PUBLICAÇÃO OFICIAL DO ORGÃO
Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE JARDIM ALEGRE
CNPJ: 75.741.363/0001-87
Data da assinatura: 10/11/2026 22:20:36 BRT

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Estado do Paraná

** Elotech **
10/11/2026
Pág. 1/1

Exercício: 2026

Decreto nº 334/2026 de 10/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de JARDIM ALEGRE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2769/2025 de 30/12/2025.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 623.153,73 (seiscentos e vinte e três mil cento e cinqüenta e três reais e setenta e três centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.001.00.000.0000.0.000.		GESTÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
06.001.12.122.0004.2.294.		Manutenção e Gestão da Secretaria de Educação	
335 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	66.092,11
337 - 3.1.90.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	15.750,00
06.002.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	
06.002.12.361.0017.2.019.		Manutenção do Ensino Fundamental	
352 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	30.657,89
355 - 3.1.90.11.00.00	01104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	88.058,00
06.003.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
06.003.12.365.0047.2.022.		Manutenção do Ensino Pré- Escolar	
407 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	46.500,00
411 - 3.1.90.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	7.200,00
422 - 3.3.90.39.00.00	01103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	43.100,00
1174 - 4.4.90.52.00.00	01103	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	128.000,00
06.003.12.365.0047.2.049.		Manutenção Centro de Educação Infantil - Creche	
441 - 3.3.90.39.00.00	01104	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	64.000,00
06.005.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	
06.005.12.782.0049.2.020.		Manutenção do Transporte Escolar	
449 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	82.700,00
453 - 3.1.90.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	19.300,00
08.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
08.002.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	
08.002.15.452.0025.2.027.		Manutenção de Limpeza Pública	

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

570 - 3.3.90.39.00.00	01511	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31.795,73

Total Suplementação: 623.153,73

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.001.00.000.0000.0.000.		GESTÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
06.001.12.122.0004.2.294.		Manutenção e Gestão da Secretaria de Educação	
339 - 3.1.90.94.00.00	01103	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	5.300,00
347 - 3.3.90.47.00.00	01103	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	3.000,00
06.002.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	
06.002.12.361.0017.2.019.		Manutenção do Ensino Fundamental	
359 - 3.1.90.13.00.00	01104	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	9.000,00
371 - 3.3.90.36.00.00	01103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.000,00
375 - 3.3.90.39.00.00	01103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	16.669,00
381 - 4.4.90.51.00.00	01103	OBRAS E INSTALAÇÕES	13.000,00
385 - 4.4.90.52.00.00	01103	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	17.000,00
06.002.12.367.0017.2.023.		Manutenção da Educação Especial	
390 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	17.000,00
392 - 3.1.90.11.00.00	01104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	17.781,00
393 - 3.1.90.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.500,00
395 - 3.1.90.13.00.00	01104	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.782,00
400 - 3.3.90.36.00.00	01103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	3.841,00
404 - 4.4.90.51.00.00	01103	OBRAS E INSTALAÇÕES	714,00
405 - 4.4.90.52.00.00	01103	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.138,00
06.003.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
06.003.12.365.0047.2.022.		Manutenção do Ensino Pré- Escolar	
409 - 3.1.90.11.00.00	01104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	11.854,00
413 - 3.1.90.13.00.00	01104	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.515,00
06.003.12.365.0047.2.049.		Manutenção Centro de Educação Infantil - Creche	
428 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	203.000,00
430 - 3.1.90.11.00.00	01104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	17.781,00
431 - 3.1.90.13.00.00	01101	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	44.700,00
433 - 3.1.90.13.00.00	01104	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.782,00
442 - 4.4.90.51.00.00	01103	OBRAS E INSTALAÇÕES	2.500,00
06.005.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	
06.005.12.782.0049.2.020.		Manutenção do Transporte Escolar	

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

Exercício: 2026

451 - 3.1.90.11.00.00	01104	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	17.781,00
455 - 3.1.90.13.00.00	01104	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.782,00
466 - 3.3.90.33.00.00	01103	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	2.800,00
467 - 3.3.90.33.00.00	01104	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	64.000,00
481 - 4.4.90.52.00.00	01103	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	102.138,00
14.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE RODOVIARIOS	
14.002.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DOS TRANSPORTES RODOVIARIOS MUNICIPAIS	
14.002.26.782.0038.2.025.		Manutenção dos Serviços Rodoviários Municipais	
817 - 3.3.90.39.00.00	01511	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	31.795,73
		Total Redução:	**623.153,73**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de JARDIM ALEGRE , Estado do Paraná, em 10 de novembro de 2026.

MOISES LNORTOVZ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Estado do Paraná

** Elotech **
10/11/2026
Pág. 1/1

Exercício: 2026

Decreto nº 335/2026 de 10/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de JARDIM ALEGRE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2769/2025 de 30/12/2025.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 79.342,11 (setenta e nove mil trezentos e quarenta e dois reais e onze centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.001.00.000.0000.0.000.		GESTÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
06.001.12.122.0004.2.294.		Manutenção e Gestão da Secretaria de Educação	
335 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	32.000,00
06.002.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	
06.002.12.361.0017.2.019.		Manutenção do Ensino Fundamental	
352 - 3.1.90.11.00.00	01101	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	9.842,11
358 - 3.1.90.13.00.00	01103	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	22.000,00
06.003.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
06.003.12.365.0047.2.022.		Manutenção do Ensino Pré- Escolar	
422 - 3.3.90.39.00.00	01103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.500,00
07.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESP0RTE, LAZER E CULTURA	
07.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E CULTURA	
07.001.04.122.0004.2.284.		Manutenção da Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura	
506 - 3.3.90.39.00.00	200	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	12.000,00
		Total Suplementação:	**79.342,11**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.001.00.000.0000.0.000.	GESTÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
06.001.12.122.0004.2.294.	Manutenção e Gestão da Secretaria de Educação

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

Exercício: 2026

336 - 3.1.90.11.00.00	01102	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	28.000,00
338 - 3.1.90.13.00.00	01102	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	4.000,00
06.002.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	
06.002.12.361.0017.2.019.		Manutenção do Ensino Fundamental	
353 - 3.1.90.11.00.00	01102	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	8.092,11
354 - 3.1.90.11.00.00	01103	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	22.000,00
357 - 3.1.90.13.00.00	01102	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.750,00
06.003.00.000.0000.0.000.		DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
06.003.12.365.0047.2.022.		Manutenção do Ensino Pré- Escolar	
425 - 4.4.90.51.00.00	01103	OBRAS E INSTALAÇÕES	3.500,00
07.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESP0RTE, LAZER E CULTURA	
07.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E CULTURA	
07.001.04.122.0004.2.284.		Manutenção da Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura	
503 - 3.3.90.30.00.00	200	MATERIAL DE CONSUMO	12.000,00
		Total Redução:	**79.342,11**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de JARDIM ALEGRE , Estado do Paraná, em 10 de novembro de 2026.

MOISES LNORTOVZ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

EDITAL 08/2026

PSS Estagiários

Edital de Homologação Preliminar das Inscrições

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, constituída através da Portaria nº 175/2026, de 09 de julho de 2026, no uso de suas atribuições legais concedidas pelo Edital 08/2026 – PSS Estagiários, vêm, após a verificação de regularidade, **TORNAR PÚBLICO** a Homologação Preliminar das Inscrições.

INSCRIÇÕES DEFERIDAS

Nível Médio

Beatriz Ribeiro da Silva	**Deferido**
Mariana Kailany da Silva Germano	**Deferido**
Yasmin Vitória Boneti Delfino	**Deferido**

Nível Superior

José Natan Rodrigues de Lima	**Deferido**
Marcio Antonio Lopes Becer Junior	**Deferido**
Natalia Lima da Silva	**Deferido**

INSCRIÇÃO INDEFERIDA

Nível Médio

Kethellyn Cristina de Farias Rodrigues	- Formulário preenchido incorretamente; conforme item 3.4.1 do Edital 08/2026. - Documentos Ilegíveis; conforme item 4.2 do Edital 08/2026.

Jardim Alegre, 10 de novembro de 2026.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)
Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de dezembro de 2005 - EC nº42/2003
MUNICÍPIO - JARDIM ALEGRE - PR

EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL N° 00002, de 10 de Novembro de 2026.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	**CPF/CNPJ**	**Termo de Intimação Fiscal (ITR)**
CIRILO ALVES ARRUDA	189.XXX.XXX-91	7643/00007/2026
Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR		
Nome: VALDIVINO LIMES DOS SANTOS Matrícula: 00150151 Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS / 5202 Assinatura:		

Data de afixação: 10/11/2026

Data de desafixação: 25/11/2026

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 04, de 10 de novembro de 2026

Estabelece normas complementares e procedimentos para o funcionamento e as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, disciplina as reuniões, as atividades de fiscalização, o tratamento de petições, reclamações, representações e denúncias, as audiências públicas, os estudos temáticos, a manifestação temática sobre proposições orçamentárias, as reuniões institucionais com Secretários Municipais e autoridades equivalentes, e dá outras providências.

O Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Resolução nº 05/2026, autorizando o Presidente da Câmara a promulgar e publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução disciplina, em caráter complementar, os procedimentos relativos ao funcionamento e às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, observados a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno e a legislação aplicável.

§ 1º As disposições desta Resolução serão interpretadas em conformidade com o Regimento Interno e não constituem fundamento autônomo para criar, ampliar, restringir ou modificar competência, composição, prerrogativa, poder, dever, impedimento, quórum, prazo, garantia, procedimento ou efeito jurídico nele estabelecido ou decorrente de norma de hierarquia superior.

§ 2º Havendo disciplina específica no Regimento Interno para determinada

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

Comissão, matéria, atividade ou procedimento, esta prevalecerá sobre as disposições gerais desta Resolução.

§ 3º Aplicam-se às Comissões Temporárias as disposições desta Resolução no que forem compatíveis com sua natureza, finalidade, prazo de duração e disciplina regimental específica.

§ 4º À Comissão Parlamentar de Inquérito e à Comissão Processante aplicam-se prioritariamente as normas constitucionais, legais e regimentais que lhes sejam próprias, incidindo esta Resolução apenas subsidiariamente e no que com elas for compatível.

§ 5º As remissões desta Resolução ao Regimento Interno compreendem a disciplina regimental vigente no momento da prática do ato, independentemente de alteração da numeração de seus dispositivos.

Art. 2º A aplicação desta Resolução observará a colegialidade, a publicidade, a transparência, a eficiência, a participação democrática, a segurança jurídica e a proteção das informações submetidas a sigilo ou a restrição de acesso, sem prejuízo dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis.

Art. 3º As atividades disciplinadas nesta Resolução serão exercidas colegiadamente, ressalvados os atos de instrução, diligência ou execução regularmente atribuídos a integrante da Comissão, na forma do Regimento Interno.

§ 1º A atribuição de ato individual não transfere competência deliberativa pertencente ao colegiado.

§ 2º O integrante incumbido do ato dará conhecimento de seu resultado à Comissão, quando necessário à continuidade do procedimento.

§ 3º O ato praticado individualmente não poderá ser apresentado ou divulgado como manifestação da Comissão antes de sua apreciação pelo colegiado, salvo disposição regimental em contrário.

Art. 4º Os atos, documentos e procedimentos das Comissões serão registrados no processo legislativo, expediente administrativo ou sistema oficial correspondente, conforme a natureza da atividade.

§ 1º Os documentos poderão ser produzidos, assinados, comunicados e tramitados por meio eletrônico, observados os requisitos de autenticidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações.

§ 2º O tratamento, a guarda, o acesso e a divulgação dos documentos observarão a legislação relativa ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais, à gestão

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

documental e às hipóteses de sigilo ou restrição de acesso.

Art. 5º Quando a atividade da Comissão exigir sucessão de atos, produção de documentos ou acompanhamento posterior, será formado expediente próprio, físico ou eletrônico, no qual serão reunidos os atos, documentos, registros, deliberações e encaminhamentos correspondentes.

Parágrafo único. Quando a atividade estiver diretamente vinculada a proposição ou processo já existente, os documentos serão juntados ao respectivo expediente ou a ele vinculados no sistema oficial.

Art. 6º No âmbito dos procedimentos disciplinados por esta Resolução, serão fundamentadas as deliberações que:

I - restrinjam publicidade ou acesso à informação;

II - determinem o arquivamento de denúncia, representação, reclamação ou outra manifestação;

III - instaurem ou encerrem procedimento específico de fiscalização;

IV - reconheçam impossibilidade de prosseguimento de procedimento; ou

V - adotem providência excepcional prevista nesta Resolução.

Parágrafo único. A fundamentação poderá constar da ata, do relatório, do parecer ou de documento próprio.

CAPÍTULO II
DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º As reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões observarão o calendário, as formas de convocação, os quóruns e as demais regras estabelecidas no Regimento Interno e nesta Resolução.

Parágrafo único. As disposições deste Capítulo aplicam-se às Comissões Temporárias no que forem compatíveis com sua disciplina específica.

Art. 8º As Comissões Permanentes reunir-se-ão ordinariamente ao menos uma vez por semana, em dia e horário definidos por seus integrantes, observado o Regimento Interno.

§ 1º O calendário das reuniões ordinárias será divulgado pelos meios oficiais da

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

Câmara Municipal.

