



# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

## **RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 004/2026**

**Súmula:** Dispõe sobre o funcionamento, o fluxo de trabalho, os registros, os pareceres, as diligências, a atuação fiscalizatória e as rotinas administrativas das Comissões Parlamentares da Câmara Municipal de Sulina, Estado do Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SULINA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte Resolução Legislativa:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução disciplina o funcionamento, o fluxo de trabalho, os registros, as reuniões, os pareceres, as diligências, os pedidos de informação, as audiências públicas, a atuação fiscalizatória, os relatórios e as demais rotinas administrativas das Comissões Parlamentares da Câmara Municipal de Sulina.

**Parágrafo único.** Esta Resolução aplica-se às Comissões Permanentes e, no que couber, às Comissões Temporárias, observadas a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Paraná, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal, a legislação federal aplicável e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 2º** As Comissões Parlamentares são órgãos técnicos e político-legislativos da Câmara Municipal, destinados a apreciar matérias submetidas ao seu exame, emitir pareceres, realizar estudos, promover diligências, instruir proposições, exercer fiscalização, acompanhar políticas públicas e praticar os demais atos inerentes às suas competências.

**Art. 3º** O funcionamento das Comissões observará os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, transparência, impessoalidade, moralidade, razoabilidade,





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

proporcionalidade partidária, colegialidade, motivação dos atos, segurança jurídica, controle, planejamento e efetividade da atuação legislativa.

**Art. 4º** As Comissões atuarão de forma documentada, organizada e transparente, assegurando o registro mínimo de suas reuniões, deliberações, pareceres, diligências, pedidos de informação, contribuições recebidas, fiscalizações realizadas e demais atos praticados no exercício de suas atribuições.

**Art. 5º** Esta Resolução não altera a composição, a denominação, as competências materiais, os quóruns, os prazos legais ou as atribuições estruturantes das Comissões previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INSTALAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS**

**Art. 6º** Constituídas as Comissões Permanentes na forma do Regimento Interno, cada Comissão reunir-se-á no prazo de até dois dias úteis para sua instalação, e organização inicial dos trabalhos.

§ 1º A reunião de instalação será convocada pelo membro mais votado da Comissão, salvo disposição diversa no Regimento Interno.

§ 2º Na reunião de instalação, a Comissão definirá dia e horário preferencial para suas reuniões ordinárias semanais, comunicando a decisão à Presidência da Câmara e à Secretaria da Câmara.

§ 3º A definição de dia e horário preferencial não impede a convocação de reuniões extraordinárias, quando necessárias ao cumprimento dos prazos legais e regimentais, ao atendimento de matéria urgente ou à realização de atividade fiscalizatória.

**Art. 7º** Cada Comissão terá um Presidente, escolhido entre seus membros, a quem compete:





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

- I – presidir as reuniões e zelar pela ordem dos trabalhos;
- II – receber as matérias encaminhadas à Comissão;
- III – submeter à Comissão as matérias recebidas para análise, discussão e deliberação colegiada;
- IV – controlar os prazos de tramitação no âmbito da Comissão;
- V – convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VI – organizar a pauta das reuniões;
- VII – submeter pareceres, relatórios, pedidos de diligência, requerimentos procedimentais e demais matérias à deliberação da Comissão;
- VIII – coordenar, quando cabível, as atividades fiscalizatórias da Comissão;
- IX – solicitar apoio da Secretaria da Câmara para controle de prazos, organização de pauta, registro de reuniões, juntada de documentos, controle de presença e arquivamento de gravações;
- X – solicitar apoio jurídico, contábil, técnico ou administrativo, quando necessário à análise da matéria;
- XI – comunicar à Presidência da Câmara eventual descumprimento injustificado de prazos ou ausência reiterada de membros;
- XII – assinar atas, pareceres, relatórios, comunicações e demais documentos da Comissão;
- XIII – representar a Comissão perante a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e o Plenário;
- XIV – supervisionar os registros oficiais dos trabalhos;
- XV – praticar os demais atos necessários ao regular funcionamento da Comissão.

## **Art. 8º** Compete aos membros da Comissão:

- I – comparecer às reuniões convocadas;
- II – analisar as matérias submetidas à Comissão;
- III – discutir e votar pareceres, relatórios, diligências, requerimentos e demais deliberações;
- IV – apresentar voto, emenda, sugestão, pedido de vista, requerimento procedimental, proposta de encaminhamento ou manifestação divergente, quando cabível;





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

V – participar das atividades fiscalizatórias, audiências públicas, reuniões técnicas e diligências da Comissão;

VI – observar os prazos legais, regimentais e os previstos nesta Resolução;

VII – zelar pela regularidade, publicidade, eficiência e efetividade dos trabalhos da Comissão.

**Art. 9º** O membro da Comissão que, sem justificativa aceita, deixar reiteradamente de comparecer às reuniões ou de cumprir as atribuições que lhe forem distribuídas poderá ser comunicado à Presidência da Câmara, para as providências regimentais cabíveis.

## **CAPÍTULO III DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES**

**Art. 10.** As Comissões Permanentes reunir-se-ão ordinariamente, ao menos uma vez por semana, para análise, discussão e deliberação das matérias de sua competência.

§ 1º A reunião ordinária semanal poderá ser dispensada pelo Presidente da Comissão quando não houver matéria em pauta, diligência pendente, parecer a ser apreciado, relatório a deliberar, atividade fiscalizatória em andamento ou outro ato de competência da Comissão, devendo a dispensa ser registrada pela Secretaria ou em controle próprio da Comissão.

§ 2º Havendo matéria pendente de análise, parecer, diligência, audiência pública, pedido de informação, fiscalização, relatório ou qualquer outro encaminhamento de competência da Comissão, a reunião deverá ser realizada em tempo hábil para assegurar o cumprimento dos prazos previstos na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e nesta Resolução.

§ 3º A ausência de pauta não impede a convocação da Comissão pela Presidência da Câmara, pelo Presidente da Comissão ou pela maioria de seus membros, em razão de matéria urgente, diligência necessária, atividade fiscalizatória ou interesse público devidamente justificado.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 11.** As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas:

I – pelo Presidente da Comissão;

II – por requerimento da maioria dos membros da Comissão;

III – por solicitação da Presidência da Câmara, quando houver matéria urgente, necessidade de andamento legislativo, atividade fiscalizatória ou risco de descumprimento de prazo.

**Art. 12.** A convocação das reuniões será feita por meio físico ou eletrônico, com indicação de data, horário, local e pauta dos trabalhos.

§ 1º A convocação deverá ocorrer, preferencialmente, com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

§ 2º Em caso de urgência devidamente justificada, a reunião poderá ser convocada com prazo inferior, desde que assegurada ciência aos membros da Comissão.

**Art. 13.** As reuniões ordinárias semanais obrigatórias já previamente fixadas dispensam nova convocação individual, salvo alteração de data, horário, local ou necessidade de comunicação de pauta específica aos membros.

**Art. 14.** As reuniões das Comissões serão realizadas exclusivamente de forma presencial, no recinto da Câmara Municipal.

§ 1º As reuniões não poderão ser realizadas por meio virtual, híbrido, remoto ou a distância.

§ 2º Excepcionalmente, quando a natureza da matéria exigir diligência, vistoria, visita técnica, audiência pública externa ou verificação in loco, a Comissão poderá realizar ato externo presencial, mediante registro formal da finalidade, dos participantes e dos encaminhamentos adotados.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 15.** As reuniões das Comissões serão públicas, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo, preservação de dados pessoais, proteção da intimidade, interesse público devidamente justificado ou deliberação fundamentada da própria Comissão.

**Art. 16.** O quórum para abertura das reuniões será de maioria dos membros da Comissão, salvo disposição diversa no Regimento Interno ou no ato de criação da Comissão.

**Parágrafo único.** As deliberações da Comissão serão tomadas pela maioria dos membros presentes, salvo exigência de quórum específico na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno ou na legislação aplicável.

**Art. 17.** A presença dos membros será aferida pela assinatura na Ata da reunião da comissão.

§ 1º O registro da reunião servirá para verificação de quórum, controle de comparecimento e comprovação da participação dos membros.

§ 2º Também poderão constar na ata, em campo próprio, os servidores, convidados, autoridades, representantes de entidades e demais participantes presentes à reunião.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PAUTA, DA PUBLICIDADE E DA ORDEM DOS TRABALHOS**

**Art. 18.** A pauta das reuniões será organizada pelo Presidente da Comissão, com apoio da Secretaria da Câmara.

**Art. 19.** A pauta das reuniões das Comissões será encaminhada aos membros e divulgada no site oficial da Câmara Municipal com antecedência razoável, ressalvadas as hipóteses de urgência devidamente justificada, sigilo legal, proteção de dados pessoais ou matéria interna sem deliberação pública.

§ 1º A pauta deverá indicar, no mínimo:





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

- I – a Comissão responsável;
- II – a data, o horário e o local da reunião;
- III – as matérias a serem apreciadas;
- IV – a indicação de audiência pública, oitiva, reunião técnica ou diligência, quando for o caso.

§ 2º A alteração da pauta deverá ser registrada em ata ou registro equivalente.

**Art. 20.** A pauta poderá conter:

- I – leitura e aprovação da ata ou registro da reunião anterior;
- II – comunicação de matérias recebidas;
- III – apresentação das matérias encaminhadas à Comissão;
- IV – apresentação, discussão e votação de pareceres;
- V – deliberação sobre diligências, pedidos de informação, convocações, convites ou solicitações de apoio técnico;
- VI – deliberação sobre atividade fiscalizatória;
- VII – realização de oitivas, audiências públicas ou reuniões técnicas;
- VIII – apreciação de relatórios;
- IX – assuntos gerais relacionados à competência da Comissão.

**Art. 21.** A ordem dos trabalhos poderá ser alterada por deliberação da Comissão, mediante proposta de qualquer de seus membros.

**Art. 22.** A inclusão de matéria extrapauta dependerá de justificativa e deliberação da Comissão, ressalvadas as matérias urgentes encaminhadas pela Presidência da Câmara.

**Art. 23.** Durante as reuniões das Comissões, poderão ser apresentados requerimentos procedimentais destinados à organização dos trabalhos.

