serão registradas, respondidas de forma sistematizada e consideradas no parecer ou no relatório correspondente.

TÍTULO VIII
DA GESTÃO, DA TECNOLOGIA E DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 221. Os serviços administrativos da Câmara incumbem à Secretaria, sob a superintendência do Presidente, e reger-se-ão por este Regimento, pela legislação de pessoal e por atos próprios.

Parágrafo único. As determinações do Presidente aos serviços administrativos serão expedidas por portaria ou por ordem de serviço.

Art. 222. Este Regimento não cria cargos, empregos, funções de confiança ou gratificações nem aumenta despesa de pessoal, e as atribuições nele previstas serão exercidas pelos servidores do quadro da Câmara, designados por portaria, observadas as atribuições legais dos respectivos cargos.

Art. 223. A Mesa promoverá estudo de dimensionamento da força de trabalho da Câmara, considerando as atribuições previstas neste Regimento, e o atualizará ao menos uma vez em cada legislatura.

Parágrafo único. O estudo indicará a necessidade, ou não, de cargos efetivos de natureza técnico-legislativa e jurídica e, se for o caso, embasará projeto específico, observados a Lei Orgânica, a lei de diretrizes orçamentárias e os limites da Lei Complementar federal nº 101, de 2000.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 224. A Mesa aprovará, até 31 de março de cada ano, o plano anual de capacitação dos Vereadores e dos servidores, que contemplará, no mínimo, processo legislativo e técnica legislativa, fiscalização e controle, orçamento público, transparência e proteção de dados e temas afetos às comissões permanentes.

Parágrafo único. As ações de capacitação poderão ser realizadas mediante cooperação com o Tribunal de Contas do Estado, escolas de governo, instituições de ensino e entidades representativas, preferencialmente sem custo para a Câmara.

Art. 225. Fica a Mesa autorizada a celebrar acordos de cooperação técnica e outros instrumentos de parceria institucional com órgãos e entidades públicas, instituições de ensino e pesquisa e organizações da sociedade civil, para capacitação, apoio técnico, fiscalização, transparência, avaliação de políticas públicas e intercâmbio de informações.

Parágrafo único. Os instrumentos que importem despesa observarão a legislação sobre licitações e contratos e a disponibilidade orçamentária, e todos serão publicados no portal institucional, com o registro de seus resultados no relatório anual de atividades.

Art. 226. A Secretaria fornecerá aos interessados, no prazo de quinze dias, as certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal e atenderá às requisições judiciais no prazo de cinco dias, salvo prazo diverso fixado pela autoridade requisitante.

Art. 227. A Secretaria manterá, em meio físico ou eletrônico que assegure a autenticidade, a integridade e a preservação dos documentos, os registros de:

I – atas das sessões e das reuniões das comissões;

II – leis, decretos legislativos, resoluções e atos da Mesa e da Presidência;

III – termos de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos servidores;

IV – protocolo;

V – presença nas sessões e nas reuniões das comissões.

Art. 228. As despesas da Câmara serão ordenadas pelo Presidente, nos limites das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais, e a movimentação financeira será feita em instituições financeiras oficiais.

Parágrafo único. A contabilidade da Câmara encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais, as demonstrações e as

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

informações exigidas, e manterá atualizadas no portal institucional as informações do inciso VIII do art. 208.

Art. 229. A Secretaria manterá à disposição dos cidadãos, no horário de expediente e no portal institucional, as contas do Município, para exame e apreciação, na forma do art. 75, parágrafo único, da Lei Orgânica.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 230. A Câmara adotará sistema eletrônico de processo legislativo, institucionalizado por contrato, termo de adesão ou instrumento congênere, para o protocolo, o registro, a tramitação, a publicidade e o arquivamento das proposições e dos atos do processo legislativo, das sessões e das comissões.