§ 2º Não havendo matéria ou atividade a ser apreciada, a reunião ordinária semanal poderá ser dispensada pelo Presidente, na forma do Regimento Interno, mediante registro da circunstância.

§ 3º A alteração permanente do dia ou do horário das reuniões ordinárias será deliberada pelos integrantes da Comissão e comunicada à Secretaria Legislativa.

Art. 9º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente da Comissão ou pela maioria de seus integrantes, observado o Regimento Interno.

§ 1º A convocação será comunicada aos integrantes, preferencialmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser reduzido quando houver urgência devidamente justificada, impossibilidade material de sua observância ou necessidade de cumprimento de prazo constitucional, legal, orgânico ou regimental.

§ 3º A convocação indicará:

I - a Comissão;

II - a data, o horário e o local;

III - a pauta; e

IV - as matérias ou atividades objeto da reunião.

Art. 10. A convocação poderá ser comunicada por:

I - Caixa Postal Eletrônica Parlamentar;

II - sistema eletrônico oficial de gestão legislativa;

III - correio eletrônico institucional;

IV - grupo oficial de comunicação parlamentar em aplicativo de mensagens;

V - mensagem individual enviada por aplicativo de mensagens;

VI - comunicação realizada em reunião anterior da Comissão, desde que registrada em ata; ou

VII - outro sistema ou meio oficial de comunicação adotado pela Câmara Municipal.

§ 1º A utilização dos meios previstos nos incisos IV e V observará as normas relativas à comunicação eletrônica parlamentar.

§ 2º A convocação realizada por meio eletrônico deverá permitir a identificação de seu envio e, quando tecnicamente disponível, o registro da entrega, do recebimento ou da ciência pelo destinatário.

SEÇÃO II

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

DA PAUTA E DA ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Art. 11. A pauta será elaborada pelo Presidente da Comissão e divulgada pelos meios oficiais da Câmara Municipal.

§ 1º A pauta indicará as proposições, os assuntos, as atividades de fiscalização, as audiências, as diligências e as demais matérias ou atividades a serem apreciadas.

§ 2º Serão disponibilizados aos integrantes, sempre que possível, os documentos necessários à análise prévia das matérias constantes da pauta.

§ 3º A inclusão ou a apreciação de matéria não constante da pauta somente será admitida nas hipóteses e condições previstas no Regimento Interno.

Art. 12. As reuniões serão dirigidas na forma estabelecida no Regimento Interno.

Parágrafo único. A participação de servidor, assessor, especialista, convidado ou colaborador não lhe confere a condição de integrante da Comissão nem direito a voto.

Art. 13. A instalação, o funcionamento, as deliberações e as votações das Comissões observarão os quóruns e os critérios estabelecidos no Regimento Interno.

Parágrafo único. Não havendo quórum regimental:

I - não haverá deliberação;

II - será registrado o comparecimento dos integrantes presentes; e

III - somente poderão ser praticados atos que, por sua natureza, independam de deliberação colegiada.

Art. 14. As questões de ordem suscitadas durante a reunião serão decididas na forma do Regimento Interno.

Parágrafo único. Quando relevantes para a interpretação ou a aplicação do procedimento, a questão de ordem, a decisão e seus fundamentos serão registrados em ata.

SEÇÃO III

DA PUBLICIDADE, DO REGISTRO E DAS ATAS

Art. 15. As reuniões serão públicas, ressalvadas as hipóteses de sigilo ou de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.

§ 1º A restrição de publicidade dependerá de decisão fundamentada e será limitada ao conteúdo, às pessoas e ao período estritamente necessários à proteção da

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

informação.

§ 2º A existência de documento ou informação submetido a restrição de acesso não autoriza, por si só, a restrição de publicidade das demais partes da reunião.

Art. 16. As reuniões serão, sempre que possível, transmitidas ao vivo e gravadas, observada a disponibilidade dos meios técnicos necessários e as restrições de publicidade aplicáveis.

§ 1º Não serão transmitidas nem divulgadas as partes da reunião alcançadas pelas restrições previstas no Art. 15.

§ 2º A indisponibilidade ou a falha dos meios técnicos de transmissão ou gravação não prejudicará a realização nem a validade da reunião regularmente convocada e instalada.

Art. 17. De cada reunião será lavrada ata, que registrará, no mínimo:

I - a identificação da Comissão;

II - a data, o horário e o local;

III - quem presidiu os trabalhos;

IV - os integrantes presentes e ausentes, com indicação das ausências justificadas, quando houver;

V - as matérias e os assuntos apreciados;

VI - as deliberações adotadas;

VII - os resultados das votações; e

VIII - os encaminhamentos relevantes.

§ 1º Havendo gravação audiovisual integral, a ata poderá ser elaborada de forma resumida, sem prejuízo do registro das deliberações e dos resultados das votações.

§ 2º As atas serão aprovadas e arquivadas na forma estabelecida no Regimento Interno e na regulamentação administrativa aplicável.

§ 3º As atas, gravações e demais documentos públicos serão disponibilizados pelos meios oficiais da Câmara Municipal, observadas as restrições de acesso aplicáveis.

Art. 18. Nas reuniões conjuntas:

I - cada Comissão observará individualmente seu quórum regimental;

II - a discussão poderá ocorrer conjuntamente;

III - cada Comissão deliberará separadamente, mediante votação própria; e

IV - o registro dos trabalhos permitirá identificar a manifestação de cada Comissão.

§ 1º A direção dos trabalhos será definida de comum acordo entre os Presidentes das Comissões participantes, observado o Regimento Interno.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 2º Na ausência de acordo na forma do § 1º, a direção caberá ao Presidente de Comissão de maior idade entre os presentes, na forma do Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO I
DA INSTAURAÇÃO E DO PLANEJAMENTO

Art. 19. As Comissões poderão realizar atividades de acompanhamento e fiscalização das matérias compreendidas em suas competências regimentais.
§ 1º A atividade poderá decorrer:
I - de deliberação da Comissão;
II - da apreciação de proposição, manifestação, reclamação, representação, denúncia ou documento;
III - de fato de conhecimento público relacionado à área de competência;
IV - do acompanhamento de política pública, plano, programa, ação, obra ou serviço municipal; ou
V - de outra hipótese admitida pelo Regimento Interno.
§ 2º A atividade será delimitada pela competência temática da Comissão e pelos limites constitucionais, legais e regimentais da fiscalização parlamentar.
§ 3º As Comissões acompanharão, no âmbito de suas competências regimentais, a execução das políticas públicas, podendo verificar, especialmente, a execução dos planos, programas e ações municipais, o cumprimento de seus objetivos e metas e os resultados alcançados, considerados, quando existentes, os respectivos indicadores.
Art. 20. As Comissões Permanentes aprovarão, no início de cada exercício, plano ou cronograma anual de trabalho, contemplando, no âmbito de suas competências, as principais atividades, reuniões, análises, estudos e ações de acompanhamento e fiscalização previstas para o período, sem prejuízo da realização de atividades supervenientes consideradas necessárias.
Parágrafo único. O planejamento interno das atividades da Comissão independerá de aprovação do Plenário, salvo disposição regimental em contrário.
Art. 21. A atividade de fiscalização que exija sucessão de atos de instrução será formalizada em procedimento de fiscalização.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 1º A decisão de instauração indicará, na medida necessária:

I - o objeto e a finalidade;

II - os fatos ou aspectos a serem examinados;

III - as informações e os documentos necessários;

IV - as diligências e demais providências inicialmente previstas;

V - os integrantes responsáveis por atos de instrução ou execução, quando houver;

VI - as etapas ou o cronograma dos trabalhos, quando necessários; e

VII - o prazo estimado para conclusão.

§ 2º O objeto poderá ser delimitado ou ajustado no curso dos trabalhos mediante deliberação fundamentada da Comissão, preservada sua competência regimental.

SEÇÃO II

DA EXECUÇÃO

Art. 22. A instauração e a conclusão do procedimento de fiscalização competem ao colegiado, podendo os atos de instrução, diligência ou execução ser atribuídos a um ou mais integrantes, observado o Art. 3º

Parágrafo único. Especialistas, instituições ou entidades poderão ser convidados a colaborar quando necessário à adequada compreensão da matéria, sem transferência de competência deliberativa.

Art. 23. No exercício da fiscalização, a Comissão poderá, na forma da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e das demais normas aplicáveis:

I - solicitar informações, documentos e esclarecimentos;

II - requisitar informações ou documentos, quando houver fundamento jurídico expresso;

III - promover diligências e visitas institucionais;

IV - ouvir autoridades, agentes públicos, especialistas e outras pessoas que possam contribuir para o esclarecimento da matéria;

V - realizar audiência pública;

VI - solicitar manifestação dos órgãos técnicos da Câmara Municipal; e

VII - adotar outras providências compatíveis com sua competência regimental.

Parágrafo único. Os prazos para o fornecimento de informações ou documentos serão os previstos na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno ou na legislação aplicável.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

Art. 24. As diligências externas serão previamente comunicadas ao órgão, à entidade ou ao responsável, salvo quando a comunicação for incompatível com sua finalidade e a realização sem aviso prévio for juridicamente admitida.

§ 1º A diligência será limitada ao objeto definido e às competências da Comissão.

§ 2º Será elaborado registro dos fatos relevantes observados, dos documentos obtidos e das pessoas que participaram da diligência.

Art. 25. Quando útil ao esclarecimento dos fatos, a Comissão poderá dar ciência das constatações preliminares ao órgão, à entidade ou ao agente responsável e oportunizar a apresentação de informações, esclarecimentos ou documentos antes da aprovação do relatório.

Parágrafo único. A providência prevista no *caput* não constitui requisito para a conclusão da fiscalização, salvo disposição normativa específica.

SEÇÃO III
DO RELATÓRIO E DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 26. Concluída a fiscalização, será elaborado relatório contendo, conforme a natureza da atividade:

I - a identificação da Comissão e do objeto;

II - a finalidade e o período da fiscalização;

III - a metodologia e as providências adotadas;

IV - os documentos, os dados e as informações relevantes;

V - os fatos e as constatações;

VI - a análise;

VII - a conclusão;

VIII - as recomendações propostas; e

IX - os encaminhamentos considerados cabíveis.

§ 1º O relatório será submetido à deliberação da Comissão.

§ 2º O integrante vencido poderá apresentar manifestação em separado, que será juntada ao procedimento.

Art. 27. Aprovado o relatório, a Comissão poderá:

I - encaminhar recomendações ao órgão ou à autoridade competente;

II - solicitar providências ou esclarecimentos complementares;

III - acompanhar, quando cabível, o cumprimento das providências recomendadas;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

IV - elaborar proposição, observadas as regras constitucionais, legais e regimentais relativas à iniciativa;

V - encaminhar fatos e documentos aos órgãos de controle ou a outras autoridades competentes; ou

VI - determinar o arquivamento no âmbito da Comissão, quando esgotadas as providências de sua competência.

§ 1º O encaminhamento de fatos ou documentos não implicará declaração de responsabilidade cuja apuração esteja reservada a outra autoridade ou instância.

§ 2º Os relatórios públicos serão disponibilizados pelos meios oficiais da Câmara Municipal.

Art. 28. As recomendações aprovadas pela Comissão terão natureza institucional e não vinculante, ressalvado efeito diverso expressamente estabelecido em norma aplicável.

Parágrafo único. A recomendação indicará, sempre que possível, o destinatário, o objeto e o fundamento.

CAPÍTULO IV
DO RECEBIMENTO E DO TRATAMENTO DE PETIÇÕES, RECLAMAÇÕES, REPRESENTAÇÕES E DENÚNCIAS

Art. 29. As Comissões poderão receber petições, reclamações, representações, denúncias, manifestações, sugestões e documentos relacionados às matérias compreendidas em suas competências regimentais.

§ 1º Para os fins deste Capítulo, as petições, reclamações, representações, denúncias, manifestações e sugestões serão referidas como manifestações, sem alteração de sua natureza jurídica.

§ 2º O recebimento da manifestação não implica reconhecimento da veracidade ou da procedência dos fatos narrados.

§ 3º A manifestação será registrada e encaminhada à Comissão competente, quando identificada sua pertinência temática.

Art. 30. Recebida manifestação que noticie possível irregularidade, será realizada análise preliminar destinada a verificar:

I - a identificação do objeto;

II - a pertinência temática com a competência da Comissão;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

III - a existência de elementos mínimos que permitam compreender os fatos;

IV - a necessidade de complementação de informação ou documento; e

V - a providência institucional cabível.

Parágrafo único. A análise preliminar não constitui juízo antecipado sobre a veracidade dos fatos ou a responsabilidade das pessoas envolvidas.

Art. 31. Após a análise preliminar, a Comissão poderá deliberar:

I - pelo arquivamento, quando a matéria for manifestamente estranha à sua competência ou inexistirem elementos mínimos para a adoção de providência;

II - pela solicitação de complementação ao interessado;

III - pela realização de atividade de fiscalização;

IV - pela solicitação de informação, documento ou esclarecimento;

V - pela realização de audiência pública ou reunião institucional;

VI - pelo encaminhamento à Comissão, ao órgão ou à autoridade competente; ou

VII - pela adoção de outra providência regimentalmente admitida.

Parágrafo único. A decisão de arquivamento será fundamentada e registrada.