§ 1º Consideram-se requerimentos procedimentais, entre outros, aqueles que tenham por objeto:

- I – inversão de pauta;





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

- II – preferência para apreciação de matéria;
- III – adiamento de discussão ou votação;
- IV – retirada de matéria de pauta;
- V – inclusão de matéria extrapauta, quando admitida;
- VI – alteração da ordem dos trabalhos;
- VII – realização de diligência;
- VIII – solicitação de apoio técnico, jurídico, contábil ou administrativo;
- IX – encaminhamento de matéria para fiscalização;
- X – designação de reunião técnica, audiência pública ou oitiva.

§ 2º Os requerimentos procedimentais poderão ser apresentados verbalmente durante a reunião, devendo constar da ata ou registro equivalente.

§ 3º A deliberação sobre os requerimentos procedimentais caberá à própria Comissão, por maioria dos membros presentes, salvo disposição diversa na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno ou nesta Resolução.

## **CAPÍTULO V DA DISTRIBUIÇÃO DAS MATÉRIAS**

**Art. 24.** Recebida a matéria pela Comissão, o Presidente deverá incluí-la em pauta para conhecimento, análise, discussão e deliberação colegiada, observados os prazos previstos na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e nesta Resolução.

§ 1º A Comissão poderá analisar a matéria diretamente em reunião, deliberar pela emissão de parecer, propor diligência, solicitar informações, requerer apoio técnico ou adotar outra providência necessária à adequada instrução.

§ 2º Qualquer membro da Comissão poderá apresentar proposta de encaminhamento, sugestão de diligência, manifestação escrita, minuta de parecer ou voto divergente, sem que isso implique designação formal de relatoria.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

§ 3º A análise das matérias submetidas à Comissão será colegiada, cabendo à Comissão aprovar, rejeitar ou alterar a minuta de parecer, relatório ou encaminhamento apresentado.

§ 4º O disposto neste Capítulo não se aplica aos procedimentos especiais que, por força de legislação federal, da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno ou do ato de criação da Comissão, exijam a designação de relator.

**Art. 25.** Compete à Comissão, no exame das matérias submetidas à sua apreciação:

- I – verificar sua adequação à competência temática da Comissão;
- II – analisar os aspectos jurídicos, técnicos, orçamentários, financeiros, fiscais ou de mérito, conforme a natureza da matéria e a competência da Comissão;
- III – solicitar, quando necessário, documentos, informações ou apoio técnico;
- IV – propor diligências, audiências públicas, reuniões técnicas, pedidos de informação ou consultas às assessorias competentes;
- V – emitir parecer fundamentado dentro do prazo aplicável;
- VI – propor aprovação, aprovação com emendas, apresentação de substitutivo, rejeição ou arquivamento, quando for o caso;
- VII – sugerir providências fiscalizatórias, quando a matéria indicar necessidade de acompanhamento ou controle pela Comissão.

**Art. 26.** Qualquer membro da Comissão poderá propor, de forma fundamentada, antes da emissão do parecer, a realização de diligência, audiência pública, reunião técnica, pedido de informação ou consulta à assessoria jurídica, contábil ou técnica.

§ 1º A proposta será submetida ao Presidente da Comissão, que a incluirá em pauta ou a submeterá imediatamente à deliberação do colegiado, conforme a urgência e a natureza da providência.

§ 2º A deliberação sobre diligências, audiências públicas, reuniões técnicas, pedidos de informação ou consultas técnicas deverá constar em ata ou registro equivalente.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 27.** O membro da Comissão que se considerar impedido ou suspeito para participar da análise ou deliberação de determinada matéria deverá comunicar o fato ao Presidente da Comissão, registrando-se a ocorrência em ata.

§ 1º Considera-se impedido o membro que tenha interesse pessoal, direto e específico na matéria, ou que esteja em situação capaz de comprometer a imparcialidade mínima exigida para a análise.

§ 2º A alegação de impedimento ou suspeição também poderá ser apresentada por qualquer membro da Comissão, cabendo à Comissão deliberar sobre a matéria.

§ 3º Reconhecido o impedimento ou a suspeição, o membro não participará da deliberação da matéria, sem prejuízo de sua presença na reunião para os demais assuntos.

## **CAPÍTULO VI DOS PRAZOS**

**Art. 28.** O prazo ordinário para emissão de parecer pelas Comissões será aquele previsto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

§ 1º No rito ordinário, o prazo máximo para emissão de parecer será de quinze dias, salvo disposição específica em sentido diverso.

§ 2º Em regime de urgência solicitado pelo Prefeito, o prazo máximo para emissão de parecer será de dez dias, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

§ 3º Os prazos das Comissões correrão de forma concomitante ao prazo global de deliberação da proposição.

**Art. 29.** O prazo será contado a partir do recebimento formal da matéria pela Comissão, por meio físico ou eletrônico.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 30.** Havendo encaminhamento de pedido formal de esclarecimento ao Poder Executivo, após iniciado, o prazo para emissão de parecer ficará suspenso, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A suspensão deverá ser registrada nos autos da proposição, com indicação da data do pedido de esclarecimento.

§ 2º Recebida a resposta, o prazo voltará a correr pelo período remanescente.

**Art. 31.** Havendo risco de descumprimento de prazo legal ou regimental para emissão de parecer, o Presidente da Comissão deverá adotar as providências necessárias para submissão da matéria ao colegiado, inclusive mediante convocação de reunião extraordinária.

**Art. 32.** O descumprimento injustificado do prazo pela Comissão será registrado pelo Presidente da Comissão e comunicado à Presidência da Câmara, para adoção das providências regimentais cabíveis.

**Art. 33.** A ausência de parecer no prazo legal ou regimental não afasta a responsabilidade dos membros da Comissão que, injustificadamente, deixarem de cumprir seus deveres, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

## **CAPÍTULO VII DOS PARECERES**

**Art. 34.** O parecer é o pronunciamento técnico-político da Comissão sobre matéria submetida ao seu exame.

**Art. 35.** O parecer deverá ser escrito, fundamentado e assinado pelos membros da Comissão que o aprovarem.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 36.** O parecer conterà, preferencialmente:

- I – identificação da proposição ou matéria analisada;
- II – identificação da Comissão competente;
- III – relatório resumido da matéria;
- IV – análise da competência da Comissão;
- V – fundamentação jurídica, técnica, orçamentária, financeira ou de mérito, conforme o caso;
- VI – manifestação sobre emendas, substitutivos ou diligências, quando houver;
- VII – conclusão proposta;
- VIII – deliberação da Comissão;
- IX – indicação dos votos favoráveis, contrários, vencidos ou manifestações divergentes, quando houver;
- X – data e assinaturas.

**Art. 37.** O parecer poderá concluir:

- I – pela aprovação da matéria;
- II – pela aprovação com emendas;
- III – pela apresentação de substitutivo;
- IV – pela rejeição;
- V – pelo arquivamento, quando for o caso.

§ 1º A Comissão poderá, antes da emissão do parecer conclusivo, propor a realização de diligência, pedido de informação, audiência pública, reunião técnica, consulta à assessoria jurídica, contábil ou técnica, ou outro ato necessário à adequada instrução da matéria.

§ 2º As situações de prejudicialidade, inadmissibilidade, perda de objeto, incompatibilidade formal insanável ou necessidade de providências de fiscalização deverão ser tratadas na fundamentação do parecer ou em expediente próprio, observadas as regras do Regimento Interno.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

§ 3º Quando o parecer concluir pela rejeição, e todas as Comissões competentes adotarem o mesmo entendimento, observar-se-á o procedimento previsto no Regimento Interno para submissão do parecer contrário ao Plenário.

**Art. 38.** A fundamentação do parecer não poderá ser genérica, devendo indicar, ainda que de forma objetiva, as razões que conduziram à conclusão da Comissão.

§ 1º Nos pareceres relativos à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa ou redação, deverão ser indicados os fundamentos constitucionais, legais ou regimentais pertinentes.

§ 2º Nos pareceres de mérito, deverá ser demonstrada a relação da matéria com o interesse público, a conveniência legislativa e a competência temática da Comissão.

§ 3º Nos pareceres de natureza orçamentária, financeira, tributária ou fiscal, deverão ser observadas a legislação de responsabilidade fiscal, a compatibilidade com as peças orçamentárias e as informações constantes do processo legislativo.

**Art. 39.** A minuta de parecer, manifestação ou encaminhamento somente constituirá parecer da Comissão após aprovação pelo colegiado.

**Art. 40.** O parecer aprovado pela maioria dos membros presentes, observado o quórum de reunião da Comissão, será considerado parecer da Comissão.

**Art. 41.** O membro vencido poderá apresentar voto em separado ou manifestação divergente, que será juntada aos autos da proposição.

**Parágrafo único.** O voto em separado ou a manifestação divergente deverá ser apresentado por escrito, preferencialmente na própria reunião ou no prazo definido pela Comissão, desde que não prejudique a tramitação da matéria.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 42.** Quando a matéria for submetida a mais de uma Comissão, poderá ser emitido parecer individual por cada Comissão ou parecer conjunto, conforme decisão das Comissões envolvidas e observadas as normas regimentais.

**Art. 43.** Quando todas as Comissões competentes opinarem pela rejeição da proposição, o parecer contrário será encaminhado ao Plenário para deliberação preliminar, na forma do Regimento Interno.

§ 1º Aprovado o parecer contrário pelo Plenário, a proposição será considerada rejeitada e arquivada.

§ 2º Rejeitado o parecer contrário pelo Plenário, a proposição prosseguirá em sua tramitação regular.

## **CAPÍTULO VIII DO PEDIDO DE VISTA**

**Art. 44.** Qualquer membro da Comissão poderá requerer vista da matéria, desde que o pedido seja formulado antes do início da votação do parecer.

§ 1º O pedido de vista será concedido uma única vez para cada matéria, pelo prazo de até três dias úteis, salvo deliberação diversa da Comissão.

§ 2º Em regime de urgência, o prazo de vista poderá ser reduzido, de forma fundamentada, para não comprometer o prazo legal ou regimental de tramitação.

§ 3º O pedido de vista não suspende automaticamente o prazo global de tramitação da proposição, salvo deliberação fundamentada da Comissão ou previsão legal ou regimental em sentido diverso.

§ 4º Não será admitido pedido de vista após iniciada a votação do parecer.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 45.** Decorrido o prazo de vista, a matéria retornará automaticamente à pauta da Comissão, independentemente de manifestação do membro que requereu a vista.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DILIGÊNCIAS, PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E APOIO TÉCNICO**

**Art. 46.** As Comissões poderão deliberar pela realização de diligências necessárias à adequada instrução das matérias sob sua análise ou ao exercício de suas competências fiscalizatórias.