Art. 231. Ato da Mesa regulamentará o sistema eletrônico, dispondo, no mínimo, sobre:

I – o protocolo e a numeração eletrônicos;

II – o registro e a tramitação das proposições, dos pareceres e das emendas;

III – a publicidade das informações no portal institucional, inclusive a consulta pública à tramitação;

IV – os perfis de acesso e as respectivas permissões dos autores, das comissões, da Mesa, dos servidores e do público;

V – os responsáveis por cada etapa;

VI – a assinatura eletrônica, observada a legislação federal;

VII – a guarda, as cópias de segurança e a preservação dos documentos;

VIII – os procedimentos de contingência em caso de indisponibilidade.

Art. 232. O Presidente designará, por portaria, o servidor administrador do sistema eletrônico e seu substituto, que zelará pelo cadastro dos usuários, pela concessão dos perfis de acesso, pelo registro das ocorrências e pela interlocução com o fornecedor.

Parágrafo único. A Câmara manterá serviço de suporte em tecnologia da informação, próprio ou contratado, para o funcionamento do sistema eletrônico, do portal institucional, do painel e da transmissão.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 233. Os atos praticados no sistema eletrônico, com identificação do usuário, têm a mesma validade dos praticados em meio físico, e os prazos serão contados conforme o registro eletrônico.

Parágrafo único. Até a implantação do sistema eletrônico, a tramitação far-se-á em meio físico, com a digitalização e a publicação dos documentos no portal institucional nos prazos deste Regimento.

CAPÍTULO III
DO PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

Art. 234. As votações do Plenário serão registradas em painel eletrônico de votação, que exibirá a presença e o voto de cada Vereador e o resultado da votação.

§ 1º Ato da Mesa regulamentará o painel, dispondo, no mínimo, sobre:

I – o registro da presença e dos votos;

II – a identificação individual e a autenticação do votante;

III – a apuração e a exibição do resultado;

IV – a preservação, a integridade e a publicação dos registros;

V – o procedimento em caso de falha, com a realização de votação nominal por chamada.

§ 2º Enquanto não implantado o painel, as votações nominais serão realizadas por chamada, registradas pelo 1º Secretário e publicadas no portal institucional, nome a nome.

CAPÍTULO IV
DA TRANSMISSÃO, DA GRAVAÇÃO E DO ARQUIVAMENTO DIGITAL

Art. 235. As sessões da Câmara, as audiências públicas e, sempre que possível, as reuniões das comissões serão transmitidas ao vivo pela internet, em canal oficial mantido pela Câmara e acessível pelo portal institucional, e gravadas em áudio e vídeo.

Parágrafo único. A transmissão somente será interrompida por falha técnica ou suspensão dos trabalhos, registrando-se a ocorrência na ata.

Art. 236. As gravações serão arquivadas em meio digital, observado o seguinte:

I – formatos de arquivo abertos ou de amplo uso, que assegurem a preservação e o acesso;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

II – guarda permanente das gravações das sessões, das audiências públicas e das reuniões das comissões, por constituírem documentos de valor histórico e probatório;

III – publicação no portal institucional ou no canal oficial em até dois dias da realização;

IV – manutenção de cópia de segurança em mídia ou serviço distinto do utilizado para a publicação;

V – responsabilidade do servidor designado por portaria pela gravação, pela publicação, pela cópia de segurança e pela preservação dos arquivos;

VI – acesso público e gratuito, ressalvadas as informações protegidas por lei.

Parágrafo único. Ato da Mesa regulamentará a transmissão e a gravação, inclusive quanto à proteção de dados pessoais, à acessibilidade e aos procedimentos de contingência.