Art. 32. A verificação realizada por Comissão Permanente em decorrência de manifestação que noticie possível irregularidade terá natureza preliminar, informativa e fiscalizatória e não se confundirá com investigação parlamentar por Comissão Parlamentar de Inquérito nem com procedimento de responsabilização sujeito à Comissão Processante.

§ 1º A Comissão Permanente não exercerá, com fundamento neste Capítulo, poderes coercitivos, sancionatórios, jurisdicionais ou próprios de Comissão Parlamentar de Inquérito ou Comissão Processante, nem declarará responsabilidade civil, penal, administrativa, político-administrativa ou de outra natureza cuja apuração seja reservada a órgão ou procedimento próprio.

§ 2º A conclusão poderá apontar fatos, indícios, inconsistências ou necessidade de aprofundamento e recomendar o encaminhamento à autoridade competente.

§ 3º Verificada a necessidade de procedimento ou poder não compreendido nas atribuições da Comissão, os fatos serão encaminhados para a adoção das providências constitucional, legal ou regimentalmente cabíveis.

§ 4º O disposto neste Capítulo não se aplica às denúncias, representações ou demais matérias submetidas a procedimento constitucional, legal ou regimental específico, inclusive aos processos de cassação de mandato, de destituição de integrante da Mesa Diretora e às matérias sujeitas à Comissão Parlamentar de Inquérito ou à

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Comissão Processante, que observarão sua disciplina própria e, quando cabível, as normas subsidiárias expressamente admitidas.

Art. 33. O recebimento de manifestação não suspende ato administrativo, contrato, procedimento ou política pública nem produz, por si só, efeito sobre a situação jurídica das pessoas nela mencionadas.

Parágrafo único. A adoção de providência cautelar, restritiva ou suspensiva dependerá de competência e fundamento jurídico específicos.

Art. 34. A análise da manifestação limitar-se-á aos fatos relacionados à competência institucional da Comissão, vedada sua utilização para finalidade exclusivamente pessoal, eleitoral ou estranha às funções legislativas e fiscalizatórias da Câmara Municipal.

Art. 35. Os dados pessoais do manifestante, das pessoas mencionadas e de terceiros serão tratados na forma da legislação aplicável.

§ 1º O pedido de preservação da identidade será apreciado de acordo com as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados.

§ 2º Não será assegurado sigilo quando a identificação ou a publicidade decorrer de obrigação constitucional ou legal.

§ 3º A divulgação pública dos documentos observará a proteção dos dados pessoais, da intimidade e das demais informações legalmente protegidas.

Art. 36. A manifestação anônima poderá dar origem a verificação preliminar quando contiver elementos objetivos mínimos que permitam aferir a existência e a pertinência dos fatos narrados.

Parágrafo único. A manifestação anônima, isoladamente, não autorizará conclusão definitiva acerca de responsabilidade pessoal.

Art. 37. Concluído o tratamento da manifestação, será registrado o encaminhamento adotado e, quando juridicamente possível, dada ciência ao interessado.

CAPÍTULO V
DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. As Comissões poderão realizar audiências públicas nas hipóteses e para as

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

finalidades previstas no Regimento Interno, observadas suas competências regimentais.

Art. 39. A realização de audiência pública dependerá de deliberação da Comissão, que definirá:

I - o tema e a finalidade;

II - a data, o horário e o local;

III - as autoridades, especialistas, entidades ou pessoas a serem convidadas;

IV - a forma de participação popular;

V - as regras de inscrição e utilização da palavra, quando necessárias; e

VI - as demais providências necessárias à organização dos trabalhos.

Art. 40. A organização da audiência pública observará:

I - a adequação entre o tema e a competência da Comissão;

II - a igualdade de tratamento entre participantes em situação equivalente;

III - a pluralidade do debate, quando houver posições divergentes sobre a matéria; e

IV - a acessibilidade, sempre que necessária e materialmente possível.

SEÇÃO II

DA DIVULGAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO

Art. 41. A realização da audiência pública será divulgada no portal institucional da Câmara Municipal com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º O ato de divulgação indicará:

I - a Comissão responsável;

II - o tema e a finalidade;

III - a data, o horário e o local;

IV - a forma de participação;

V - o procedimento de inscrição, quando houver; e

VI - os meios de acesso às informações relacionadas à audiência.

§ 2º A audiência poderá ser divulgada, complementarmente:

I - nas redes sociais oficiais;

II - nos meios de comunicação locais;

III - mediante comunicação às entidades e aos conselhos relacionados à matéria; e

IV - por outros meios adequados à ampliação da participação social.

§ 3º A antecedência prevista no *caput* poderá ser reduzida, mediante decisão

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

fundamentada da Comissão, quando houver urgência incompatível com sua observância, ressalvado prazo específico previsto em norma aplicável.

Art. 42. A Comissão poderá disponibilizar formulário, correio eletrônico ou outro canal oficial para o recebimento de perguntas, manifestações e contribuições relacionadas ao objeto da audiência pública.

Parágrafo único. As contribuições recebidas poderão ser sistematizadas ou incorporadas ao expediente da audiência, conforme sua pertinência e a organização dos trabalhos.

SEÇÃO III

DA REALIZAÇÃO E DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 43. A audiência pública será presidida pelo Presidente da Comissão ou por seu substituto regimental.

§ 1º Compete a quem presidir a audiência:

I - abrir os trabalhos e apresentar o tema e a finalidade da audiência;

II - disciplinar o uso da palavra;

III - assegurar tratamento respeitoso entre os participantes;

IV - zelar pela pertinência das manifestações ao objeto da audiência; e

V - adotar as medidas necessárias à manutenção da ordem e ao regular desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º O tempo destinado às manifestações poderá ser fixado ou ajustado de acordo com o número de participantes e a duração prevista dos trabalhos, assegurado tratamento isonômico aos participantes em situação equivalente.

Art. 44. Havendo posições divergentes sobre a matéria, a organização dos trabalhos assegurará, tanto quanto possível, oportunidade de manifestação às diferentes correntes de opinião, observado o tratamento isonômico entre os participantes.

Art. 45. As audiências públicas serão, sempre que possível, transmitidas ao vivo e gravadas, observada a disponibilidade dos meios técnicos necessários e ressalvadas as hipóteses de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.

§ 1º Será lavrada ata da audiência pública, que poderá ser elaborada de forma resumida quando houver gravação audiovisual integral.

§ 2º As contribuições escritas ou eletrônicas recebidas poderão integrar o expediente

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

da audiência pública.

Art. 46. Encerrada a audiência pública, a Comissão poderá:

I - sistematizar as contribuições recebidas;

II - elaborar relatório ou síntese dos trabalhos;

III - solicitar informações ou providências, na forma regimental;

IV - promover atividade de fiscalização;

V - elaborar proposição, observadas as regras constitucionais, legais e regimentais relativas à iniciativa;

VI - encaminhar recomendações aos órgãos ou às autoridades competentes; ou

VII - adotar outra providência compatível com suas competências regimentais.

CAPÍTULO VI

DOS ESTUDOS TEMÁTICOS

Art. 47. As Comissões poderão realizar estudos temáticos sobre assunto determinado compreendido em suas competências regimentais.

§ 1º Os estudos temáticos da Comissão de Assuntos Gerais poderão abranger, especialmente, as áreas de educação, saúde, assistência social e meio ambiente.

§ 2º O estudo temático realizado por Comissão Permanente constitui atividade compreendida em sua competência e não se confunde com Comissão Especial de Estudos, cuja constituição, composição, prazo e funcionamento observarão o Regimento Interno.

Art. 48. A realização de estudo temático dependerá de deliberação da Comissão, que poderá aprovar plano de trabalho contendo:

I - a delimitação do tema;

II - a finalidade;

III - as questões a serem examinadas;

IV - os dados e as informações necessários;

V - as fontes de pesquisa;

VI - as atividades, diligências ou consultas previstas;

VII - os órgãos, as entidades ou os especialistas cuja participação seja pertinente; e

VIII - o cronograma estimado dos trabalhos.

Art. 49. O estudo temático poderá compreender:

I - levantamento de dados e indicadores;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

II - análise de políticas, planos e programas públicos;

III - exame da legislação aplicável;

IV - estudo comparado de experiências de outros Municípios ou entes públicos;

V - consulta a órgãos públicos, universidades, entidades e especialistas;

VI - realização de audiência pública, reunião técnica ou visita institucional;

VII - análise de documentos e informações oficiais; e

VIII - outras atividades adequadas à finalidade do estudo e compatíveis com as competências da Comissão.

Art. 50. O resultado do estudo será formalizado em Relatório de Estudo Temático, que conterá, quando cabível:

I - o objeto e a finalidade;

II - a metodologia;

III - os dados e as informações relevantes;

IV - a análise;

V - as conclusões;

VI - as recomendações; e

VII - as propostas de encaminhamento.

Parágrafo único. O Relatório de Estudo Temático não se confunde com o parecer emitido pela Comissão sobre matéria submetida à sua apreciação na forma do Regimento Interno.

Art. 51. Aprovado o Relatório de Estudo Temático, a Comissão poderá:

I - divulgá-lo pelos meios oficiais da Câmara Municipal;

II - encaminhá-lo aos órgãos e às autoridades interessados;

III - encaminhá-lo para conhecimento do Plenário, quando pertinente;

IV - utilizá-lo para subsidiar a elaboração ou a apreciação de proposição;

V - promover audiência pública ou atividade de fiscalização; ou

VI - a adotar outra providência compatível com suas competências regimentais.

CAPÍTULO VII
DA MANIFESTAÇÃO TEMÁTICA SOBRE AS PROPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 52. A apreciação das proposições orçamentárias pelas Comissões observará a distribuição de competências estabelecida no Regimento Interno.

§ 1º Compete à Comissão de Orçamento e Finanças examinar os aspectos

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

orçamentários, financeiros, fiscais, tributários e patrimoniais.

§ 2º Compete à Comissão de Assuntos Gerais, quando a matéria lhe for regularmente distribuída, examinar o mérito material da proposição e seus efeitos sobre as políticas públicas compreendidas em sua área de competência.

Art. 53. Nas proposições relativas ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual, a manifestação da Comissão de Assuntos Gerais poderá abranger as políticas públicas compreendidas em sua competência regimental, especialmente as de educação, saúde, assistência social e meio ambiente.

Art. 54. A manifestação temática poderá examinar:

I - a correspondência entre os programas e as ações previstos e os objetivos da política pública setorial;

II - a compatibilidade material com os planos municipais setoriais;

III - a continuidade, a ampliação, a redução ou a criação de programas e ações;

IV - os objetivos, as metas e os indicadores relacionados à política pública;

V - os efeitos esperados sobre a população destinatária;

VI - as prioridades materiais da política pública; e

VII - outros aspectos de mérito material relacionados à área temática.

Art. 55. A manifestação temática limitar-se-á aos aspectos compreendidos na competência material da Comissão de Assuntos Gerais e não substituirá nem prejudicará a competência ou o parecer da Comissão de Orçamento e Finanças.

§ 1º A existência de repercussão financeira da política pública não deslocará para a Comissão de Assuntos Gerais o exame dos aspectos orçamentários, financeiros, fiscais, tributários ou patrimoniais reservados à Comissão de Orçamento e Finanças.

§ 2º A Comissão de Assuntos Gerais não realizará, na manifestação prevista neste Capítulo, exame reservado regimentalmente à Comissão de Orçamento e Finanças, especialmente quanto:

I - à adequação orçamentária e financeira;

II - ao equilíbrio fiscal;

III - à compatibilidade entre receitas e despesas;

IV - aos limites fiscais ou financeiros;

V - à renúncia de receita;

VI - à dívida pública; ou

VII - às demais matérias de competência específica da Comissão de Orçamento e Finanças.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

Art. 56. A manifestação temática integrará o parecer da Comissão de Assuntos Gerais quando a proposição lhe tiver sido regularmente distribuída.

§ 1º parecer observará a forma, os prazos, a tramitação e os efeitos estabelecidos no Regimento Interno.

§ 2º Esta Resolução não cria prazo autônomo para a apreciação das proposições orçamentárias.

§ 3º A manifestação poderá conter recomendações relacionadas ao mérito setorial, observados os limites constitucionais, legais e regimentais relativos à iniciativa e às emendas.

Art. 57. Quando necessário à análise das políticas públicas setoriais, a Comissão poderá solicitar informações, dados ou manifestação técnica, observado o Regimento Interno.

Parágrafo único. A solicitação não poderá retardar a tramitação da proposição além dos prazos constitucionais, legais, orgânicos ou regimentais aplicáveis.

CAPÍTULO VIII
DAS REUNIÕES COM SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E AUTORIDADES EQUIVALENTES

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. As Comissões poderão realizar reuniões institucionais com Secretários Municipais ou autoridades equivalentes para tratar de matéria compreendida em suas competências regimentais.

§ 1º O comparecimento poderá decorrer:

I - de convite;

II - de convocação, nas hipóteses juridicamente admitidas; ou

III - de solicitação da própria autoridade interessada.

§ 2º O convite e o comparecimento por iniciativa da autoridade não produzirão os efeitos jurídicos próprios da convocação.