**Art. 47.** As diligências poderão consistir em:

- I – solicitação de documentos;
- II – pedido de informações;
- III – realização de reunião técnica;
- IV – consulta à assessoria jurídica, contábil ou técnica da Câmara;
- V – visita a repartições, obras, serviços, programas ou equipamentos públicos;
- VI – oitiva de autoridades, servidores, especialistas ou cidadãos;
- VII – realização de audiência pública;
- VIII – solicitação de esclarecimentos complementares ao autor da proposição;
- IX – levantamento de informações relacionadas à execução de políticas públicas, planos, programas, metas, ações ou contratos.

**Art. 48.** Os pedidos de informações ou documentos ao Poder Executivo deverão observar a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e o canal institucional próprio da Câmara.

§ 1º Quando o pedido depender de atuação da Mesa Diretora ou da Presidência da Câmara, a Comissão encaminhará requerimento fundamentado, indicando:

- I – a matéria legislativa ou fiscalizatória relacionada;
- II – as informações ou documentos solicitados;
- III – a justificativa da pertinência temática;
- IV – o prazo pretendido, quando cabível.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

§ 2º As informações recebidas serão juntadas aos autos da proposição, ao expediente da Comissão ou ao relatório de fiscalização correspondente.

**Art. 49.** A solicitação de parecer jurídico, contábil ou técnico deverá ser fundamentada e indicar a dúvida específica a ser analisada.

**Art. 50.** O parecer técnico, jurídico ou contábil não substitui o parecer da Comissão, que deverá deliberar sobre a matéria dentro de sua competência.

## **CAPÍTULO X**

### **DA ATUAÇÃO FISCALIZATÓRIA DAS COMISSÕES**

**Art. 51.** As Comissões Permanentes, no âmbito de suas competências temáticas, poderão exercer atividade fiscalizatória sobre políticas públicas, programas, planos, serviços, contratos, ações administrativas, execução orçamentária e gestão de recursos públicos relacionados à sua área de atuação.

**Art. 52.** A atuação fiscalizatória das Comissões poderá compreender:

- I – acompanhamento da execução de metas, programas e ações previstos nos planos municipais e setoriais;
- II – análise de relatórios, documentos, indicadores, prestações de contas, demonstrativos, planos e demais informações públicas;
- III – realização de reuniões técnicas, audiências públicas, diligências, oitivas e visitas presenciais;
- IV – solicitação de informações e documentos ao Poder Executivo, na forma da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;
- V – elaboração de atas, relatórios, pareceres, estudos, recomendações ou encaminhamentos;
- VI – acompanhamento do cumprimento das recomendações eventualmente expedidas;
- VII – encaminhamento de achados, indícios ou irregularidades à Presidência da Câmara, ao Plenário ou aos órgãos competentes, quando cabível.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 53.** As Comissões que tratem dos ramos de educação, saúde, assistência social e meio ambiente, deverão acompanhar, sempre que houver matéria pertinente, a execução das metas, programas e ações previstos nos respectivos planos municipais ou setoriais.

**Parágrafo único.** O acompanhamento de que trata o caput poderá ser registrado em ata, relatório, parecer, estudo técnico, reunião com gestores, audiência pública ou outro documento equivalente.

**Art. 54.** Quando da tramitação dos projetos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, as outras Comissões temáticas poderão emitir manifestação, parecer ou relatório sobre as matérias relacionadas à sua área de atuação, sem prejuízo da competência da Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização.

**Parágrafo único.** A manifestação das Comissões temáticas poderá abordar a compatibilidade das ações propostas com os planos municipais e setoriais, metas de governo, prioridades públicas, indicadores, demandas da população e necessidades identificadas no âmbito da respectiva política pública.

**Art. 55.** As Comissões temáticas deverão programar, ao menos uma vez por sessão legislativa, reunião presencial com Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores ou dirigentes de órgãos relacionados à sua área de atuação, para tratar de planos, metas, programas, execução orçamentária, demandas públicas, indicadores e resultados alcançados.

§ 1º A reunião poderá ocorrer por convite ou convocação, conforme o caso, observadas a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno.

§ 2º A realização da reunião será registrada em ata, lista de presença, relatório ou outro documento equivalente.

§ 3º Caso a reunião não se realize por motivo alheio à Comissão, deverá ser lavrado registro do convite, convocação ou tentativa de agendamento, com indicação dos motivos da não realização.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 56.** Sempre que a Comissão realizar atividade de fiscalização, deverá ser elaborado registro formal, que poderá assumir a forma de ata, relatório, parecer, nota técnica, matriz de achados ou documento equivalente.

§ 1º O relatório de fiscalização deverá conter, sempre que possível:

- I – objeto fiscalizado;
- II – fundamento da atuação da Comissão;
- III – documentos analisados;
- IV – diligências realizadas;
- V – manifestações recebidas;
- VI – constatações identificadas;
- VII – recomendações ou encaminhamentos propostos;
- VIII – responsáveis pelos encaminhamentos, quando cabível;
- IX – prazo sugerido para resposta ou providência, quando aplicável.

§ 2º O relatório de fiscalização aprovado pela Comissão será encaminhado à Presidência da Câmara para ciência e providências cabíveis.

**Art. 57.** Os relatórios finais de fiscalização poderão ser publicados no site oficial da Câmara Municipal, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal, proteção de dados pessoais ou restrição justificada de acesso.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DENÚNCIAS, REPRESENTAÇÕES, RECLAMAÇÕES E QUEIXAS**

**Art. 58.** As denúncias, representações, reclamações ou queixas dirigidas às Comissões deverão ser apresentadas por escrito, com identificação do interessado, indicação dos fatos e, sempre que possível, documentos comprobatórios.

§ 1º Recebida a manifestação, a Comissão verificará sua pertinência temática, a existência mínima de elementos de materialidade e a competência do colegiado para análise.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

§ 2º Admitida a manifestação, a Comissão poderá realizar diligências, solicitar informações, ouvir interessados, requisitar documentos ou propor encaminhamento ao órgão competente.

§ 3º Quando a matéria não for de competência da Comissão, o expediente poderá ser arquivado, remetido à Comissão competente ou encaminhado à Presidência da Câmara.

§ 4º Não serão admitidas denúncias anônimas como procedimento autônomo de apuração, sem prejuízo de adoção de providências preliminares quando houver elementos mínimos de verossimilhança e interesse público.

**Art. 59.** A apuração de denúncias, representações, reclamações ou queixas pelas Comissões deverá ser registrada em ata, relatório ou expediente próprio.

**Parágrafo único.** A conclusão da Comissão poderá indicar arquivamento, realização de diligências complementares, encaminhamento à Presidência da Câmara, comunicação ao Plenário ou remessa aos órgãos competentes, quando cabível.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, OITIVAS, REUNIÕES TÉCNICAS E CONTRIBUIÇÕES EXTERNAS**

**Art. 60.** As Comissões poderão realizar audiências públicas, oitivas ou reuniões técnicas presenciais para instrução de matéria relevante, de alta complexidade, de impacto coletivo, de interesse público ou relacionada à fiscalização de políticas públicas.

**Art. 61.** A audiência pública poderá ser proposta:

- I – pelo Presidente da Comissão;
- II – por qualquer membro da Comissão;
- III – por requerimento aprovado pelo Plenário;





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

IV – por solicitação fundamentada de entidade da sociedade civil, sujeita à deliberação da Comissão.

**Art. 62.** O requerimento de audiência pública deverá indicar, sempre que possível:

I – a matéria ou assunto a ser tratado;

II – a justificativa do interesse público;

III – os objetivos da audiência;

IV – os convidados, especialistas, entidades ou órgãos a serem ouvidos.

**Art. 63.** A audiência pública deverá ser precedida de convocação ou divulgação contendo:

I – tema;

II – data, horário e local;

III – Comissão responsável;

IV – forma de participação;

V – prazo e meio de inscrição dos interessados, quando houver.

**Art. 64.** As audiências públicas deverão ser registradas em ata, relatório e gravação, com indicação dos participantes, manifestações apresentadas e encaminhamentos deliberados.

**Art. 65.** Os documentos, memoriais, apresentações, manifestações escritas, estudos técnicos, pareceres, relatórios e demais materiais entregues em audiência pública, oitiva ou reunião técnica serão juntados ao expediente da Comissão ou ao processo legislativo correspondente.

§ 1º A juntada dos documentos deverá ser registrada em ata ou em registro equivalente.

§ 2º Quando houver documento sujeito a sigilo legal, proteção de dados pessoais ou restrição de acesso, a juntada observará as cautelas necessárias à preservação das informações protegidas.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

§ 3º A Comissão poderá desconsiderar documentos anônimos, ofensivos, impertinentes à matéria ou manifestamente estranhos ao objeto em análise, mediante registro fundamentado.

**Art. 66.** As Comissões poderão receber contribuições técnicas de entidades públicas ou privadas, conselhos municipais, associações, sindicatos, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, especialistas e demais interessados, desde que relacionadas à matéria em exame.

§ 1º As contribuições técnicas poderão ser apresentadas por escrito ou verbalmente, conforme definido pela Comissão.

§ 2º Quando apresentadas por escrito, as contribuições poderão ser juntadas ao processo legislativo ou ao expediente da Comissão.

§ 3º O recebimento de contribuição técnica não vincula a conclusão da Comissão, devendo eventual acolhimento ou rejeição ser considerado na fundamentação do parecer, quando pertinente.

**Art. 67.** A oitiva de autoridade, servidor, especialista ou cidadão será organizada pelo Presidente da Comissão, assegurada a urbanidade, a pertinência temática e o respeito aos direitos individuais.

**Art. 68.** Nas reuniões técnicas, poderão participar servidores da Câmara, representantes do Poder Executivo, especialistas, entidades ou demais convidados, conforme a matéria em análise.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DAS ATAS, REGISTROS, GRAVAÇÕES E PUBLICIDADE**

**Art. 69.** De cada reunião da Comissão será lavrada ata ou registro equivalente.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 70.** A ata ou registro da reunião deverá conter, no mínimo:

- I – data, horário e local da reunião;
- II – identificação da Comissão;
- III – nome dos membros presentes e ausentes;
- IV – matérias apreciadas;
- V – pareceres, minutas, manifestações ou encaminhamentos apresentados;
- VI – resultado das deliberações;
- VII – pedidos de vista;
- VIII – diligências aprovadas;
- IX – requerimentos procedimentais apresentados e respectivos resultados;
- X – contribuições técnicas ou documentos recebidos;
- XI – atividades fiscalizatórias deliberadas ou realizadas;
- XII – votos divergentes ou em separado, quando houver;
- XIII – encaminhamentos definidos.