CAPÍTULO V
DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Art. 237. A Mesa publicará, até 31 de março de cada ano, o relatório anual de atividades da Câmara relativo ao ano anterior, que conterá, no mínimo:

I – as sessões realizadas, por espécie, e a frequência de cada Vereador, com as ausências justificadas e não justificadas;

II – as proposições apresentadas, por espécie e por autor, e sua situação;

III – as leis, as resoluções e os decretos legislativos aprovados;

IV – as atividades das comissões, com as reuniões por área, os pareceres, as audiências públicas e a execução dos planos de trabalho;

V – a execução do Plano Anual de Fiscalização, com o relatório anual de fiscalização;

VI – os julgamentos de contas realizados;

VII – as estatísticas do Serviço de Informação ao Cidadão e da Ouvidoria e o resultado da pesquisa de satisfação;

VIII – os resultados da avaliação dos efeitos das leis;

IX – as ações de capacitação e as parcerias institucionais;

X – a situação da implantação das medidas de tecnologia e de transparência previstas neste Regimento;

XI – a execução orçamentária e financeira da Câmara.

Parágrafo único. O relatório será lido em sessão, publicado no portal institucional e encaminhado aos Vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 238. A Câmara manterá a gestão de seus documentos, físicos e digitais, assegurando sua autenticidade, integridade, preservação e acesso, e reunirá em anais, por sessão legislativa, as atas e os documentos das sessões.

Parágrafo único. Ato da Mesa disporá sobre a classificação, a temporalidade, a digitalização e a eliminação de documentos, observada a legislação arquivística.

TÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 239. Os prazos previstos neste Regimento são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ressalvados os prazos fixados em lei, que observarão a forma de contagem nela prevista.

§ 1º O prazo que vencer em dia sem expediente na Câmara fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

§ 2º Salvo disposição em contrário, os prazos ficam suspensos durante o recesso, exceto os relativos ao acesso à informação, à Ouvidoria, à proteção de dados pessoais, à transparência ativa e aos procedimentos administrativos.

§ 3º Os prazos do processo de que trata o Capítulo VII do Título VI regem-se pelo Decreto-Lei nº 201, de 1967.

Art. 240. As decisões do Presidente sobre questões de ordem e casos omissos e as do Plenário em grau de recurso serão registradas, numeradas e publicadas no portal institucional como precedentes regimentais, que orientarão a interpretação deste Regimento.

Art. 241. Nos casos omissos, aplicar-se-ão, subsidiariamente e no que couber, o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná e o Regimento Interno da Câmara dos Deputados.

Art. 242. Nos dias de sessão, serão hasteadas, no edifício e no recinto do Plenário, as bandeiras do Brasil, do Estado do Paraná e do Município, observada a legislação federal.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

Art. 243. Não haverá expediente na Câmara nos dias de ponto facultativo decretado pelo Município, salvo determinação diversa do Presidente.

Art. 244. As referências deste Regimento a cargos, funções e pessoas aplicam-se indistintamente a homens e mulheres.

Art. 245. As resoluções não revogadas expressamente permanecem em vigor no que forem compatíveis com este Regimento, devendo a Mesa concluir, até 31 de dezembro de 2027, a revisão do acervo de resoluções prevista no art. 171.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 246. As proposições em tramitação na data de entrada em vigor deste Regimento prosseguirão segundo suas normas, preservados os atos já praticados, aplicando-se os novos prazos somente aos que se iniciarem após essa data.

Art. 247. Até a constituição das comissões permanentes para o biênio 2027-2028, na forma do § 1º, permanecem em funcionamento, com a denominação, a composição e as competências atuais, as comissões permanentes atualmente constituídas: Legislação, Justiça e Redação; Economia, Finanças e Fiscalização; Urbanismo, Viação, Obras e Serviços Públicos; Educação, Saúde, Bem-Estar Social, Esporte, Cultura e Lazer; e Agricultura e Meio Ambiente, que se extinguirão na data de constituição das novas comissões.

§ 1º As comissões permanentes para o biênio 2027-2028 serão constituídas na primeira sessão ordinária de fevereiro de 2027, na forma do art. 29.

§ 2º As comissões temporárias em funcionamento prosseguirão até a conclusão de seus trabalhos, regidas pelo ato de sua criação.