Art. 59. As reuniões institucionais poderão ter por finalidade:

I - conhecer programas, ações, projetos e demais iniciativas relacionadas às políticas públicas compreendidas na área de atuação da Comissão;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

II - obter informações e esclarecimentos sobre a execução das políticas públicas;
III - acompanhar o cumprimento das metas, dos planos e dos programas aplicáveis à respectiva área;
IV - avaliar os resultados alcançados e os desafios, dificuldades e demais aspectos relacionados à execução das políticas públicas;
V - verificar a observância da legislação aplicável à matéria;
VI - subsidiar estudos, atividades de fiscalização e a apreciação de proposições ou de outros assuntos compreendidos na competência da Comissão; e
VII - promover o diálogo institucional entre os Poderes Legislativo e Executivo sobre as políticas públicas e demais matérias relacionadas à área de atuação da Comissão.

SEÇÃO II
DAS REUNIÕES POR CONVITE

Art. 60. O convite para reunião institucional dependerá de deliberação da Comissão e será expedido por seu Presidente, observado o Regimento Interno.
§ 1º O convite indicará:
I - o assunto e a finalidade;
II - os principais temas a serem tratados;
III - a data, o horário e o local propostos; e
IV - os documentos ou as informações cuja apresentação seja considerada útil.
§ 2º A data e o horário poderão ser ajustados com a autoridade convidada, sem prejuízo da finalidade da reunião.
§ 3º Não sendo possível o comparecimento, poderá ser acordada nova data ou adotada outra providência compatível com as competências da Comissão.

SEÇÃO III
DO COMPARECIMENTO POR INICIATIVA DA AUTORIDADE

Art. 61. O Secretário Municipal ou autoridade equivalente poderá solicitar comparecimento perante a Comissão para prestar informações ou expor assunto relevante relacionado à respectiva área de atuação.
§ 1º A solicitação será encaminhada ao Presidente da Comissão para organização da reunião e, quando necessária deliberação colegiada nos termos do Regimento

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Interno, submetida à Comissão.

§ 2º A data, o horário e os demais aspectos necessários à realização da reunião serão previamente ajustados com a autoridade.

SEÇÃO IV

DO COMPARECIMENTO MEDIANTE CONVOCAÇÃO

Art. 62. A convocação de Secretário Municipal ou autoridade equivalente somente será realizada nas hipóteses, pela autoridade competente e segundo o procedimento previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

§ 1º Esta Resolução não cria hipótese, competência, quórum, dever ou efeito jurídico de convocação.

§ 2º Aplicam-se ao comparecimento decorrente de convocação, no que forem compatíveis, as disposições desta Resolução relativas à organização e ao registro da reunião.

Art. 63. A comunicação da convocação indicará o assunto previamente determinado e observará os demais requisitos previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

§ 1º Poderão ser encaminhados previamente questionamentos relacionados ao objeto da convocação.

§ 2º O encaminhamento prévio de questionamentos não impedirá a formulação de perguntas complementares pertinentes ao assunto previamente determinado, observado o Regimento Interno.

SEÇÃO V

DA ORGANIZAÇÃO E DO REGISTRO

Art. 64. Nas reuniões previstas neste Capítulo:

I - o Presidente da Comissão apresentará a finalidade e o objeto;

II - será assegurada manifestação inicial ao Secretário Municipal ou à autoridade;

III - os integrantes da Comissão poderão formular perguntas e solicitar esclarecimentos relacionados à matéria;

IV - o uso da palavra será disciplinado por quem presidir os trabalhos; e

V - poderão ser apresentados documentos e informações pertinentes ao objeto da

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

reunião.

Parágrafo único. Os demais Vereadores poderão participar na forma prevista no Regimento Interno.

Art. 65. A reunião será transmitida ao vivo e gravada sempre que disponíveis os meios técnicos necessários, observadas as hipóteses de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.

§ 1º Será lavrada ata contendo, no mínimo:

I - a identificação da Comissão e da autoridade participante;

II - a data, o horário e o local;

III - o objeto da reunião;

IV - os integrantes presentes;

V - os principais assuntos tratados; e

VI - os encaminhamentos adotados.

§ 2º Havendo gravação audiovisual integral, a ata poderá ser elaborada de forma resumida.

Art. 66. Os esclarecimentos e as informações prestados e as providências anunciadas pela autoridade durante a reunião poderão ser registrados em ata e acompanhados pela Comissão, quando relacionados a matéria compreendida em sua competência.

Parágrafo único. O registro e o acompanhamento previstos no *caput* não alteram a natureza jurídica da manifestação nem criam obrigação não decorrente da legislação ou das atribuições da autoridade.

CAPÍTULO IX

DAS REGRAS COMUNS AOS PROCEDIMENTOS

Art. 67. A utilização conjunta ou sucessiva dos procedimentos previstos nesta Resolução não altera a natureza jurídica de cada atividade nem confere à Comissão poderes além daqueles previstos no Regimento Interno.

Parágrafo único. A realização de audiência pública, estudo temático, diligência ou reunião institucional no curso de atividade de fiscalização não transforma o procedimento em Comissão Parlamentar de Inquérito.

Art. 68. As atividades procedimentais previstas nesta Resolução serão encerradas com a conclusão de seu objeto, formalizada:

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

I - pela aprovação do relatório, parecer ou documento conclusivo correspondente;
II - pela adoção do encaminhamento final cabível;
III - pelo arquivamento fundamentado; ou
IV - nas demais formas previstas no Regimento Interno.
Parágrafo único. O encerramento não impede novo exame em razão de fato superveniente ou de elemento relevante posteriormente conhecido, observada a competência da Comissão.

CAPÍTULO X
DOS REGISTROS, DA PUBLICIDADE E DO SIGILO

Art. 69. Os documentos públicos produzidos pelas Comissões serão disponibilizados pelos meios oficiais da Câmara Municipal, observados os prazos, os procedimentos e as restrições de acesso previstos na legislação aplicável.
Art. 70. Não serão divulgadas as informações submetidas a sigilo ou a outra restrição de acesso ou publicidade estabelecida:
I - pela Constituição Federal ou pela legislação aplicável; ou
II - por decisão de autoridade competente, proferida com fundamento e nos limites da legislação aplicável.
§ 1º A restrição será limitada às informações protegidas, preservando-se, sempre que possível, a publicidade das demais partes do documento ou procedimento.
§ 2º Cessado o fundamento da restrição, será restabelecida a publicidade na extensão juridicamente cabível.
Art. 71. As atas, gravações, relatórios, estudos, pareceres, documentos e demais registros das Comissões integrarão o arquivo institucional da Câmara Municipal, observadas as normas de gestão documental, acesso à informação e proteção de dados pessoais.
Art. 72. As Comissões Permanentes consolidarão, ao final de cada exercício, suas principais atividades em relatório anual, com identificação das reuniões realizadas, das matérias analisadas, dos estudos, das ações de acompanhamento e fiscalização, das atividades de participação social e dos encaminhamentos relevantes, conforme sua atuação no período.
§ 1º O relatório anual será apreciado pela respectiva Comissão e poderá utilizar, como fundamento, atas, pareceres, relatórios técnicos e demais registros produzidos

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

durante o exercício.

§ 2º O relatório anual terá caráter de consolidação das atividades realizadas, não substituindo os documentos específicos exigidos para comprovar a efetiva atuação da Comissão.

CAPÍTULO XI
DO APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

Art. 73. Os órgãos e servidores da Câmara Municipal prestarão às Comissões, no exercício de suas competências regimentais, o apoio administrativo e técnico necessário ao desenvolvimento de suas atividades, observados:

I - as competências legais de cada órgão ou cargo;

II - a estrutura administrativa e os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponíveis; e

III - a independência técnica e profissional.

Art. 74. O apoio administrativo poderá compreender:

I - a organização e a divulgação das pautas;

II - a preparação e o registro das reuniões;

III - a elaboração e a organização administrativa das atas;

IV - a expedição e o controle das comunicações;

V - a organização dos documentos e processos;

VI - a publicação dos documentos públicos;

VII - o apoio à realização de audiências, diligências e reuniões institucionais;

VIII - a manutenção do arquivo; e

IX - outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento das Comissões.

Art. 75. O apoio técnico às Comissões poderá compreender, nos limites das competências do órgão ou das atribuições do servidor:

I - o levantamento e a organização de dados;

II - a análise técnica;

III - o fornecimento de informações especializadas;

IV - o apoio metodológico a estudos e atividades de fiscalização; e

V - a emissão de parecer ou manifestação técnica, quando cabível.

§ 1º A manifestação técnica terá natureza opinativa e não substituirá o voto do Relator nem a deliberação da Comissão.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 2º O apoio administrativo ou técnico à elaboração ou à formalização de documento não transfere ao servidor a autoria da manifestação parlamentar.

§ 3º A Procuradoria Jurídica e os demais órgãos técnicos exercerão suas atribuições com independência profissional e nos limites de suas competências.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Os modelos de pauta, ata, plano ou cronograma de trabalho, relatório de acompanhamento, relatório de fiscalização, relatório de estudo temático, registro de reunião institucional, registro de demandas, relatório anual de atividades, convocação de audiência pública, convite para reunião institucional e demais documentos poderão ser padronizados administrativamente, observadas as normas aplicáveis.

Art. 77. Os procedimentos previstos nesta Resolução não poderão ser utilizados:

I - para exercer competência atribuída a outra Comissão, órgão ou autoridade;

II - para substituir procedimento constitucional, legal, orgânico ou regimental específico;

III - para conferir a Comissão Permanente poderes próprios de Comissão Parlamentar de Inquérito ou Comissão Processante;

IV - para criar obrigação, prerrogativa, poder coercitivo ou sanção sem fundamento constitucional, legal, orgânico ou regimental;

V - para modificar a tramitação, os prazos ou os efeitos das proposições definidos no Regimento Interno; ou

VI - para afastar garantia, impedimento ou limite estabelecido no Regimento Interno.

Art. 78. Os casos omissos na aplicação desta Resolução serão resolvidos em conformidade com a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno e, subsidiariamente, com os princípios gerais do direito parlamentar, observada a competência regimental do órgão ou da autoridade responsável pela decisão.

Parágrafo único. A solução de caso omisso não poderá criar ou modificar competência, composição, quórum, prerrogativa, impedimento, prazo, garantia, efeito jurídico ou procedimento reservado à Lei Orgânica do Município ou ao Regimento Interno.

Art. 79. As referências desta Resolução às Comissões serão interpretadas de acordo com a denominação, a natureza e a distribuição de competências

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

estabelecidas no Regimento Interno.

Parágrafo único. Alterada a denominação ou a competência de Comissão, os procedimentos previstos nesta Resolução serão aplicados à Comissão regimentalmente competente, no que forem compatíveis com sua natureza e disciplina específica.

Art. 80. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

NORBERTO ROHLING:47353600934

Assinado de forma digital por NORBERTO ROHLING:47353600934
Dados: 2026.11.10 08:41:30 -03'00'

NORBERTO ROHLING
Presidente da Câmara
Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 05, de 10 de novembro de 2026

Dispõe sobre os procedimentos e a execução das fiscalizações realizadas pela Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná.

O Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Resolução nº 06/2026, autorizando o Presidente da Câmara a promulgar e publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A fiscalização constitui instrumento de controle da Administração Pública Municipal exercido pela Câmara Municipal, nos limites de suas competências, para verificar a legalidade, a eficiência, a efetividade e a economicidade das ações desenvolvidas pelo Poder Executivo.

§ 1º A atividade fiscalizatória compreende:

I - a análise da execução das políticas públicas;

II - a verificação do cumprimento da legislação aplicável;

III - a conferência da conformidade com normas administrativas;

IV - a identificação de falhas, possíveis irregularidades e deficiências de gestão; e

V - o acompanhamento de programas e ações governamentais.

§ 2º As disposições desta Resolução aplicam-se às ações de fiscalização institucional do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores.

§ 3º A fiscalização observará a separação e a harmonia entre os Poderes e não importará substituição do Poder Executivo no exercício de funções administrativas ou na prática de atos de gestão que lhe sejam próprios.

§ 4º As ações de fiscalização serão orientadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, motivação, objetividade, proporcionalidade, transparência, rastreabilidade documental, proteção

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

de dados pessoais e interesse público.

§ 5º A atuação fiscalizatória deverá ser planejada, documentada e fundamentada em critérios e evidências compatíveis com o objeto examinado.

Art. 2º As fiscalizações poderão ser:

I - ordinárias, quando previstas no Plano Anual de Fiscalização;

II - extraordinárias, quando autorizadas pela Comissão Permanente competente ou pelo Plenário, conforme a competência aplicável, em razão de denúncia, fato relevante ou superveniente ou demanda formalmente apresentada por Vereador ou Comissão;

III - temáticas, quando voltadas a área ou objeto específico; e

IV - contínuas, quando destinadas ao acompanhamento periódico de programas e ações governamentais.

Parágrafo único. As classificações previstas nos incisos III e IV poderão ser aplicadas às fiscalizações ordinárias ou extraordinárias.

CAPÍTULO II
DO PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 3º As ações fiscalizatórias planejadas serão organizadas em Plano Anual de Fiscalização, aprovado pelo Plenário, que indicará, no mínimo:

I - os temas, órgãos, políticas públicas, programas, contratos, obras, serviços ou atos a serem fiscalizados;

II - os objetivos e o escopo de cada ação;

III - os critérios de seleção e priorização;

IV - a Comissão Permanente responsável pelo acompanhamento de cada ação;

V - o cronograma de execução;

VI - os produtos e resultados esperados.