**Art. 71.** As atas ou registros serão assinados pelo Presidente da Comissão e, quando possível, pelos demais membros presentes.

**Art. 72.** As reuniões das Comissões deverão ser gravadas sempre que houver deliberação ou oitiva de pessoas.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se deliberação qualquer decisão formal da Comissão sobre parecer, diligência, pedido de informação, audiência pública, relatório, requerimento, voto, encaminhamento, atividade fiscalizatória ou outra matéria submetida à sua apreciação.

§ 2º Considera-se oitiva de pessoas a escuta formal de autoridade, servidor, especialista, cidadão, representante de entidade, autor de proposição, denunciante, interessado ou qualquer convidado chamado a prestar informações à Comissão.

§ 3º Os registros audiovisuais deverão ser arquivados em repositório próprio da Câmara Municipal.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

§ 4º A publicidade dos registros observará as normas de transparência pública, proteção de dados pessoais e sigilo legal.

**Art. 73.** Os pareceres aprovados pelas Comissões deverão ser juntados ao respectivo processo legislativo e disponibilizados aos Vereadores antes da deliberação em Plenário, observados os prazos e meios previstos no Regimento Interno.

**Art. 74.** A Secretaria da Câmara manterá controle das matérias encaminhadas às Comissões, com indicação de:

- I – número da proposição;
- II – data de entrada na Comissão;
- III – Comissão competente;
- IV – prazo para emissão de parecer;
- V – diligências pendentes;
- VI – data de aprovação do parecer;
- VII – encaminhamento posterior.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DAS COMISSÕES**

**Art. 75.** Cada Comissão Permanente elaborará relatório semestral de atividades, com apoio da Secretaria da Câmara.

**Art. 76.** O relatório semestral deverá conter, no mínimo:

- I – relação das matérias recebidas;
- II – pareceres emitidos;
- III – matérias pendentes;
- IV – diligências realizadas;
- V – audiências públicas, oitivas ou reuniões técnicas promovidas;
- VI – pedidos de informação encaminhados;
- VII – contribuições técnicas recebidas, quando relevantes;





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

- VIII – fiscalizações realizadas ou em andamento;
- IX – reuniões com Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores ou dirigentes;
- X – principais encaminhamentos e deliberações;
- XI – eventuais dificuldades operacionais encontradas.

**Art. 77.** Ao final da sessão legislativa, cada Comissão Permanente encaminhará à Presidência relatório anual consolidado de suas atividades, podendo este resultar da consolidação dos relatórios semestrais.

§ 1º O relatório anual deverá conter, no mínimo:

- I – composição da Comissão;
- II – reuniões realizadas;
- III – matérias recebidas;
- IV – pareceres emitidos;
- V – audiências públicas realizadas;
- VI – diligências e fiscalizações promovidas;
- VII – estudos e relatórios produzidos;
- VIII – reuniões com Secretários, dirigentes ou representantes da Administração;
- IX – matérias pendentes;
- X – principais encaminhamentos.

§ 2º O relatório anual das Comissões poderá integrar o relatório anual de atividades legislativas da Câmara Municipal.

**Art. 78.** Os relatórios semestrais e anuais serão encaminhados à Presidência da Câmara e poderão ser disponibilizados no portal eletrônico da Câmara, observadas as regras de publicidade, proteção de dados pessoais e sigilo legal.

## **CAPÍTULO XV DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS**





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 79.** As Comissões Temporárias observarão o disposto na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno, no ato de sua criação e, subsidiariamente, nesta Resolução.

**Art. 80.** O ato de criação da Comissão Temporária deverá indicar, sempre que possível:

I – finalidade;

II – objeto específico;

III – composição;

IV – prazo de funcionamento;

V – forma de apresentação do relatório final;

VI – providências esperadas;

VII – eventual necessidade de apoio técnico ou administrativo.

**Art. 81.** As Comissões Especiais de Estudo destinam-se ao exame aprofundado de matéria específica e deverão apresentar relatório final ao Plenário ou à Presidência da Câmara, conforme definido no ato de criação.

**Art. 82.** As Comissões de Representação destinam-se à representação institucional da Câmara em atos externos, reuniões, eventos, congressos, solenidades, diligências ou atividades de interesse parlamentar.

**Parágrafo único.** A Comissão de Representação deverá apresentar relatório sucinto de sua atuação, quando solicitado pela Presidência ou pelo Plenário.

**Art. 83.** As Comissões Parlamentares de Inquérito observarão a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno, a legislação federal aplicável e, subsidiariamente, esta Resolução.

§ 1º As disposições desta Resolução aplicam-se às Comissões Parlamentares de Inquérito apenas no que forem compatíveis com sua natureza investigatória.

§ 2º Os atos da Comissão Parlamentar de Inquérito deverão assegurar, quando cabível, o contraditório, a ampla defesa, a publicidade, a motivação dos atos e a preservação de sigilos legais.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 84.** As Comissões Processantes observarão o rito previsto na legislação federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, aplicando-se esta Resolução apenas subsidiariamente e no que não contrariar o procedimento próprio.

**Art. 85.** A Comissão Especial de Tomada de Contas observará a finalidade, o rito e os prazos previstos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, e no seu ato de criação, aplicando-se esta Resolução de forma subsidiária.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DA PARTICIPAÇÃO POPULAR NAS COMISSÕES**

**Art. 86.** As Comissões poderão receber manifestações, documentos, sugestões, petições, reclamações ou representações de cidadãos, entidades ou órgãos públicos, desde que relacionadas às matérias de sua competência.

**Art. 87.** A participação popular nas reuniões das Comissões poderá ocorrer mediante inscrição prévia, convite, audiência pública ou autorização do Presidente da Comissão, observadas a ordem dos trabalhos e a pertinência temática.

**Art. 88.** O Presidente da Comissão poderá limitar o tempo de manifestação dos participantes externos, de forma isonômica e razoável, para preservar a organização dos trabalhos.

**Art. 89.** Não serão admitidas manifestações ofensivas, discriminatórias, partidárias desvinculadas da matéria em exame ou incompatíveis com o decoro e a finalidade institucional da reunião.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DA SECRETARIA DA CÂMARA E DO APOIO ADMINISTRATIVO**





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 90.** A Secretaria da Câmara prestará apoio administrativo às Comissões, especialmente quanto:

- I – ao recebimento e encaminhamento das matérias;
- II – ao controle de prazos;
- III – à elaboração e divulgação das pautas;
- IV – ao registro das reuniões;
- V – à juntada de pareceres, documentos e contribuições técnicas;
- VI – à organização dos arquivos físicos e eletrônicos;
- VII – à publicação ou disponibilização dos atos, quando cabível;
- VIII – ao auxílio na elaboração dos relatórios de atividades;
- IX – ao controle das listas de presença e dos registros audiovisuais, quando houver;
- X – ao controle dos relatórios de fiscalização e dos encaminhamentos das Comissões.

**Art. 91.** Os autos das proposições e expedientes das Comissões poderão tramitar em meio físico ou eletrônico, conforme a estrutura administrativa da Câmara.

**Art. 92.** A Câmara poderá adotar modelos padronizados de ata, lista de presença, pauta, parecer, pedido de diligência, pedido de informação, relatório semestral, relatório anual, relatório de fiscalização, matriz de achados e plano de ação.

## **CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 93.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão, cabendo recurso à Presidência da Câmara, sem prejuízo de posterior deliberação do Plenário quando a matéria exigir.

**Art. 94.** A Mesa Diretora poderá expedir orientações administrativas complementares para execução desta Resolução, desde que não contrariem a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno ou esta Resolução.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

**Art. 95.** Os prazos previstos nesta Resolução serão contados em dias corridos, salvo quando houver previsão expressa de contagem em dias úteis.

§ 1º Exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento, salvo disposição expressa em sentido diverso.

§ 2º Quando o vencimento recair em dia sem expediente na Câmara Municipal, o prazo ficará prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 3º Os prazos previstos nesta Resolução não afastam a observância dos prazos específicos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno ou na legislação aplicável.

**Art. 96.** Esta Resolução aplica-se imediatamente às Comissões em funcionamento, respeitados os atos já praticados.

**Art. 97.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 12 de maio de  
2026.

Pedro Inácio Horn  
Presidente





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

## **JUSTIFICATIVA**

A presente proposta também adota modelo simplificado de análise das matérias pelas Comissões, sem necessidade de designação formal de relator nas Comissões Permanentes. A medida busca adequar o procedimento à realidade administrativa da Câmara Municipal, preservando a deliberação colegiada, a fundamentação dos pareceres, o controle de prazos, a publicidade dos atos e a responsabilidade institucional da Comissão.

As Comissões exercem papel essencial no processo legislativo e na atividade fiscalizatória, pois são responsáveis pela análise técnica e política das proposições, pela emissão de pareceres, pela realização de diligências, pela promoção de audiências públicas, pelo recebimento de manifestações da sociedade, pelo acompanhamento de políticas públicas e pela fiscalização da Administração Municipal no âmbito de suas competências.

A Lei Orgânica Municipal estabelece as diretrizes gerais de existência, composição proporcional e atribuições das Comissões. O Regimento Interno, por sua vez, disciplina sua estrutura, espécies, composição e competências materiais. Esta Resolução atua de forma complementar, disciplinando o funcionamento administrativo e procedimental das Comissões, sem substituir ou contrariar as normas superiores.

A regulamentação específica também se alinha ao novo modelo de avaliação da atuação legislativa previsto pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, especialmente quanto à governança, gestão estratégica, transparência, participação cidadã, controle da atuação das comissões, registros formais, atividades fiscalizatórias e documentação dos atos legislativos.

A proposta consolida a previsão de reuniões ordinárias semanais das Comissões, ressalvada a hipótese de inexistência de pauta, diligência pendente, atividade fiscalizatória ou outro ato a ser praticado. Também estabelece que as reuniões ocorrerão exclusivamente de forma presencial, preservando a formalidade, a segurança dos registros e a publicidade dos trabalhos legislativos.





# ***Câmara Municipal de Sulina***

CNPJ 02.242.589/0001-60

E-mail: cmsulina@bol.com.br

Av. Iguaçu, 289 - Fone (46) 3244-1305 - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

Além disso, a Resolução determina a gravação das reuniões sempre que houver deliberação ou oitiva de pessoas, medida que fortalece a transparência, a memória legislativa, a comprovação dos atos praticados e a segurança jurídica dos trabalhos das Comissões.