Art. 248. A eleição da Mesa para o biênio 2027-2028, realizada antes da entrada em vigor deste Regimento, observará a Resolução nº 22, de 15 de setembro de 2006, e o art. 65, § 2º, IV, da Lei Orgânica, aplicando-se as normas deste Regimento sobre a eleição da Mesa a partir da eleição para o biênio 2029-2030.

Art. 249. Até 31 de março de 2027:

I – o Presidente expedirá as portarias de designação dos responsáveis pelo Serviço de Informação ao Cidadão, pela Ouvidoria, pela

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

transparência ativa e pelo apoio às comissões e do encarregado pelo tratamento de dados pessoais;

II – a Mesa expedirá o ato de regulamentação do acesso à informação, da transparência ativa, da Ouvidoria e da política de proteção de dados pessoais.

§ 1º Até 31 de março de 2027, a Mesa aprovará os modelos padronizados de termo de abertura, de registro de verificação, relatório de fiscalização e de plano de ação previstos nos arts. 179, 180 e 182.

§ 2º Até 31 de março de 2027, a Mesa concluirá o primeiro estudo de dimensionamento de que trata o art. 223.

Art. 250. Serão aprovados até 31 de março de 2027, na forma deste Regimento:

I – o primeiro Plano Anual de Fiscalização;

II – os primeiros planos anuais de trabalho das comissões permanentes;

III – o primeiro plano anual de capacitação;

IV – a primeira relação de leis a avaliar, de que trata o art. 172.

Parágrafo único. O relatório anual de atividades relativo a 2026 será publicado até 31 de março de 2027, com as informações disponíveis, e o primeiro relatório anual de fiscalização será o relativo a 2027.

Art. 251. O sistema eletrônico de processo legislativo será implantado até 30 de setembro de 2027, e o ato da Mesa de que trata o art. 231 será publicado até a data de início de seu funcionamento.

Parágrafo único. Até a implantação, aplica-se o parágrafo único do art. 233.

Art. 252. A transmissão ao vivo pela internet e a gravação em áudio e vídeo das sessões e das audiências públicas, assim como o painel eletrônico de votação, serão implantados até 31 de dezembro de 2027.

§ 1º Se as instalações em que a Câmara funcionar não comportarem a instalação dos equipamentos necessários, o prazo do caput poderá ser prorrogado uma única vez, por até um ano, por ato fundamentado da Mesa, publicado até 30 de novembro de 2027, que indicará:

I – as razões técnicas que impedem a implantação nas instalações atuais;

II – a situação das obras da nova sede e a data prevista para sua ocupação;

III – o cronograma de implantação;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PORTO BARREIRO – PARANÁ
CNPJ: 01.641.655/0001-01
Rua das Hortênsias, 1235 - Centro. CEP: 85.345-000
Fone: (042) 3661-1097 – camara@cmpbr.pr.gov.br

IV – as medidas de implantação gradual adotadas na forma do § 3º.

§ 2º Na hipótese do § 1º, a implantação ocorrerá em até noventa dias da ocupação da nova sede, sem ultrapassar 31 de dezembro de 2028.

§ 3º Durante a prorrogação, a Câmara adotará, com os meios disponíveis e sem instalação fixa:

I – a gravação, ao menos em áudio, das sessões e das audiências públicas, com publicação no portal institucional em até cinco dias;

II – a transmissão ao vivo por equipamento portátil, assim que tecnicamente viável;

III – o registro nominal das votações na forma do § 2º do art. 234.

§ 4º As medidas previstas no § 3º poderão ser adotadas antes do prazo do caput, por ato da Mesa, como etapa de implantação gradual.

§ 5º A participação remota de que trata o art. 89 somente será admitida após a implantação da transmissão ao vivo e do painel eletrônico de votação.

§ 6º A situação da implantação das medidas previstas neste artigo e no art. 251 constará do relatório anual de atividades.