§ 1º O Plano Anual de Fiscalização não excluirá os demais instrumentos de fiscalização e controle previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

§ 2º A aprovação do Plano não impedirá a realização de fiscalização extraordinária, observado o disposto no inciso II do Art. 2º.

§ 3º O Plano Anual de Fiscalização deverá ser aprovado pelo Plenário até 30 de novembro do exercício anterior ao de sua execução.

§ 4º No primeiro ano de cada legislatura, o Plano de Fiscalização aprovado na

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

legislatura anterior poderá ser revisto pelo Plenário, mediante proposta da Mesa Diretora, até o último dia do mês de fevereiro, observado o procedimento previsto no § 5º do Art. 4º.

§ 5º As ações cuja execução dependa da equipe de fiscalização deverão ser programadas para após sua formalização, sem prejuízo das demais atividades de fiscalização e controle exercidas pelos órgãos e agentes competentes da Câmara Municipal.

Art. 4º A elaboração do Plano Anual de Fiscalização observará os critérios de risco, relevância, materialidade, impacto social e interesse público, considerando:

I - as propostas e demandas formalmente apresentadas pelos Vereadores por meio de indicações, requerimentos e demais proposições;

II - as propostas e os encaminhamentos das Comissões Permanentes e Temporárias;

III - as denúncias, reclamações e demais manifestações recebidas pela Ouvidoria e pelos demais canais institucionais de comunicação;

IV - as contribuições formalmente apresentadas por cidadãos e organizações da sociedade civil;

V - os graus de implementação das políticas públicas apurados pelo Tribunal de Contas do Estado, especialmente no âmbito do Programa de Avaliação das Contas Municipais de Governo (ProGov);

VI - as áreas de atuação municipal que demandem acompanhamento prioritário;

VII - o volume de recursos financeiros envolvidos;

VIII - a necessidade de acompanhamento do cumprimento das leis aprovadas pela Câmara Municipal; e

IX - a periodicidade necessária ao acompanhamento de temas, ações e políticas públicas.

§ 1º As Comissões Permanentes encaminharão à Mesa Diretora propostas de ações relacionadas às matérias compreendidas em suas competências.

§ 2º A Mesa Diretora consolidará as propostas e os elementos referidos neste artigo e elaborará memória de elaboração e priorização, com o registro dos elementos examinados e a justificativa da inclusão das ações no Plano e da não inclusão das demais demandas analisadas. A memória acompanhará a proposta do Plano Anual de Fiscalização submetida ao Plenário.

§ 3º Após a aprovação plenária, o Plano será formalizado por ato da Mesa Diretora e publicado no órgão oficial e no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 4º Caberá à Mesa Diretora coordenar administrativamente a execução do Plano, assegurada às Comissões Permanentes a supervisão temática das ações compreendidas em suas competências, sem prejuízo da autonomia da equipe para os atos de execução previstos nesta Resolução.

§ 5º A inclusão ou exclusão de ação no Plano, bem como a alteração de seu objeto, escopo, Comissão responsável ou resultados esperados, dependerá de aprovação do Plenário e de formalização por ato da Mesa Diretora, ressalvada a fiscalização extraordinária prevista no § 2º do Art. 3º.

§ 6º Ajustes exclusivamente operacionais de cronograma poderão ser formalizados pela Mesa Diretora, desde que preservados os elementos indicados no § 5º e divulgada a versão atualizada do Plano.

§ 7º As ações previstas no Plano Anual de Fiscalização poderão abranger, entre outras matérias de interesse municipal, as seguintes áreas temáticas:

I - Educação;

II - Saúde;

III - Assistência Social;

IV - Meio Ambiente;

V - Defesa Civil;

VI - Execução Orçamentária;

VII - Transparência Pública; e

VIII - Aquisições Públicas.

§ 8º A definição das ações concretas, dos objetos, dos responsáveis e do cronograma de fiscalização de cada exercício será realizada no Plano Anual de Fiscalização, sem prejuízo das fiscalizações extraordinárias previstas nesta Resolução.

Art. 5º Cada ação prevista no Plano Anual de Fiscalização será acompanhada pela Comissão Permanente competente em razão da matéria e executada pela equipe de fiscalização constituída na forma desta Resolução.

§ 1º Quando o objeto envolver matéria atribuída a mais de uma Comissão Permanente, o Plano indicará a Comissão responsável pelo acompanhamento da ação e as demais Comissões que atuarão de forma conjunta ou complementar, nos limites de suas competências.

§ 2º A equipe de fiscalização terá natureza temporária, executiva e instrutória e não constituirá Comissão Permanente ou Temporária da Câmara Municipal.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

§ 3º Compete à equipe planejar e executar os procedimentos da ação fiscalizatória, expedir solicitações institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos na forma do Art. 11 ao Art. 14, registrar evidências, ouvir os responsáveis, elaborar o Relatório Preliminar, o Relatório Final e, quando cabível, o Relatório de Monitoramento, apresentar recomendações técnicas e realizar as comunicações previstas nesta Resolução, independentemente de aprovação prévia da Comissão Permanente responsável, observados os limites estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

§ 4º À Comissão Permanente responsável cabe supervisionar a ação quanto à matéria de sua competência, acompanhar seu andamento, tomar ciência do Relatório Preliminar, do Relatório Final e, quando cabível, do Relatório de Monitoramento e das providências adotadas pela equipe, solicitar esclarecimentos e acompanhar os resultados e o monitoramento. A supervisão não constitui condição para a prática dos atos atribuídos à equipe por esta Resolução.

§ 5º A equipe não poderá aplicar sanções, expedir determinações obrigatórias ao órgão fiscalizado, exercer poder coercitivo, deliberar em nome do Plenário ou da Comissão Permanente ou substituir as competências da Mesa Diretora, da Presidência e dos órgãos de controle. As recomendações e comunicações expedidas pela equipe identificarão sua autoria e natureza técnica.

§ 6º A Comissão Permanente responsável pelo acompanhamento de determinada ação exercerá as competências previstas neste artigo independentemente de possuir representante na equipe de fiscalização.

Art. 6º A Mesa Diretora elaborará Relatório Anual de Fiscalização com base nos registros das ações realizadas e nos Relatórios Finais e nos Relatórios de Monitoramento elaborados pela equipe de fiscalização, assegurado o acesso das Comissões Permanentes aos documentos relativos às ações sob sua supervisão, contendo, no mínimo:

I - a relação das ações planejadas e das efetivamente executadas;

II - as ações não realizadas ou não concluídas e as respectivas justificativas;

III - os principais achados consolidados nos Relatórios Finais e as recomendações técnicas apresentadas pela equipe;

IV - as comunicações técnicas e os encaminhamentos institucionais realizados;

V - as providências informadas pelos órgãos fiscalizados;

VI - o estágio do monitoramento; e

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

VII - os resultados e benefícios identificados.

§ 1º O Relatório Anual será apresentado ao Plenário e publicado no Portal da Transparência, ressalvadas as informações submetidas a sigilo ou restrição legal de acesso.

§ 2º A Mesa Diretora manterá atualizados, durante o exercício, os registros necessários à demonstração das ações planejadas, iniciadas, concluídas e não realizadas.

§ 3º As ações não concluídas até 31 de dezembro serão identificadas no Relatório Anual de Fiscalização, cabendo à Mesa Diretora avaliar a necessidade de sua inclusão no Plano do exercício seguinte, observado o procedimento previsto nesta Resolução.

CAPÍTULO III
DAS EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 7º As ações de fiscalização serão executadas por equipe composta por Vereadores, com apoio de servidores designados, quando necessário, observadas a estrutura organizacional da Câmara Municipal e as competências estabelecidas neste Regimento Interno.

§ 1º A equipe de fiscalização será composta, preferencialmente, por 3 (três) Vereadores distintos, escolhidos entre os integrantes das Comissões Permanentes, assegurada, sempre que possível, a representação de Comissões distintas.

§ 2º Quando a estrutura organizacional ou a composição das Comissões Permanentes não permitir a formação da equipe na forma do § 1º, a escolha observará procedimento definido pela Mesa Diretora, respeitadas as competências regimentais e assegurada a participação de Vereadores habilitados para o exercício da fiscalização.

§ 3º A escolha dos representantes das Comissões Permanentes ocorrerá preferencialmente por consenso e, não sendo este possível, mediante sorteio público entre os integrantes elegíveis e desimpedidos, com registro do procedimento e do resultado em ata.

§ 4º Os Vereadores escolhidos selecionarão entre si o coordenador da equipe, por consenso e, não sendo este possível, mediante sorteio público, com registro do procedimento e do resultado em ata.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 5º Mediante solicitação fundamentada da equipe, o Presidente da Câmara designará os servidores que prestarão apoio técnico ou administrativo, observadas as atribuições dos respectivos cargos e a qualificação necessária.

§ 6º A equipe poderá contar com apoio de consultores, especialistas ou auditores externos regularmente contratados ou disponibilizados, nos casos de maior complexidade ou relevância técnica, sem transferência das competências institucionais dos Vereadores e dos órgãos da Câmara Municipal.

§ 7º A escolha dos Vereadores integrantes e a seleção do coordenador da equipe deverão ser concluídas até o dia 20 de fevereiro de cada exercício, com encaminhamento dos respectivos registros à Presidência da Câmara Municipal.

§ 8º A equipe de fiscalização será constituída anualmente, com período de atuação até 31 de dezembro do respectivo exercício, mediante novo procedimento de escolha a cada ano.

Art. 8º A composição e a atuação da equipe observarão:

I - a observância do procedimento de composição e escolha previsto no Art. 7º;

II - a qualificação técnica e a experiência dos servidores designados para as atividades de apoio;

III - a prevalência do interesse público;

IV - a inexistência de impedimento ou conflito de interesses;

V - a compatibilidade com o calendário legislativo, as atribuições dos cargos e os demais compromissos institucionais; e

VI - a continuidade dos trabalhos e a adequada distribuição das atividades.

Art. 9º A equipe de fiscalização será formalizada anualmente por portaria do Presidente da Câmara Municipal, publicada até 25 de fevereiro, após o recebimento das atas de escolha dos representantes das Comissões.

§ 1º A portaria indicará:

I - os Vereadores integrantes e o coordenador da equipe;

II - o período de atuação;

III - a vinculação da equipe à execução do Plano Anual de Fiscalização;

IV - os servidores inicialmente designados para apoio, quando houver; e

V - os demais elementos administrativos necessários.

§ 2º A Portaria formalizará a composição da equipe de fiscalização, observados os procedimentos de escolha previstos no Art. 7º, não autorizada a substituição discricionária de seus integrantes.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 3º A substituição definitiva de integrante da equipe observará o procedimento de escolha aplicável à sua designação, nos termos do Art. 7º, ressalvado o afastamento temporário, hipótese em que poderá ser designado substituto pelo mesmo procedimento, mediante registro formal.

§ 4º Os servidores designados poderão variar conforme as necessidades técnicas de cada ação, mediante alteração da portaria ou expedição de ato complementar.

§ 5º A equipe formalizada para a execução do Plano poderá executar fiscalização extraordinária regularmente autorizada, mediante identificação do respectivo objeto e prazo no procedimento de fiscalização, sem prejuízo de adequação da portaria quando necessária.

§ 6º Cada ação de fiscalização será formalmente autuada ou registrada em procedimento próprio, de modo a permitir a identificação de sua origem, objeto, objetivo, escopo, responsáveis, período de execução, procedimentos realizados, documentos, evidências, manifestações, relatórios, recomendações, providências e resultados.

§ 7º O procedimento de fiscalização concentrará os documentos e registros produzidos ou recebidos no curso da ação, de modo a assegurar a rastreabilidade de suas etapas desde a instauração até a conclusão e, quando cabível, o respectivo monitoramento, incluindo, conforme o caso, as solicitações e requisições de informações, as respostas e documentos recebidos, os registros das diligências, as evidências, o Relatório Preliminar, as manifestações do órgão ou gestor fiscalizado, a ata da reunião de discussão dos achados, o Relatório Final, o Plano de Ação, os documentos comprobatórios de sua implementação e o Relatório de Monitoramento.

Art. 10. Compete ao coordenador da equipe de fiscalização:

I - organizar as atividades e o cronograma dos trabalhos;

II - organizar e subscrever as solicitações institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos necessárias à fiscalização e, quando for indispensável requisição institucional sujeita ao procedimento regimental próprio, encaminhar seus elementos ao Vereador integrante da equipe ou à Comissão Permanente responsável para apresentação do requerimento cabível;

III - promover o registro e a documentação das etapas e dos achados;

IV - coordenar a elaboração do Relatório Preliminar, do Relatório Final e, quando cabível, do Relatório de Monitoramento, encaminhar o Relatório Final e as recomendações técnicas aos responsáveis pelo órgão fiscalizado e dar ciência à

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

Comissão Permanente responsável;

V - observar os prazos previstos nesta Resolução;

VI - prestar contas dos recursos utilizados; e

VII - assegurar a organização e o encaminhamento dos registros e documentos das fiscalizações à Mesa Diretora ao término do período de atuação da equipe.

CAPÍTULO IV

DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES AO PODER EXECUTIVO

Art. 11. Para a execução das ações fiscalizatórias regularmente autorizadas, a equipe de fiscalização poderá solicitar diretamente aos órgãos e às entidades fiscalizados informações, dados, documentos, esclarecimentos e acesso a registros relacionados ao objeto da fiscalização, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e desta Resolução.