Foram incorporadas regras procedimentais destinadas a organizar as reuniões, como a divulgação prévia da pauta, a exigência de lista de presença, a possibilidade de apresentação de requerimentos de inversão de pauta, preferência, adiamento, retirada de matéria de pauta e realização de diligências; a definição do momento próprio para pedido de vista; a juntada de documentos apresentados em audiências públicas, oitivas ou reuniões técnicas; e o recebimento de contribuições técnicas de entidades, conselhos, instituições e especialistas.

A minuta também disciplina a atuação fiscalizatória das Comissões, incluindo acompanhamento de planos setoriais, realização de reuniões com Secretários Municipais, emissão de relatórios de fiscalização, apuração de denúncias, realização de estudos, audiências públicas e manifestações sobre propostas orçamentárias em suas respectivas áreas de atuação.

Assim, a presente Resolução busca conferir maior eficiência, transparência, padronização e organização aos trabalhos das Comissões Parlamentares, em harmonia com a Lei Orgânica Municipal, com o Regimento Interno, com a legislação aplicável e com as diretrizes recentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



Nome: PEDRO HORN  
CPF: \*\*\*.142.859-\*\*

Assinado com certificado digital avançado

Pedro Inácio Horn  
Presidente



---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA**  
**RESOLUÇÃO N° 004/2026**

Súmula: Dispõe sobre o funcionamento, o fluxo de trabalho, os registros, os pareceres, as diligências, a atuação fiscalizatória e as rotinas administrativas das Comissões Parlamentares da Câmara Municipal de Sulina, Estado do Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SULINA, Estado do Paraná, aprovo, e eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte Resolução Legislativa:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução disciplina o funcionamento, o fluxo de trabalho, os registros, as reuniões, os pareceres, as diligências, os pedidos de informação, as audiências públicas, a atuação fiscalizatória, os relatórios e as demais rotinas administrativas das Comissões Parlamentares da Câmara Municipal de Sulina.

**Parágrafo único.** Esta Resolução aplica-se às Comissões Permanentes e, no que couber, às Comissões Temporárias, observadas a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Paraná, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal, a legislação federal aplicável e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 2º** As Comissões Parlamentares são órgãos técnicos e político-legislativos da Câmara Municipal, destinados a apreciar matérias submetidas ao seu exame, emitir pareceres, realizar estudos, promover diligências, instruir proposições, exercer fiscalização, acompanhar políticas públicas e praticar os demais atos inerentes às suas competências.

**Art. 3º** O funcionamento das Comissões observará os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, transparência, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade partidária, colegialidade, motivação dos atos, segurança jurídica, controle, planejamento e efetividade da atuação legislativa.

**Art. 4º** As Comissões atuarão de forma documentada, organizada e transparente, assegurando o registro mínimo de suas reuniões, deliberações, pareceres, diligências, pedidos de informação, contribuições recebidas, fiscalizações realizadas e demais atos praticados no exercício de suas atribuições.

**Art. 5º** Esta Resolução não altera a composição, a denominação, as competências materiais, os quóruns, os prazos legais ou as atribuições estruturantes das Comissões previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

**CAPÍTULO II**  
**DA INSTALAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS**

**Art. 6º** Constituídas as Comissões Permanentes na forma do Regimento Interno, cada Comissão reunir-se-á no prazo de até dois dias úteis para sua instalação, e organização inicial dos trabalhos.

§ 1º A reunião de instalação será convocada pelo membro mais votado da Comissão, salvo disposição diversa no Regimento Interno.

§ 2º Na reunião de instalação, a Comissão definirá dia e horário preferencial para suas reuniões ordinárias semanais, comunicando a decisão à Presidência da Câmara e à Secretaria da Câmara.

§ 3º A definição de dia e horário preferencial não impede a convocação de reuniões extraordinárias, quando necessárias ao cumprimento dos prazos legais e regimentais, ao atendimento de matéria urgente ou à realização de atividade fiscalizatória.

**Art. 7º** Cada Comissão terá um Presidente, escolhido entre seus membros, a quem compete:

- I – presidir as reuniões e zelar pela ordem dos trabalhos;
- II – receber as matérias encaminhadas à Comissão;
- III – submeter à Comissão as matérias recebidas para análise, discussão e deliberação colegiada;
- IV – controlar os prazos de tramitação no âmbito da Comissão;
- V – convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VI – organizar a pauta das reuniões;
- VII – submeter pareceres, relatórios, pedidos de diligência, requerimentos procedimentais e demais matérias à deliberação da Comissão;
- VIII – coordenar, quando cabível, as atividades fiscalizatórias da Comissão;
- IX – solicitar apoio da Secretaria da Câmara para controle de prazos, organização de pauta, registro de reuniões, juntada de documentos, controle de presença e arquivamento de gravações;
- X – solicitar apoio jurídico, contábil, técnico ou administrativo, quando necessário à análise da matéria;
- XI – comunicar à Presidência da Câmara eventual descumprimento injustificado de prazos ou ausência reiterada de membros;
- XII – assinar atas, pareceres, relatórios, comunicações e demais documentos da Comissão;
- XIII – representar a Comissão perante a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e o Plenário;
- XIV – supervisionar os registros oficiais dos trabalhos;
- XV – praticar os demais atos necessários ao regular funcionamento da Comissão.

**Art. 8º** Compete aos membros da Comissão:

- I – comparecer às reuniões convocadas;
- II – analisar as matérias submetidas à Comissão;
- III – discutir e votar pareceres, relatórios, diligências, requerimentos e demais deliberações;
- IV – apresentar voto, emenda, sugestão, pedido de vista, requerimento procedimental, proposta de encaminhamento ou manifestação divergente, quando cabível;
- V – participar das atividades fiscalizatórias, audiências públicas, reuniões técnicas e diligências da Comissão;
- VI – observar os prazos legais, regimentais e os previstos nesta Resolução;
- VII – zelar pela regularidade, publicidade, eficiência e efetividade dos trabalhos da Comissão.

**Art. 9º** O membro da Comissão que, sem justificativa aceita, deixar reiteradamente de comparecer às reuniões ou de cumprir as atribuições que lhe forem distribuídas poderá ser comunicado à Presidência da Câmara, para as providências regimentais cabíveis.

### **CAPÍTULO III DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES**

**Art. 10.** As Comissões Permanentes reunir-se-ão ordinariamente, ao menos uma vez por semana, para análise, discussão e deliberação das matérias de sua competência.

§ 1º A reunião ordinária semanal poderá ser dispensada pelo Presidente da Comissão quando não houver matéria em pauta, diligência pendente, parecer a ser apreciado, relatório a deliberar, atividade fiscalizatória em andamento ou outro ato de competência da Comissão, devendo a dispensa ser registrada pela Secretaria ou em controle próprio da Comissão.

§ 2º Havendo matéria pendente de análise, parecer, diligência, audiência pública, pedido de informação, fiscalização, relatório ou qualquer outro encaminhamento de competência da Comissão, a reunião deverá ser realizada em tempo hábil para assegurar o cumprimento dos prazos previstos na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e nesta Resolução.

§ 3º A ausência de pauta não impede a convocação da Comissão pela Presidência da Câmara, pelo Presidente da Comissão ou pela maioria de seus membros, em razão de matéria urgente, diligência necessária, atividade fiscalizatória ou interesse público devidamente justificado.

**Art. 11.** As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas:

I – pelo Presidente da Comissão;

II – por requerimento da maioria dos membros da Comissão;

III – por solicitação da Presidência da Câmara, quando houver matéria urgente, necessidade de andamento legislativo, atividade fiscalizatória ou risco de descumprimento de prazo.

**Art. 12.** A convocação das reuniões será feita por meio físico ou eletrônico, com indicação de data, horário, local e pauta dos trabalhos.

§ 1º A convocação deverá ocorrer, preferencialmente, com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

§ 2º Em caso de urgência devidamente justificada, a reunião poderá ser convocada com prazo inferior, desde que assegurada ciência aos membros da Comissão.

**Art. 13.** As reuniões ordinárias semanais obrigatórias já previamente fixadas dispensam nova convocação individual, salvo alteração de data, horário, local ou necessidade de comunicação de pauta específica aos membros.

**Art. 14.** As reuniões das Comissões serão realizadas exclusivamente de forma presencial, no recinto da Câmara Municipal.

§ 1º As reuniões não poderão ser realizadas por meio virtual, híbrido, remoto ou a distância.

§ 2º Excepcionalmente, quando a natureza da matéria exigir diligência, vistoria, visita técnica, audiência pública externa ou verificação in loco, a Comissão poderá realizar ato externo presencial, mediante registro formal da finalidade, dos participantes e dos encaminhamentos adotados.

**Art. 15.** As reuniões das Comissões serão públicas, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo, preservação de dados pessoais, proteção da intimidade, interesse público devidamente justificado ou deliberação fundamentada da própria Comissão.

**Art. 16.** O quórum para abertura das reuniões será de maioria dos membros da Comissão, salvo disposição diversa no Regimento Interno ou no ato de criação da Comissão.

**Parágrafo único.** As deliberações da Comissão serão tomadas pela maioria dos membros presentes, salvo exigência de quórum específico na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno ou na legislação aplicável.

**Art. 17.** A presença dos membros será aferida pela assinatura na Ata da reunião da comissão.

§ 1º O registro da reunião servirá para verificação de quórum, controle de comparecimento e comprovação da participação dos membros.

§ 2º Também poderão constar na ata, em campo próprio, os servidores, convidados, autoridades, representantes de entidades e demais participantes presentes à reunião.

#### **CAPÍTULO IV DA PAUTA, DA PUBLICIDADE E DA ORDEM DOS TRABALHOS**

**Art. 18.** A pauta das reuniões será organizada pelo Presidente da Comissão, com apoio da Secretaria da Câmara.

**Art. 19.** A pauta das reuniões das Comissões será encaminhada aos membros e divulgada no site oficial da Câmara Municipal com antecedência razoável, ressalvadas as hipóteses de urgência

devidamente justificada, sigilo legal, proteção de dados pessoais ou matéria interna sem deliberação pública.

§ 1º A pauta deverá indicar, no mínimo:

- I – a Comissão responsável;
- II – a data, o horário e o local da reunião;
- III – as matérias a serem apreciadas;
- IV – a indicação de audiência pública, oitiva, reunião técnica ou diligência, quando for o caso.

§ 2º A alteração da pauta deverá ser registrada em ata ou registro equivalente.

**Art. 20.** A pauta poderá conter:

- I – leitura e aprovação da ata ou registro da reunião anterior;
- II – comunicação de matérias recebidas;
- III – apresentação das matérias encaminhadas à Comissão;
- IV – apresentação, discussão e votação de pareceres;
- V – deliberação sobre diligências, pedidos de informação, convocações, convites ou solicitações de apoio técnico;
- VI – deliberação sobre atividade fiscalizatória;
- VII – realização de oitivas, audiências públicas ou reuniões técnicas;
- VIII – apreciação de relatórios;
- IX – assuntos gerais relacionados à competência da Comissão.

**Art. 21.** A ordem dos trabalhos poderá ser alterada por deliberação da Comissão, mediante proposta de qualquer de seus membros.

**Art. 22.** A inclusão de matéria extrapauta dependerá de justificativa e deliberação da Comissão, ressalvadas as matérias urgentes encaminhadas pela Presidência da Câmara.

**Art. 23.** Durante as reuniões das Comissões, poderão ser apresentados requerimentos procedimentais destinados à organização dos trabalhos.

§ 1º Consideram-se requerimentos procedimentais, entre outros, aqueles que tenham por objeto:

- I – inversão de pauta;
- II – preferência para apreciação de matéria;
- III – adiamento de discussão ou votação;
- IV – retirada de matéria de pauta;
- V – inclusão de matéria extrapauta, quando admitida;
- VI – alteração da ordem dos trabalhos;
- VII – realização de diligência;
- VIII – solicitação de apoio técnico, jurídico, contábil ou administrativo;
- IX – encaminhamento de matéria para fiscalização;
- X – designação de reunião técnica, audiência pública ou oitiva.

§ 2º Os requerimentos procedimentais poderão ser apresentados verbalmente durante a reunião, devendo constar da ata ou registro equivalente.

§ 3º A deliberação sobre os requerimentos procedimentais caberá à própria Comissão, por maioria dos membros presentes, salvo disposição diversa na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno ou nesta Resolução.

## **CAPÍTULO V DA DISTRIBUIÇÃO DAS MATÉRIAS**

**Art. 24.** Recebida a matéria pela Comissão, o Presidente deverá incluí-la em pauta para conhecimento, análise, discussão e deliberação colegiada, observados os prazos previstos na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e nesta Resolução.

§ 1º A Comissão poderá analisar a matéria diretamente em reunião, deliberar pela emissão de parecer, propor diligência, solicitar informações, requerer apoio técnico ou adotar outra providência necessária à adequada instrução.

§ 2º Qualquer membro da Comissão poderá apresentar proposta de encaminhamento, sugestão de diligência, manifestação escrita, minuta

de parecer ou voto divergente, sem que isso implique designação formal de relatoria.

§ 3º A análise das matérias submetidas à Comissão será colegiada, cabendo à Comissão aprovar, rejeitar ou alterar a minuta de parecer, relatório ou encaminhamento apresentado.

§ 4º O disposto neste Capítulo não se aplica aos procedimentos especiais que, por força de legislação federal, da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno ou do ato de criação da Comissão, exijam a designação de relator.

**Art. 25.** Compete à Comissão, no exame das matérias submetidas à sua apreciação:

- I – verificar sua adequação à competência temática da Comissão;
- II – analisar os aspectos jurídicos, técnicos, orçamentários, financeiros, fiscais ou de mérito, conforme a natureza da matéria e a competência da Comissão;
- III – solicitar, quando necessário, documentos, informações ou apoio técnico;
- IV – propor diligências, audiências públicas, reuniões técnicas, pedidos de informação ou consultas às assessorias competentes;
- V – emitir parecer fundamentado dentro do prazo aplicável;
- VI – propor aprovação, aprovação com emendas, apresentação de substitutivo, rejeição ou arquivamento, quando for o caso;
- VII – sugerir providências fiscalizatórias, quando a matéria indicar necessidade de acompanhamento ou controle pela Comissão.

**Art. 26.** Qualquer membro da Comissão poderá propor, de forma fundamentada, antes da emissão do parecer, a realização de diligência, audiência pública, reunião técnica, pedido de informação ou consulta à assessoria jurídica, contábil ou técnica.

§ 1º A proposta será submetida ao Presidente da Comissão, que a incluirá em pauta ou a submeterá imediatamente à deliberação do colegiado, conforme a urgência e a natureza da providência.

§ 2º A deliberação sobre diligências, audiências públicas, reuniões técnicas, pedidos de informação ou consultas técnicas deverá constar em ata ou registro equivalente.

**Art. 27.** O membro da Comissão que se considerar impedido ou suspeito para participar da análise ou deliberação de determinada matéria deverá comunicar o fato ao Presidente da Comissão, registrando-se a ocorrência em ata.

§ 1º Considera-se impedido o membro que tenha interesse pessoal, direto e específico na matéria, ou que esteja em situação capaz de comprometer a imparcialidade mínima exigida para a análise.

§ 2º A alegação de impedimento ou suspeição também poderá ser apresentada por qualquer membro da Comissão, cabendo à Comissão deliberar sobre a matéria.

§ 3º Reconhecido o impedimento ou a suspeição, o membro não participará da deliberação da matéria, sem prejuízo de sua presença na reunião para os demais assuntos.

## **CAPÍTULO VI DOS PRAZOS**

**Art. 28.** O prazo ordinário para emissão de parecer pelas Comissões será aquele previsto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

§ 1º No rito ordinário, o prazo máximo para emissão de parecer será de quinze dias, salvo disposição específica em sentido diverso.

§ 2º Em regime de urgência solicitado pelo Prefeito, o prazo máximo para emissão de parecer será de dez dias, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

§ 3º Os prazos das Comissões correrão de forma concomitante ao prazo global de deliberação da proposição.

**Art. 29.** O prazo será contado a partir do recebimento formal da matéria pela Comissão, por meio físico ou eletrônico.

**Art. 30.** Havendo encaminhamento de pedido formal de esclarecimento ao Poder Executivo, após iniciado, o prazo para emissão de parecer ficará suspenso, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A suspensão deverá ser registrada nos autos da proposição, com indicação da data do pedido de esclarecimento.

§ 2º Recebida a resposta, o prazo voltará a correr pelo período remanescente.

**Art. 31.** Havendo risco de descumprimento de prazo legal ou regimental para emissão de parecer, o Presidente da Comissão deverá adotar as providências necessárias para submissão da matéria ao colegiado, inclusive mediante convocação de reunião extraordinária.

**Art. 32.** O descumprimento injustificado do prazo pela Comissão será registrado pelo Presidente da Comissão e comunicado à Presidência da Câmara, para adoção das providências regimentais cabíveis.

**Art. 33.** A ausência de parecer no prazo legal ou regimental não afasta a responsabilidade dos membros da Comissão que, injustificadamente, deixarem de cumprir seus deveres, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

## **CAPÍTULO VII DOS PARECERES**

**Art. 34.** O parecer é o pronunciamento técnico-político da Comissão sobre matéria submetida ao seu exame.

**Art. 35.** O parecer deverá ser escrito, fundamentado e assinado pelos membros da Comissão que o aprovarem.

**Art. 36.** O parecer conterá, preferencialmente:

- I – identificação da proposição ou matéria analisada;
- II – identificação da Comissão competente;
- III – relatório resumido da matéria;
- IV – análise da competência da Comissão;
- V – fundamentação jurídica, técnica, orçamentária, financeira ou de mérito, conforme o caso;
- VI – manifestação sobre emendas, substitutivos ou diligências, quando houver;
- VII – conclusão proposta;
- VIII – deliberação da Comissão;
- IX – indicação dos votos favoráveis, contrários, vencidos ou manifestações divergentes, quando houver;
- X – data e assinaturas.

**Art. 37.** O parecer poderá concluir:

- I – pela aprovação da matéria;
- II – pela aprovação com emendas;
- III – pela apresentação de substitutivo;
- IV – pela rejeição;
- V – pelo arquivamento, quando for o caso.

§ 1º A Comissão poderá, antes da emissão do parecer conclusivo, propor a realização de diligência, pedido de informação, audiência pública, reunião técnica, consulta à assessoria jurídica, contábil ou técnica, ou outro ato necessário à adequada instrução da matéria.

§ 2º As situações de prejudicialidade, inadmissibilidade, perda de objeto, incompatibilidade formal insanável ou necessidade de providências de fiscalização deverão ser tratadas na fundamentação do parecer ou em expediente próprio, observadas as regras do Regimento Interno.

§ 3º Quando o parecer concluir pela rejeição, e todas as Comissões competentes adotarem o mesmo entendimento, observar-se-á o

procedimento previsto no Regimento Interno para submissão do parecer contrário ao Plenário.

**Art. 38.** A fundamentação do parecer não poderá ser genérica, devendo indicar, ainda que de forma objetiva, as razões que conduziram à conclusão da Comissão.

§ 1º Nos pareceres relativos à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa ou redação, deverão ser indicados os fundamentos constitucionais, legais ou regimentais pertinentes.

§ 2º Nos pareceres de mérito, deverá ser demonstrada a relação da matéria com o interesse público, a conveniência legislativa e a competência temática da Comissão.

§ 3º Nos pareceres de natureza orçamentária, financeira, tributária ou fiscal, deverão ser observadas a legislação de responsabilidade fiscal, a compatibilidade com as peças orçamentárias e as informações constantes do processo legislativo.

**Art. 39.** A minuta de parecer, manifestação ou encaminhamento somente constituirá parecer da Comissão após aprovação pelo colegiado.

**Art. 40.** O parecer aprovado pela maioria dos membros presentes, observado o quórum de reunião da Comissão, será considerado parecer da Comissão.

**Art. 41.** O membro vencido poderá apresentar voto em separado ou manifestação divergente, que será juntada aos autos da proposição.

**Parágrafo único.** O voto em separado ou a manifestação divergente deverá ser apresentado por escrito, preferencialmente na própria reunião ou no prazo definido pela Comissão, desde que não prejudique a tramitação da matéria.

**Art. 42.** Quando a matéria for submetida a mais de uma Comissão, poderá ser emitido parecer individual por cada Comissão ou parecer conjunto, conforme decisão das Comissões envolvidas e observadas as normas regimentais.