§ 1º A solicitação será formalizada como expediente institucional da equipe de fiscalização, assinada por seu coordenador ou por outro Vereador integrante, registrada no procedimento de fiscalização e encaminhada por meio que permita comprovar seu recebimento.

§ 2º As informações, os dados, os documentos e os esclarecimentos solicitados deverão ser encaminhados no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da solicitação, ressalvados os prazos específicos previstos na legislação aplicável e a possibilidade de fixação de prazo diverso, devidamente fundamentado, conforme a natureza, a complexidade e a quantidade das informações ou dos documentos solicitados.

§ 3º Verificada a insuficiência, a omissão, a contradição ou a incompletude das informações, dos dados, dos documentos ou dos esclarecimentos encaminhados, a equipe poderá solicitar sua complementação, especificando os pontos que deverão ser esclarecidos ou complementados.

§ 4º A complementação deverá ser encaminhada no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da solicitação de complementação, ressalvada a possibilidade de fixação de prazo diverso, devidamente fundamentado, conforme a natureza e a complexidade das informações ou dos documentos solicitados, observada a legislação aplicável.

§ 5º A impossibilidade de atendimento, total ou parcial, deverá ser comunicada à

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

equipe de fiscalização mediante justificativa fundamentada, com indicação dos impedimentos legais ou materiais existentes, observadas as disposições relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais e às restrições legais de acesso à informação.

§ 6º A solicitação prevista neste artigo constitui instrumento institucional de instrução da fiscalização e não se confunde com a requisição institucional de informações formalizada pela Câmara Municipal na forma do Regimento Interno, nem confere à equipe poderes coercitivos autônomos ou competência para impor sanções.

§ 7º O descumprimento injustificado da solicitação será registrado no procedimento de fiscalização e poderá fundamentar a adoção das providências institucionais previstas nesta Resolução, inclusive a apresentação de requerimento para formalização de requisição institucional da Câmara Municipal, quando cabível.

Art. 12. A solicitação de informações ou documentos conterá, sempre que pertinente:

I - identificação da ação fiscalizatória, da equipe e da Comissão Permanente responsável por sua supervisão;

II - indicação do tema e do período abrangido;

III - descrição clara e determinada das informações e dos documentos pretendidos;

IV - identificação do fato, ato, contrato, procedimento, programa, serviço ou matéria a que se refere; e

V - indicação da relação do pedido com o objeto da fiscalização.

Parágrafo único. Tratando-se de pedido de acesso a informações públicas submetido à legislação de acesso à informação, serão observados os prazos e os procedimentos nela previstos, sem prejuízo da prestação imediata da informação quando disponível.

Art. 13. Quando a obtenção da informação depender de requisição institucional sujeita a deliberação ou formalização específica, o Vereador integrante da equipe ou a Comissão Permanente responsável poderá apresentar o requerimento cabível, que seguirá o procedimento da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno.

§ 1º A necessidade do procedimento previsto no *caput* não impede a equipe de prosseguir com as demais diligências nem condiciona à deliberação do Plenário as solicitações diretas admitidas pelo Art. 11.

§ 2º Cópia do requerimento e da resposta será juntada ao procedimento de fiscalização.

§ 3º Os procedimentos específicos de solicitação ou requisição atribuídos diretamente às Comissões pelo Regimento Interno observarão suas regras próprias.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

§ 4º As requisições institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos observarão os prazos de resposta e os procedimentos previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Art. 14. Verificada a ausência de resposta, a insuficiência, a omissão, a contradição ou a incompletude das informações, dos documentos ou dos esclarecimentos encaminhados, ou a falta de complementação no prazo aplicável, a equipe de fiscalização:

I - registrará a ocorrência e a documentará no procedimento de fiscalização;

II - adotará, quando cabível, o procedimento de complementação previsto no Art. 11, observadas as regras próprias das requisições institucionais e dos pedidos de acesso à informação;

III - dará ciência à Comissão Permanente responsável quando a ausência ou a inadequação da resposta comprometer a execução da ação; e

IV - avaliará a necessidade de comunicação à Presidência da Câmara Municipal, de apresentação de requerimento para formalização de requisição institucional na forma do Art. 13 ou de comunicação técnica aos órgãos competentes, quando houver elementos que justifiquem a medida.

Parágrafo único. A ausência de resposta ou de complementação não implicará encaminhamento automático a órgão de controle, devendo as providências cabíveis ser avaliadas conforme as circunstâncias e os procedimentos previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO V
DO MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 15. O relatório de fiscalização obedecerá a modelo padronizado e conterá, no mínimo:

I - identificação, com:

a) número do relatório e data de elaboração;

b) identificação da Comissão Permanente responsável e dos integrantes da equipe;

c) tema, objetivo e escopo da fiscalização;

d) período abrangido e datas de início e término; e

e) legislação aplicável e normas examinadas;

II - metodologia utilizada, com:

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

a) métodos empregados na coleta e análise de dados;

b) descrição das entrevistas, inspeções e visitas realizadas;

c) identificação das pessoas, dos órgãos ou dos setores consultados;

d) documentação, registros e fontes analisadas; e

e) cronograma de execução;

III - achados e constatações, com:

a) descrição objetiva da situação encontrada;

b) indicação do critério utilizado para análise, compreendendo, conforme o caso, norma jurídica, procedimento, parâmetro, meta, padrão técnico ou outro referencial aplicável;

c) classificação da gravidade ou do impacto em crítico, alto, médio ou baixo;

d) indicação das evidências que sustentam o achado; e

e) indicação da consequência, do impacto ou do risco decorrente da situação identificada; e

f) indicação da causa, quando tecnicamente identificável;

IV - análise crítica, com:

a) exame das causas identificadas;

b) comparação com normas técnicas, legislação e boas práticas;

c) descrição dos impactos financeiros, administrativos ou sociais;

d) contextualização histórica ou comparação com outros exercícios, quando cabível;

V - recomendações técnicas, quando cabíveis à respectiva fase da fiscalização, contendo:

a) indicação da medida corretiva ou de aperfeiçoamento relacionada ao respectivo achado;

b) identificação do órgão ou unidade a que se dirige;

c) prazo sugerido para sua implementação;

d) forma de acompanhamento e respectivos indicadores; e

e) estimativa de custo, quando tecnicamente possível e pertinente;

VI - síntese, avaliações, conclusões e comunicações técnicas, conforme a fase da fiscalização, contendo, quando cabível:

a) síntese dos principais achados;

b) avaliação técnica preliminar ou conclusão consolidada acerca da situação fiscalizada, conforme a natureza do relatório;

c) indicação fundamentada das comunicações a órgãos competentes já realizadas ou

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

consideradas necessárias; e

d) indicação das medidas de acompanhamento ou monitoramento consideradas cabíveis;

VII - assinaturas e encerramento, com:

a) assinatura dos integrantes da equipe;

b) data de conclusão do relatório;

c) local de encerramento; e

d) registro da data de encaminhamento do relatório aos destinatários competentes e, quando cabível, da ciência à Comissão Permanente responsável.

§ 1º Considera-se achado de fiscalização a situação relevante identificada no curso dos trabalhos, relacionada ao objeto examinado e sustentada por evidências pertinentes e suficientes.

§ 2º Os achados, bem como as avaliações, conclusões e recomendações deles decorrentes, deverão estar fundamentados em evidências compatíveis com a natureza, o objeto e a fase da fiscalização.

§ 3º Os relatórios elaborados pela equipe deverão assegurar, conforme a respectiva fase da fiscalização, a identificação e a correlação entre os achados, os critérios utilizados, as evidências que os sustentam e as conclusões ou recomendações correspondentes, observadas as disposições específicas desta Resolução relativas ao Relatório Preliminar, ao Relatório Final e ao Relatório de Monitoramento.

§ 4º Os modelos de Relatório Preliminar e de Relatório Final de Fiscalização deverão observar os elementos previstos neste artigo, admitida sua adaptação à natureza, ao objeto e à complexidade da fiscalização, sem prejuízo da identificação dos achados, dos critérios utilizados, das evidências e das respectivas conclusões, quando cabíveis.

§ 5º A assinatura dos integrantes da equipe identifica a autoria e a responsabilidade pelo conteúdo técnico dos relatórios por ela elaborados.

CAPÍTULO VI
DO RELATÓRIO PRELIMINAR, DA DISCUSSÃO DOS ACHADOS E DO RELATÓRIO FINAL

Art. 16. Concluída a fase de instrução e identificados achados passíveis de conclusão, recomendação ou encaminhamento, a equipe elaborará Relatório Preliminar de Fiscalização, que será encaminhado ao órgão ou aos gestores

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

responsáveis, antes da conclusão e da divulgação do Relatório Final, assegurada oportunidade para conhecer os achados preliminares e apresentar manifestação escrita ou em reunião da qual poderão participar:

I - o Prefeito municipal;

II - o Secretário Municipal ou responsável pela área fiscalizada;

III - os técnicos ou servidores indicados pelo Poder Executivo; e

IV - o coordenador e os demais integrantes da equipe de fiscalização da Câmara Municipal.

§ 1º A manifestação permitirá ao órgão fiscalizado:

I - tomar ciência formal dos achados preliminares;

II - apresentar esclarecimentos, justificativas e documentos complementares;

III - apontar situações eventualmente interpretadas de forma incorreta; e

IV - propor soluções ou cronogramas para atendimento das recomendações.

§ 2º O Relatório Preliminar de Fiscalização será encaminhado pela equipe de fiscalização, com prazo razoável para manifestação por ela definido e comunicado ao órgão ou aos gestores responsáveis.

§ 3º O Relatório Preliminar terá caráter técnico e não constituirá conclusão definitiva da fiscalização, podendo seus achados ser mantidos, alterados ou excluídos após a análise da manifestação do órgão ou gestor fiscalizado.

§ 4º O Relatório Preliminar observará, no que couber à fase da fiscalização, os elementos previstos no Art. 15, especialmente a identificação da ação fiscalizatória, a metodologia utilizada, os achados preliminares, as respectivas evidências, os critérios adotados e a análise crítica realizada pela equipe.

§ 5º As avaliações, recomendações e propostas de encaminhamento eventualmente constantes do Relatório Preliminar terão caráter preliminar e poderão ser mantidas, alteradas ou excluídas após a análise da manifestação do órgão ou gestor fiscalizado.

Art. 17. A reunião de discussão dos achados constantes do Relatório Preliminar, quando realizada, terá por objetivos:

I - apresentar e discutir os achados preliminares;

II - assegurar a manifestação dos representantes do órgão fiscalizado;

III - registrar justificativas, argumentos e documentação complementar;

IV - discutir prazos viáveis para eventual implementação de medidas corretivas; e

V - buscar soluções consensuais, sem prejuízo das competências de cada órgão.

Art. 18. A reunião será registrada em ata assinada pelos participantes, contendo:

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

I - data, horário e local;

II - identificação dos participantes;

III - resumo dos achados preliminares discutidos;

IV - manifestações dos representantes do órgão fiscalizado;

V - propostas, compromissos ou prazos informados durante a reunião; e

VI - assinaturas dos presentes.

Parágrafo único. Quando a manifestação ocorrer exclusivamente por escrito, os documentos recebidos serão juntados ao procedimento de fiscalização em substituição à ata da reunião.

Art. 19. Após a análise das manifestações, esclarecimentos e documentos apresentados pelo órgão ou pelos gestores responsáveis, a equipe elaborará o Relatório Final de Fiscalização, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a reunião de discussão dos achados ou o encerramento do prazo concedido para manifestação escrita.

§ 1º A manifestação apresentada será analisada de forma fundamentada pela equipe de fiscalização em relação aos respectivos achados preliminares e poderá resultar em sua manutenção, alteração ou exclusão.

§ 2º O não comparecimento à reunião ou a ausência de manifestação escrita não impedirão a elaboração do Relatório Final, desde que comprovada a ciência regular do órgão ou dos gestores responsáveis.

§ 3º O Relatório Final observará os elementos previstos no Art. 15 e apresentará os achados consolidados após a análise das manifestações, esclarecimentos e documentos apresentados pelo órgão ou pelos gestores responsáveis.

§ 4º O Relatório Final deverá permitir a correlação entre cada achado consolidado, o critério utilizado, as respectivas evidências, a manifestação do órgão ou gestor fiscalizado, a análise dessa manifestação, a conclusão, a recomendação e, quando cabível, o encaminhamento correspondente.

§ 5º As razões para a manutenção, alteração ou exclusão de achado constante do Relatório Preliminar deverão ser registradas no Relatório Final, de modo a permitir a identificação dos efeitos da manifestação apresentada sobre a conclusão da fiscalização.

§ 6º O Relatório Final, as recomendações técnicas nele contidas e as comunicações de competência da equipe não dependerão de aprovação prévia da Comissão Permanente, sem prejuízo das providências que esta decida adotar no âmbito de suas

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

atribuições.

CAPÍTULO VII
DOS ENCAMINHAMENTOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Art. 20. A equipe de fiscalização poderá, mediante decisão fundamentada de seus Vereadores integrantes, comunicar diretamente os achados e documentos pertinentes aos órgãos competentes, independentemente de aprovação prévia da Comissão Permanente ou do Plenário, especialmente:

I - o Ministério Público, quando houver elementos relacionados a ilícito cuja apuração seja de sua competência;

II - o Tribunal de Contas, quando houver elementos relacionados a matéria contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

III - a autoridade policial competente, quando houver elementos indicativos de infração penal;

IV - o Poder Executivo Municipal, para ciência e adoção das providências que entender cabíveis; ou

V - outro órgão competente, conforme a matéria.