**Art. 43.** Quando todas as Comissões competentes opinarem pela rejeição da proposição, o parecer contrário será encaminhado ao Plenário para deliberação preliminar, na forma do Regimento Interno.

§ 1º Aprovado o parecer contrário pelo Plenário, a proposição será considerada rejeitada e arquivada.

§ 2º Rejeitado o parecer contrário pelo Plenário, a proposição prosseguirá em sua tramitação regular.

## **CAPÍTULO VIII DO PEDIDO DE VISTA**

**Art. 44.** Qualquer membro da Comissão poderá requerer vista da matéria, desde que o pedido seja formulado antes do início da votação do parecer.

§ 1º O pedido de vista será concedido uma única vez para cada matéria, pelo prazo de até três dias úteis, salvo deliberação diversa da Comissão.

§ 2º Em regime de urgência, o prazo de vista poderá ser reduzido, de forma fundamentada, para não comprometer o prazo legal ou regimental de tramitação.

§ 3º O pedido de vista não suspende automaticamente o prazo global de tramitação da proposição, salvo deliberação fundamentada da Comissão ou previsão legal ou regimental em sentido diverso.

§ 4º Não será admitido pedido de vista após iniciada a votação do parecer.

**Art. 45.** Decorrido o prazo de vista, a matéria retornará automaticamente à pauta da Comissão, independentemente de manifestação do membro que requereu a vista.

## **CAPÍTULO IX DAS DILIGÊNCIAS, PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E APOIO TÉCNICO**

**Art. 46.** As Comissões poderão deliberar pela realização de diligências necessárias à adequada instrução das matérias sob sua análise ou ao exercício de suas competências fiscalizatórias.

**Art. 47.** As diligências poderão consistir em:

- I – solicitação de documentos;
- II – pedido de informações;
- III – realização de reunião técnica;
- IV – consulta à assessoria jurídica, contábil ou técnica da Câmara;
- V – visita a repartições, obras, serviços, programas ou equipamentos públicos;
- VI – oitiva de autoridades, servidores, especialistas ou cidadãos;
- VII – realização de audiência pública;
- VIII – solicitação de esclarecimentos complementares ao autor da proposição;
- IX – levantamento de informações relacionadas à execução de políticas públicas, planos, programas, metas, ações ou contratos.

**Art. 48.** Os pedidos de informações ou documentos ao Poder Executivo deverão observar a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e o canal institucional próprio da Câmara.

§ 1º Quando o pedido depender de atuação da Mesa Diretora ou da Presidência da Câmara, a Comissão encaminhará requerimento fundamentado, indicando:

- I – a matéria legislativa ou fiscalizatória relacionada;
- II – as informações ou documentos solicitados;
- III – a justificativa da pertinência temática;
- IV – o prazo pretendido, quando cabível.

§ 2º As informações recebidas serão juntadas aos autos da proposição, ao expediente da Comissão ou ao relatório de fiscalização correspondente.

**Art. 49.** A solicitação de parecer jurídico, contábil ou técnico deverá ser fundamentada e indicar a dúvida específica a ser analisada.

**Art. 50.** O parecer técnico, jurídico ou contábil não substitui o parecer da Comissão, que deverá deliberar sobre a matéria dentro de sua competência.

## **CAPÍTULO X DA ATUAÇÃO FISCALIZATÓRIA DAS COMISSÕES**

**Art. 51.** As Comissões Permanentes, no âmbito de suas competências temáticas, poderão exercer atividade fiscalizatória sobre políticas públicas, programas, planos, serviços, contratos, ações administrativas, execução orçamentária e gestão de recursos públicos relacionados à sua área de atuação.

**Art. 52.** A atuação fiscalizatória das Comissões poderá compreender:

- I – acompanhamento da execução de metas, programas e ações previstos nos planos municipais e setoriais;
- II – análise de relatórios, documentos, indicadores, prestações de contas, demonstrativos, planos e demais informações públicas;
- III – realização de reuniões técnicas, audiências públicas, diligências, oitivas e visitas presenciais;
- IV – solicitação de informações e documentos ao Poder Executivo, na forma da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;
- V – elaboração de atas, relatórios, pareceres, estudos, recomendações ou encaminhamentos;
- VI – acompanhamento do cumprimento das recomendações eventualmente expedidas;
- VII – encaminhamento de achados, indícios ou irregularidades à Presidência da Câmara, ao Plenário ou aos órgãos competentes, quando cabível.

**Art. 53.** As Comissões que tratem dos ramos de educação, saúde, assistência social e meio ambiente, deverão acompanhar, sempre que houver matéria pertinente, a execução das metas, programas e ações previstos nos respectivos planos municipais ou setoriais.

**Parágrafo único.** O acompanhamento de que trata o caput poderá ser registrado em ata, relatório, parecer, estudo técnico, reunião com gestores, audiência pública ou outro documento equivalente.

**Art. 54.** Quando da tramitação dos projetos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, as outras Comissões temáticas poderão emitir manifestação, parecer ou relatório sobre as matérias relacionadas à sua área de atuação, sem prejuízo da competência da Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização.

**Parágrafo único.** A manifestação das Comissões temáticas poderá abordar a compatibilidade das ações propostas com os planos municipais e setoriais, metas de governo, prioridades públicas, indicadores, demandas da população e necessidades identificadas no âmbito da respectiva política pública.

**Art. 55.** As Comissões temáticas deverão programar, ao menos uma vez por sessão legislativa, reunião presencial com Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores ou dirigentes de órgãos relacionados à sua área de atuação, para tratar de planos, metas, programas, execução orçamentária, demandas públicas, indicadores e resultados alcançados.

§ 1º A reunião poderá ocorrer por convite ou convocação, conforme o caso, observadas a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno.

§ 2º A realização da reunião será registrada em ata, lista de presença, relatório ou outro documento equivalente.

§ 3º Caso a reunião não se realize por motivo alheio à Comissão, deverá ser lavrado registro do convite, convocação ou tentativa de agendamento, com indicação dos motivos da não realização.

**Art. 56.** Sempre que a Comissão realizar atividade de fiscalização, deverá ser elaborado registro formal, que poderá assumir a forma de ata, relatório, parecer, nota técnica, matriz de achados ou documento equivalente.

§ 1º O relatório de fiscalização deverá conter, sempre que possível:

- I – objeto fiscalizado;
- II – fundamento da atuação da Comissão;
- III – documentos analisados;
- IV – diligências realizadas;
- V – manifestações recebidas;
- VI – constatações identificadas;
- VII – recomendações ou encaminhamentos propostos;
- VIII – responsáveis pelos encaminhamentos, quando cabível;
- IX – prazo sugerido para resposta ou providência, quando aplicável.

§ 2º O relatório de fiscalização aprovado pela Comissão será encaminhado à Presidência da Câmara para ciência e providências cabíveis.

**Art. 57.** Os relatórios finais de fiscalização poderão ser publicados no site oficial da Câmara Municipal, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal, proteção de dados pessoais ou restrição justificada de acesso.

## **CAPÍTULO XI DAS DENÚNCIAS, REPRESENTAÇÕES, RECLAMAÇÕES E QUEIXAS**

**Art. 58.** As denúncias, representações, reclamações ou queixas dirigidas às Comissões deverão ser apresentadas por escrito, com identificação do interessado, indicação dos fatos e, sempre que possível, documentos comprobatórios.

§ 1º Recebida a manifestação, a Comissão verificará sua pertinência temática, a existência mínima de elementos de materialidade e a competência do colegiado para análise.

§ 2º Admitida a manifestação, a Comissão poderá realizar diligências, solicitar informações, ouvir interessados, requisitar documentos ou propor encaminhamento ao órgão competente.

§ 3º Quando a matéria não for de competência da Comissão, o expediente poderá ser arquivado, remetido à Comissão competente ou encaminhado à Presidência da Câmara.

§ 4º Não serão admitidas denúncias anônimas como procedimento autônomo de apuração, sem prejuízo de adoção de providências preliminares quando houver elementos mínimos de verossimilhança e interesse público.

**Art. 59.** A apuração de denúncias, representações, reclamações ou queixas pelas Comissões deverá ser registrada em ata, relatório ou expediente próprio.

**Parágrafo único.** A conclusão da Comissão poderá indicar arquivamento, realização de diligências complementares, encaminhamento à Presidência da Câmara, comunicação ao Plenário ou remessa aos órgãos competentes, quando cabível.

## **CAPÍTULO XII DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, OITIVAS, REUNIÕES TÉCNICAS E CONTRIBUIÇÕES EXTERNAS**

**Art. 60.** As Comissões poderão realizar audiências públicas, oitivas ou reuniões técnicas presenciais para instrução de matéria relevante, de alta complexidade, de impacto coletivo, de interesse público ou relacionada à fiscalização de políticas públicas.

**Art. 61.** A audiência pública poderá ser proposta:

- I – pelo Presidente da Comissão;
- II – por qualquer membro da Comissão;
- III – por requerimento aprovado pelo Plenário;
- IV – por solicitação fundamentada de entidade da sociedade civil, sujeita à deliberação da Comissão.

**Art. 62.** O requerimento de audiência pública deverá indicar, sempre que possível:

- I – a matéria ou assunto a ser tratado;
- II – a justificativa do interesse público;
- III – os objetivos da audiência;
- IV – os convidados, especialistas, entidades ou órgãos a serem ouvidos.

**Art. 63.** A audiência pública deverá ser precedida de convocação ou divulgação contendo:

- I – tema;
- II – data, horário e local;
- III – Comissão responsável;
- IV – forma de participação;
- V – prazo e meio de inscrição dos interessados, quando houver.

**Art. 64.** As audiências públicas deverão ser registradas em ata, relatório e gravação, com indicação dos participantes, manifestações apresentadas e encaminhamentos deliberados.

**Art. 65.** Os documentos, memoriais, apresentações, manifestações escritas, estudos técnicos, pareceres, relatórios e demais materiais entregues em audiência pública, oitiva ou reunião técnica serão juntados ao expediente da Comissão ou ao processo legislativo correspondente.

§ 1º A juntada dos documentos deverá ser registrada em ata ou em registro equivalente.

§ 2º Quando houver documento sujeito a sigilo legal, proteção de dados pessoais ou restrição de acesso, a juntada observará as cautelas necessárias à preservação das informações protegidas.

§ 3º A Comissão poderá desconsiderar documentos anônimos, ofensivos, impertinentes à matéria ou manifestamente estranhos ao

objeto em análise, mediante registro fundamentado.