§ 1º A comunicação será subscrita pelo coordenador ou pelos Vereadores integrantes da equipe, identificará sua autoria e natureza técnica e não será apresentada como deliberação institucional da Comissão Permanente, do Plenário ou da Câmara Municipal.

§ 2º A Comissão Permanente responsável receberá ciência da comunicação, com cópia do expediente, simultaneamente ao seu envio ou imediatamente depois, observadas as restrições legais de acesso.

§ 3º Sempre que a providência pretendida exigir deliberação ou manifestação institucional reservada a órgão da Câmara Municipal, observar-se-á o procedimento estabelecido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

§ 4º Havendo risco de perda de prova, continuidade de dano ou outra situação que recomende comunicação imediata, a equipe poderá encaminhar os elementos disponíveis antes da conclusão do Relatório Final, indicando seu caráter preliminar e remetendo posteriormente as informações complementares pertinentes.

Art. 21. A comunicação técnica decorrente de fiscalização será instruída, conforme a pertinência da matéria, com:

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

I - cópia do Relatório Final da equipe ou, na hipótese do § 4º do Art. 20, cópia do Relatório Preliminar, quando já elaborado, ou registro fundamentado dos elementos e achados preliminares disponíveis;

II - documentação complementar que fundamentar os achados;

III - ata da reunião de discussão com os gestores ou manifestação escrita recebida quando já realizada; e

IV - documento que indique os fundamentos e motivos do encaminhamento.

Parágrafo único. A equipe observará as restrições legais de acesso, a proteção de dados pessoais e a preservação das diligências dos órgãos destinatários.

Art. 22. As comunicações técnicas da equipe e os encaminhamentos institucionais decorrentes das fiscalizações serão registrados:

I - no protocolo geral da Câmara Municipal, com o respectivo número de identificação;

II - Portal da Transparência, quando cabível, após a conclusão da fiscalização e a elaboração do Relatório Final; e

III - no arquivo permanente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A divulgação observará as normas relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais, à proteção da intimidade e à preservação de diligências ainda não concluídas.

CAPÍTULO VIII
DO PLANO DE AÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 23. Elaborado o Relatório Final de Fiscalização, a equipe de fiscalização o encaminhará formalmente ao órgão fiscalizado, acompanhado das recomendações técnicas, mediante expediente dirigido ao Poder Executivo, por meio que permita comprovar seu recebimento, solicitando, quando cabível, a apresentação de resposta ou Plano de Ação, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento da comunicação.

§ 1º O Plano de Ação, quando apresentado, conterá, no mínimo:

I - recomendação: identificação da recomendação técnica da equipe a que se refere a medida;

II - ação a ser executada: descrição objetiva da medida proposta pelo órgão responsável;

III - responsável: identificação do órgão, Secretário ou servidor encarregado da

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

execução;

IV - prazo: data ou período previsto para conclusão;

V - situação da implementação: indicação de que a ação está planejada, em andamento ou concluída; e

VI - evidências: documentos ou registros que demonstrem a execução.

§ 2º O modelo de Plano de Ação consta do Anexo desta Resolução.

§ 3º A equipe dará ciência à Comissão Permanente responsável do encaminhamento previsto no *caput*, sem necessidade de aprovação prévia do Relatório Final ou das recomendações.

§ 4º As recomendações técnicas não substituem a decisão administrativa do Poder Executivo sobre as medidas de sua competência e deverão preservar, quando existente, a discricionariedade administrativa quanto à escolha dos meios legalmente admitidos para o alcance do resultado pretendido, devendo eventual discordância ou opção por medida alternativa ser registrada para fins de acompanhamento.

§ 5º A comunicação prevista no *caput* será juntada ao procedimento de fiscalização, acompanhada do comprovante de seu recebimento pelo órgão fiscalizado.

§ 6º Quando o Poder Executivo decidir não adotar determinada recomendação, poderá apresentar resposta fundamentada, indicando as razões de sua decisão, dispensada a elaboração de Plano de Ação quanto à medida não adotada.

Art. 24. O Plano de Ação encaminhado pelo Poder Executivo será:

I - recebido pela equipe de fiscalização e levado ao conhecimento da Comissão Permanente responsável e da Mesa Diretora;

II - disponibilizado no Portal da Transparência, observadas as restrições legais;

III - utilizado como instrumento de monitoramento das recomendações e das providências informadas pelo Poder Executivo;

IV - avaliado conforme o cronograma estabelecido; e

V - juntado ao procedimento de fiscalização de origem, juntamente com os documentos que o acompanhem.

Parágrafo único. A ausência de apresentação do Plano de Ação será registrada e não autorizará a equipe de fiscalização a substituir o Poder Executivo na definição das medidas administrativas.

Art. 25. A fiscalização de acompanhamento ocorrerá no prazo definido, mediante elaboração pela equipe de fiscalização em exercício no período correspondente de Relatório de Monitoramento destinado a verificar a implementação das medidas

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

informadas pelo Poder Executivo e a situação das recomendações técnicas, com ciência à Comissão Permanente responsável para o exercício de sua supervisão.

§ 1º As ações de monitoramento não concluídas até o término do período de atuação da equipe serão transferidas à equipe constituída para o exercício subsequente, permanecendo vinculadas ao procedimento de fiscalização de origem.

§ 2º O Relatório de Monitoramento identificará, em relação a cada recomendação objeto de acompanhamento, a providência informada, o prazo estabelecido, as evidências apresentadas ou obtidas e a situação de sua implementação.

§ 3º O Relatório de Monitoramento e os documentos que o fundamentarem serão juntados ao procedimento de fiscalização de origem, de modo a assegurar a continuidade e a rastreabilidade documental da ação fiscalizatória.

§ 4º O monitoramento não autorizará a equipe de fiscalização a substituir o órgão fiscalizado na escolha ou execução das medidas administrativas de sua competência.

CAPÍTULO IX
DO SUPORTE E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. A Secretaria Legislativa e os demais órgãos técnicos da Câmara Municipal prestarão suporte às atividades de fiscalização, nos limites das atribuições legais e regulamentares de seus cargos e unidades, compreendendo:

I - suporte administrativo e metodológico, sem prejuízo do apoio técnico das unidades competentes;

II - apoio administrativo e logístico;

III - auxílio na documentação e no processamento das informações;

IV - arquivamento e manutenção dos registros e bancos de dados; e

V - apoio à realização de capacitações relacionadas às técnicas de fiscalização.

Parágrafo único. A participação da Unidade de Controle Interno, da Procuradoria Jurídica e das áreas contábil e financeira ocorrerá por meio de manifestação ou apoio compatível com suas competências, preservadas a independência técnica e as atribuições próprias de cada unidade.

Art. 27. Serão promovidas anualmente capacitações destinadas aos Vereadores e servidores envolvidos nas fiscalizações, especialmente sobre:

I - técnicas de fiscalização legislativa;

II - interpretação da legislação aplicável;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

III - métodos de investigação e registro documental;

IV - elaboração de relatórios; e

V - comunicação com órgãos de controle.

Art. 28. Compete à Câmara Municipal, por seus órgãos responsáveis:

I - disponibilizar, observada a disponibilidade orçamentária, os recursos necessários à execução das fiscalizações;

II - assegurar o acesso institucional às informações públicas, na forma da legislação aplicável;

III - assegurar condições institucionais para o exercício regular das atividades de fiscalização; e

IV - garantir independência técnica no registro das evidências e na elaboração dos relatórios, observadas as competências dos órgãos da Câmara e os limites estabelecidos no Regimento Interno.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As situações omissas nesta Resolução serão solucionadas pela Mesa Diretora, ouvida a Comissão Permanente responsável quando a matéria estiver relacionada à execução de ação fiscalizatória, observados a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno.

Parágrafo único. A solução de omissão não poderá criar ou alterar competência atribuída a órgão ou agente da Câmara Municipal.

Art. 30. Esta Resolução será revista a cada 2 (dois) anos ou quando houver necessidade de adequação de seus procedimentos.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

NORBERTO ROHLING:47353600934

Assinado de forma digital por NORBERTO ROHLING:47353600934
Dados: 2026.11.10 08:41:57 -03'00'

NORBERTO ROHLING
Presidente da Câmara
Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

ANEXO

MODELO DE PLANO DE AÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

O presente modelo destina-se ao registro das decisões, medidas, responsáveis, prazos e evidências relacionados às recomendações técnicas constantes do Relatório Final de Fiscalização.

O preenchimento compete ao Poder Executivo, observadas as disposições do Art. 23 ao Art. 25 desta Resolução.

As informações deverão ser apresentadas de forma individualizada para cada recomendação, permitindo sua vinculação ao respectivo achado e a identificação das providências propostas, adotadas, não adotadas ou ainda pendentes de decisão.

Quando houver adoção de medida alternativa, deverão ser descritos seus fundamentos, o resultado pretendido, os responsáveis e os prazos correspondentes.

As evidências previstas não se confundem com aquelas efetivamente apresentadas, devendo estas últimas ser identificadas e, quando cabível, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

A apresentação do Plano de Ação não implica, por si só, reconhecimento de implementação das medidas nem atendimento integral das recomendações, cuja verificação será realizada pela equipe de fiscalização, mediante Relatório de Monitoramento.

O Plano de Ação integrará o procedimento de fiscalização de origem, preservadas a rastreabilidade documental e as restrições legais de acesso às informações.

1. IDENTIFICAÇÃO

a) Órgão responsável pelo plano: [Prefeitura Municipal / Secretaria / Unidade];

b) Plano de Ação nº [____]/20[___] de [____/____/20___];

c) Relatório Final de Fiscalização nº [___]/20[___], recebido em [___/___/20__];

d) Ação do Plano Anual de Fiscalização: [código e título, quando houver];

e) Tema e período abrangido: [_____];

f) Responsável pela consolidação deste Plano: [nome, cargo e contato institucional];

g) Procedimento de Fiscalização nº [____]/20[___];

h) Equipe de Fiscalização responsável: [identificação da equipe e do coordenador];

i) Comissão permanente responsável pelo acompanhamento: [_____].

j) Data de recebimento da comunicação do Relatório Final: [____/____/20___];

k) Prazo para apresentação da resposta ou Plano de Ação: [____/____/20___].

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

2. RESPOSTA A CADA RECOMENDAÇÃO TÉCNICA

2.1. RECOMENDAÇÃO Nº [ ] – ACHADO Nº [ ]

a) Recomendação recebida: [transcrever ou resumir fielmente o texto do Relatório Final];

b) Decisão do Poder Executivo:

☐ Adotar

☐ Adotar com medida alternativa

☐ Não adotar

☐ Em análise, com previsão de decisão até [data]

c) Necessidade e justificativa da ação: [problema a tratar e resultado pretendido];

d) Ação a ser executada: [etapas concretas definidas pelo órgão responsável];

e) Órgão ou unidade e responsável pela execução: [identificação do órgão ou unidade administrativa];

f) Responsável: [nome e cargo ou, quando não houver definição nominal, cargo ao qual compete a execução].

g) Prazo de início: [___/___/20___] **Prazo de conclusão:** [___/___/20___]

h) Situação da implementação: ☐ Planejada ☐ Em andamento ☐ Concluída

i) Evidências previstas para comprovação da execução: [documentos, registros, indicadores ou outros elementos que deverão demonstrar a implementação da medida];

j) Evidências já apresentadas (quando houver)**:** [identificação dos documentos e sua localização no procedimento de fiscalização];

k) Indicador ou critério de verificação: [dado observável; meta, se cabível]

l) Medida alternativa ou motivo da não adoção: [justificativa técnica e administrativa; quando cabível];

m) Dependências, recursos e observações: [informar se necessários e quando disponíveis];

2.2. RECOMENDAÇÃO Nº [ ] – ACHADO Nº [ ]

(Repetir a estrutura acima para cada Recomendação - Achado)

3. ATUALIZAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS E MONITORAMENTO

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

O Poder Executivo atualizará as informações relativas às providências comunicadas à Câmara Municipal. A verificação de sua implementação será realizada pela equipe de fiscalização em exercício no período correspondente, nos termos do Art. 25 da Resolução nº [___]/20[___], e registrada em Relatório de Monitoramento, com ciência à Comissão Permanente responsável.

RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO INFORMADA	PRAZO PREVISTO	EVIDÊNCIA OU PENDÊNCIA	ATUALIZAÇÃO
nº [_____]	[Órgão/cargo]	[planejada / em andamento / concluída]	[___/___/20___]	[Documento ou pendência]	[___/___/20___]
nº [_____]	[Órgão/cargo]	[planejada / em andamento / concluída]	[___/___/20___]	[Documento ou pendência]	[___/___/20___]

OBS.: As informações constantes deste item e suas atualizações constituem elementos fornecidos pelo Poder Executivo para subsidiar o monitoramento e não substituem a verificação realizada pela equipe de fiscalização nem o respectivo Relatório de Monitoramento.