**Art. 66.** As Comissões poderão receber contribuições técnicas de entidades públicas ou privadas, conselhos municipais, associações, sindicatos, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, especialistas e demais interessados, desde que relacionadas à matéria em exame.

§ 1º As contribuições técnicas poderão ser apresentadas por escrito ou verbalmente, conforme definido pela Comissão.

§ 2º Quando apresentadas por escrito, as contribuições poderão ser juntadas ao processo legislativo ou ao expediente da Comissão.

§ 3º O recebimento de contribuição técnica não vincula a conclusão da Comissão, devendo eventual acolhimento ou rejeição ser considerado na fundamentação do parecer, quando pertinente.

**Art. 67.** A oitiva de autoridade, servidor, especialista ou cidadão será organizada pelo Presidente da Comissão, assegurada a urbanidade, a pertinência temática e o respeito aos direitos individuais.

**Art. 68.** Nas reuniões técnicas, poderão participar servidores da Câmara, representantes do Poder Executivo, especialistas, entidades ou demais convidados, conforme a matéria em análise.

### **CAPÍTULO XIII DAS ATAS, REGISTROS, GRAVAÇÕES E PUBLICIDADE**

**Art. 69.** De cada reunião da Comissão será lavrada ata ou registro equivalente.

**Art. 70.** A ata ou registro da reunião deverá conter, no mínimo:

- I – data, horário e local da reunião;
- II – identificação da Comissão;
- III – nome dos membros presentes e ausentes;
- IV – matérias apreciadas;
- V – pareceres, minutas, manifestações ou encaminhamentos apresentados;
- VI – resultado das deliberações;
- VII – pedidos de vista;
- VIII – diligências aprovadas;
- IX – requerimentos procedimentais apresentados e respectivos resultados;
- X – contribuições técnicas ou documentos recebidos;
- XI – atividades fiscalizatórias deliberadas ou realizadas;
- XII – votos divergentes ou em separado, quando houver;
- XIII – encaminhamentos definidos.

**Art. 71.** As atas ou registros serão assinados pelo Presidente da Comissão e, quando possível, pelos demais membros presentes.

**Art. 72.** As reuniões das Comissões deverão ser gravadas sempre que houver deliberação ou oitiva de pessoas.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se deliberação qualquer decisão formal da Comissão sobre parecer, diligência, pedido de informação, audiência pública, relatório, requerimento, voto, encaminhamento, atividade fiscalizatória ou outra matéria submetida à sua apreciação.

§ 2º Considera-se oitiva de pessoas a escuta formal de autoridade, servidor, especialista, cidadão, representante de entidade, autor de proposição, denunciante, interessado ou qualquer convidado chamado a prestar informações à Comissão.

§ 3º Os registros audiovisuais deverão ser arquivados em repositório próprio da Câmara Municipal.

§ 4º A publicidade dos registros observará as normas de transparência pública, proteção de dados pessoais e sigilo legal.

**Art. 73.** Os pareceres aprovados pelas Comissões deverão ser juntados ao respectivo processo legislativo e disponibilizados aos

Vereadores antes da deliberação em Plenário, observados os prazos e meios previstos no Regimento Interno.

**Art. 74.** A Secretaria da Câmara manterá controle das matérias encaminhadas às Comissões, com indicação de:

- I – número da proposição;
- II – data de entrada na Comissão;
- III – Comissão competente;
- IV – prazo para emissão de parecer;
- V – diligências pendentes;
- VI – data de aprovação do parecer;
- VII – encaminhamento posterior.

#### **CAPÍTULO XIV DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DAS COMISSÕES**

**Art. 75.** Cada Comissão Permanente elaborará relatório semestral de atividades, com apoio da Secretaria da Câmara.

**Art. 76.** O relatório semestral deverá conter, no mínimo:

- I – relação das matérias recebidas;
- II – pareceres emitidos;
- III – matérias pendentes;
- IV – diligências realizadas;
- V – audiências públicas, oitivas ou reuniões técnicas promovidas;
- VI – pedidos de informação encaminhados;
- VII – contribuições técnicas recebidas, quando relevantes;
- VIII – fiscalizações realizadas ou em andamento;
- IX – reuniões com Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores ou dirigentes;
- X – principais encaminhamentos e deliberações;
- XI – eventuais dificuldades operacionais encontradas.

**Art. 77.** Ao final da sessão legislativa, cada Comissão Permanente encaminhará à Presidência relatório anual consolidado de suas atividades, podendo este resultar da consolidação dos relatórios semestrais.

§ 1º O relatório anual deverá conter, no mínimo:

- I – composição da Comissão;
- II – reuniões realizadas;
- III – matérias recebidas;
- IV – pareceres emitidos;
- V – audiências públicas realizadas;
- VI – diligências e fiscalizações promovidas;
- VII – estudos e relatórios produzidos;
- VIII – reuniões com Secretários, dirigentes ou representantes da Administração;
- IX – matérias pendentes;
- X – principais encaminhamentos.

§ 2º O relatório anual das Comissões poderá integrar o relatório anual de atividades legislativas da Câmara Municipal.

**Art. 78.** Os relatórios semestrais e anuais serão encaminhados à Presidência da Câmara e poderão ser disponibilizados no portal eletrônico da Câmara, observadas as regras de publicidade, proteção de dados pessoais e sigilo legal.

#### **CAPÍTULO XV DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS**

**Art. 79.** As Comissões Temporárias observarão o disposto na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno, no ato de sua criação e, subsidiariamente, nesta Resolução.

**Art. 80.** O ato de criação da Comissão Temporária deverá indicar, sempre que possível:

- I – finalidade;
- II – objeto específico;
- III – composição;
- IV – prazo de funcionamento;
- V – forma de apresentação do relatório final;
- VI – providências esperadas;

VII – eventual necessidade de apoio técnico ou administrativo.

**Art. 81.** As Comissões Especiais de Estudo destinam-se ao exame aprofundado de matéria específica e deverão apresentar relatório final ao Plenário ou à Presidência da Câmara, conforme definido no ato de criação.

**Art. 82.** As Comissões de Representação destinam-se à representação institucional da Câmara em atos externos, reuniões, eventos, congressos, solenidades, diligências ou atividades de interesse parlamentar.

**Parágrafo único.** A Comissão de Representação deverá apresentar relatório sucinto de sua atuação, quando solicitado pela Presidência ou pelo Plenário.

**Art. 83.** As Comissões Parlamentares de Inquérito observarão a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno, a legislação federal aplicável e, subsidiariamente, esta Resolução.

§ 1º As disposições desta Resolução aplicam-se às Comissões Parlamentares de Inquérito apenas no que forem compatíveis com sua natureza investigatória.

§ 2º Os atos da Comissão Parlamentar de Inquérito deverão assegurar, quando cabível, o contraditório, a ampla defesa, a publicidade, a motivação dos atos e a preservação de sigilos legais.

**Art. 84.** As Comissões Processantes observarão o rito previsto na legislação federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, aplicando-se esta Resolução apenas subsidiariamente e no que não contrariar o procedimento próprio.

**Art. 85.** A Comissão Especial de Tomada de Contas observará a finalidade, o rito e os prazos previstos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, e no seu ato de criação, aplicando-se esta Resolução de forma subsidiária.

## **CAPÍTULO XVI DA PARTICIPAÇÃO POPULAR NAS COMISSÕES**

**Art. 86.** As Comissões poderão receber manifestações, documentos, sugestões, petições, reclamações ou representações de cidadãos, entidades ou órgãos públicos, desde que relacionadas às matérias de sua competência.

**Art. 87.** A participação popular nas reuniões das Comissões poderá ocorrer mediante inscrição prévia, convite, audiência pública ou autorização do Presidente da Comissão, observadas a ordem dos trabalhos e a pertinência temática.

**Art. 88.** O Presidente da Comissão poderá limitar o tempo de manifestação dos participantes externos, de forma isonômica e razoável, para preservar a organização dos trabalhos.

**Art. 89.** Não serão admitidas manifestações ofensivas, discriminatórias, partidárias desvinculadas da matéria em exame ou incompatíveis com o decoro e a finalidade institucional da reunião.

## **CAPÍTULO XVII DA SECRETARIA DA CÂMARA E DO APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 90.** A Secretaria da Câmara prestará apoio administrativo às Comissões, especialmente quanto:

- I – ao recebimento e encaminhamento das matérias;
- II – ao controle de prazos;
- III – à elaboração e divulgação das pautas;
- IV – ao registro das reuniões;
- V – à juntada de pareceres, documentos e contribuições técnicas;
- VI – à organização dos arquivos físicos e eletrônicos;
- VII – à publicação ou disponibilização dos atos, quando cabível;
- VIII – ao auxílio na elaboração dos relatórios de atividades;

IX – ao controle das listas de presença e dos registros audiovisuais, quando houver;

X – ao controle dos relatórios de fiscalização e dos encaminhamentos das Comissões.

**Art. 91.** Os autos das proposições e expedientes das Comissões poderão tramitar em meio físico ou eletrônico, conforme a estrutura administrativa da Câmara.

**Art. 92.** A Câmara poderá adotar modelos padronizados de ata, lista de presença, pauta, parecer, pedido de diligência, pedido de informação, relatório semestral, relatório anual, relatório de fiscalização, matriz de achados e plano de ação.

## **CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 93.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão, cabendo recurso à Presidência da Câmara, sem prejuízo de posterior deliberação do Plenário quando a matéria exigir.

**Art. 94.** A Mesa Diretora poderá expedir orientações administrativas complementares para execução desta Resolução, desde que não contrariem a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno ou esta Resolução.

**Art. 95.** Os prazos previstos nesta Resolução serão contados em dias corridos, salvo quando houver previsão expressa de contagem em dias úteis.

§ 1º Exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento, salvo disposição expressa em sentido diverso.

§ 2º Quando o vencimento recair em dia sem expediente na Câmara Municipal, o prazo ficará prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 3º Os prazos previstos nesta Resolução não afastam a observância dos prazos específicos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno ou na legislação aplicável.

**Art. 96.** Esta Resolução aplica-se imediatamente às Comissões em funcionamento, respeitados os atos já praticados.

**Art. 97.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sulina, Estado do Paraná, em 25 de maio de 2026.

***PEDRO INÁCIO HORN***

Presidente

**Publicado por:**

Gelso Roberto Chioquetta

**Código Identificador:CCBFFAE4**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/05/2026. Edição 3538

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>