***Orientação de preenchimento:** Quando o Poder Executivo decidir não adotar determinada recomendação, deverá registrar essa decisão e apresentar sua justificativa, ficando dispensado o preenchimento dos campos relativos à execução da medida não adotada. A decisão e seus fundamentos serão registrados para conhecimento da equipe de fiscalização e eventual acompanhamento institucional.*

a) Data de referência das situações informadas: [_____/_____/20___];

b) Observações sobre ações alteradas ou prazos revistos: [justificativas e novas previsões];

c) Existência de providências com execução prevista para exercício posterior:

☐ Sim

☐ Não

d) Recomendações e providências que permanecerão sujeitas a acompanhamento: [identificação];

e) Previsão de atualização das informações pelo órgão responsável: [data ou periodicidade].

4. RESPONSABILIDADE E ENCAMINHAMENTO

As informações e as medidas propostas neste Plano de Ação são de responsabilidade do Poder Executivo. A indicação de recomendação não significa transferência à equipe de fiscalização da decisão administrativa sobre sua adoção.

[Município/UF], [dia] de [mês] de 20[___].

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

Autoridade responsável pelo encaminhamento:

Nome: _____.

Cargo: _____.

Assinatura: _____.

Unidade(s) participante(s) da elaboração (quando cabível)**:**

Nome: _____.

Cargo: _____.

Assinatura: _____.

Encaminhamento à equipe de fiscalização em [____/____/_____];

Protocolo nº [_____].

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 06, de 10 de novembro de 2026

Estabelece procedimentos para o registro, o controle, o acompanhamento, a sistematização e a divulgação de dados quantitativos e demais informações relativos às proposições apresentadas pelos Vereadores da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná.

O Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Resolução nº 07/2026, autorizando o Presidente da Câmara a promulgar e publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Esta Resolução estabelece procedimentos para o registro, o controle, o acompanhamento, a sistematização e a divulgação de dados quantitativos e demais informações relativos às proposições apresentadas pelos Vereadores da Câmara Municipal, com a finalidade de assegurar a organização das informações legislativas, a transparência e o acompanhamento da atividade parlamentar.

§ 1º O controle previsto nesta Resolução possui natureza administrativa, estatística e informativa e será realizado com base nos registros oficiais do processo legislativo.

§ 2º O registro, o acompanhamento e a sistematização dos dados não substituem nem interferem nos procedimentos de recebimento, admissibilidade, instrução, tramitação, discussão e deliberação das proposições estabelecidos no Regimento Interno.

§ 3º O controle de que trata esta Resolução não poderá ser utilizado, isoladamente, como critério de avaliação qualitativa da atuação, do desempenho ou da produtividade parlamentar.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, serão registradas as proposições apresentadas pelos Vereadores, individual ou coletivamente, nas espécies e modalidades previstas no Regimento Interno, especialmente:

I - proposta de Emenda à Lei Orgânica;

II - projeto de lei complementar;

III - projeto de lei ordinária;

IV - projeto de decreto legislativo;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

V - projeto de resolução;

VI - requerimento;

VII - indicação;

VIII - moção;

IX - recurso;

X - emenda;

XI - representação, quando o Regimento Interno lhe atribuir natureza de proposição;

XII - parecer, exclusivamente quando o Regimento Interno lhe atribuir expressamente natureza de proposição sujeita à deliberação; e

XIII - outras matérias às quais o Regimento Interno atribua natureza de proposição.

§ 1º A subemenda e o substitutivo serão registrados de acordo com a natureza que lhes atribuir o Regimento Interno, observadas as disposições regimentais específicas.

§ 2º A classificação adotada para fins desta Resolução observará a natureza regimental da matéria, vedada sua alteração exclusivamente para fins estatísticos.

§ 3º Não serão contabilizados como proposições os atos, documentos, manifestações ou expedientes aos quais o Regimento Interno não atribua essa natureza.

Art. 3º O registro de cada proposição conterá, no mínimo:

I - a identificação do autor ou dos autores;

II - a identificação dos coautores, quando houver;

III - a espécie ou modalidade da proposição;

IV - o número de registro;

V - a data de apresentação;

VI - a ementa, o resumo ou a identificação objetiva de seu objeto; e

VII - a situação da proposição.

§ 1º A situação da proposição será atualizada de acordo com os atos efetivamente praticados no processo legislativo e com as categorias adotadas pelo sistema oficial de registro, podendo indicar, conforme o caso, que a matéria se encontra em tramitação, aprovada, rejeitada, retirada, prejudicada ou arquivada.

§ 2º O registro estatístico observará as alterações de autoria, coautoria, apensamento, retirada, prejudicialidade, arquivamento e demais ocorrências relevantes formalmente registradas durante a tramitação.

§ 3º As informações utilizadas para o controle deverão corresponder aos registros oficiais existentes na Câmara Municipal, vedada a inclusão de classificação ou

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

ocorrência sem suporte no respectivo processo legislativo.

Art. 4º As informações de que trata esta Resolução serão registradas, acompanhadas e sistematizadas em sistema eletrônico oficial de gestão legislativa.

§ 1º Na impossibilidade técnica de utilização do sistema eletrônico oficial, o registro poderá ser realizado por outro meio oficial que assegure a integridade, a rastreabilidade, a organização e a posterior recuperação das informações, devendo os dados ser posteriormente registrados no sistema eletrônico oficial, quando tecnicamente cabível.

§ 2º Compete à Secretaria Legislativa, ou à unidade administrativa que exerça atribuições equivalentes, realizar o registro, a atualização, o acompanhamento, a sistematização e a consolidação dos dados, sem prejuízo das atribuições do Presidente da Câmara Municipal, do 1º Secretário e dos demais órgãos e agentes previstas no Regimento Interno.

§ 3º A atividade administrativa de registro, acompanhamento e sistematização limita-se à reprodução e à organização objetiva das informações constantes dos registros oficiais e não compreende juízo de admissibilidade, constitucionalidade, legalidade, mérito ou conveniência da proposição.

§ 4º Eventual divergência quanto à natureza, autoria, situação ou tramitação de proposição será submetida à autoridade regimentalmente competente, não cabendo à unidade responsável pelo registro decidir matéria de natureza político-legislativa ou regimental.

Art. 5º Os registros serão consolidados, anualmente, em Relatório Gerencial de Controle e Produtividade Legislativa, contendo, no mínimo:

I - o quantitativo total de proposições apresentadas pelos Vereadores;

II - o quantitativo de proposições apresentadas por Vereador, discriminadas por espécie ou modalidade;

III - o quantitativo de proposições aprovadas por Vereador, discriminadas por espécie ou modalidade, quando sujeitas à deliberação;

IV - a comparação com períodos anteriores, quando houver dados disponíveis e comparáveis; e

V - outros indicadores objetivos que contribuam para a transparência e o acompanhamento da atividade legislativa.

§ 1º O relatório apresentará as informações individualizadas por Vereador e consolidadas por espécie ou modalidade de proposição, observados os critérios de

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

relevância estatística e a metodologia estabelecidos para sua elaboração, sem prejuízo do registro e do acompanhamento das demais proposições no sistema oficial de controle legislativo.

§ 2º Quando a proposição possuir mais de um autor ou coautor, o relatório deverá adotar metodologia que permita identificar a participação de cada Vereador sem duplicar a proposição na apuração do quantitativo global da Câmara Municipal.

§ 3º A metodologia utilizada para a elaboração dos indicadores deverá ser uniforme, objetiva e identificável, de modo a permitir a compreensão e a comparação dos dados.

§ 4º Alterações na classificação ou na situação de proposição ocorridas após o encerramento do período de referência poderão ser consideradas no relatório subsequente ou mediante atualização do registro eletrônico.

§ 5º Os dados quantitativos e estatísticos possuem caráter informativo e não constituem, isoladamente, avaliação qualitativa da atuação, do desempenho, da eficiência ou da produtividade do Vereador.

Art. 6º O Relatório Gerencial de Controle e Produtividade Legislativa será disponibilizado no portal oficial da Câmara Municipal, sem prejuízo da divulgação das informações pelo sistema eletrônico de gestão legislativa ou outro meio adequado.

§ 1º A divulgação observará os princípios da publicidade, da transparência, da objetividade e da impessoalidade.

§ 2º As informações deverão ser apresentadas de forma clara e compreensível, acompanhadas, quando necessário, da indicação da metodologia utilizada para sua apuração.

§ 3º A divulgação dos dados não substitui a publicidade dos atos e documentos do processo legislativo exigida pelo Regimento Interno ou pela legislação aplicável.

Art. 7º Os dados produzidos em decorrência desta Resolução poderão subsidiar:

I - relatórios de gestão e de atividades da Câmara Municipal;

II - ações de transparência e prestação de contas;

III - estudos destinados ao aperfeiçoamento do processo legislativo;

IV - planejamento e avaliação de procedimentos administrativos relacionados à atividade legislativa;

V - atendimento a solicitações dos órgãos de controle; e

VI - atendimento a indicadores, avaliações e programas institucionais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A utilização dos dados observará sua finalidade institucional e não

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

poderá atribuir, exclusivamente com base no número de proposições apresentadas, maior ou menor qualidade, eficiência ou relevância à atuação parlamentar.

Art. 8º A unidade responsável pelo controle de proposições adotará as medidas necessárias para assegurar:

I - a atualização dos registros;

II - a integridade e a consistência dos dados;

III - a uniformidade dos critérios de classificação;

IV - a possibilidade de identificação da fonte das informações;

V - a preservação dos registros históricos; e

VI - a correção de erro material ou de inconsistência identificada nos dados.

§ 1º A correção de erro material no registro estatístico não altera ato ou decisão praticado no processo legislativo.

§ 2º Quando a correção depender da definição de questão regimental, o registro será ajustado após a decisão da autoridade competente.

Art. 9º Os procedimentos operacionais necessários à execução desta Resolução poderão ser disciplinados por ato da Mesa Diretora ou da Presidência, conforme a respectiva competência.

Parágrafo único. A regulamentação prevista no *caput* poderá estabelecer formulários, rotinas, fluxos, periodicidade de atualização, padrões de relatório e procedimentos de conferência dos dados, vedada a criação ou alteração de espécie de proposição, competência, requisito de apresentação, procedimento, prazo ou efeito jurídico estabelecido no Regimento Interno.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

NORBERTO ROHLING:47353600934

Assinado de forma digital por NORBERTO ROHLING:47353600934
Dados: 2026.11.10 08:42:27 -03'00'

NORBERTO ROHLING
Presidente da Câmara
Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 07, de 10 de novembro de 2026

Institui procedimento de avaliação legislativa da efetividade das leis municipais, destinado à análise de sua implementação, de seus resultados e dos benefícios esperados e alcançados para o Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, e para sua população.

O Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Resolução nº 08/2026, autorizando o Presidente da Câmara a promulgar e publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal, procedimento de avaliação legislativa destinado a analisar a implementação, os resultados e os benefícios esperados e alcançados pelas leis municipais selecionadas para avaliação.

§ 1º A avaliação legislativa possui natureza informativa, fiscalizatória e de aperfeiçoamento normativo e tem por finalidade subsidiar o exercício das funções institucionais da Câmara Municipal e futuras decisões legislativas.

§ 2º A avaliação observará as competências constitucionais e legais dos Poderes e não autoriza a Câmara Municipal ou seus órgãos a substituir o Poder Executivo na prática de atos de gestão, regulamentação ou execução administrativa que lhe sejam próprios.

§ 3º As conclusões da avaliação não possuem caráter vinculante e não constituem, por si só, declaração de validade ou invalidade jurídica da lei, reconhecimento de responsabilidade de agente público ou determinação dirigida a outro Poder ou órgão, ressalvadas as competências expressamente previstas no ordenamento jurídico.

Art. 2º A avaliação legislativa observará, conforme a natureza e as características da lei examinada, os seguintes critérios:

I - efetividade: verificação do grau de implementação da lei e do alcance dos objetivos que justificaram sua edição;

II - impacto social: análise dos efeitos produzidos sobre a população, os grupos, os setores ou as atividades alcançadas pela lei;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

III - qualidade normativa: análise da clareza, coerência, precisão, compreensão, aplicabilidade e adequação do texto normativo;

IV - relação entre custos e resultados: avaliação, quando aplicável e com base em dados disponíveis, dos recursos empregados na implementação da lei em comparação com os resultados e benefícios alcançados;

V - conformidade jurídica: verificação da compatibilidade da lei com a Constituição Federal, a Constituição do Estado, a Lei Orgânica do Município, a legislação superveniente e as demais normas hierarquicamente superiores aplicáveis;

VI - eficácia e aplicabilidade: identificação de fatores normativos, administrativos ou materiais que favoreçam ou dificultem a produção dos efeitos previstos na lei; e

VII - necessidade de aperfeiçoamento: identificação de lacunas, incompatibilidades, desatualizações, dificuldades de aplicação ou outras circunstâncias que possam justificar manutenção, alteração, regulamentação, consolidação ou revogação da legislação.

§ 1º Os critérios serão aplicados de forma proporcional e compatível com o objeto da lei avaliada, não sendo obrigatória a utilização de critério manifestamente inaplicável ao caso concreto.

§ 2º A análise de conformidade jurídica realizada no procedimento possui finalidade legislativa e institucional e não substitui o controle de constitucionalidade ou de legalidade atribuído aos órgãos competentes.

Art. 3º A avaliação legislativa observará, conforme o caso, as seguintes etapas:

I - seleção da lei ou do conjunto de leis a ser avaliado;

II - identificação dos objetivos, dos destinatários e dos resultados ou benefícios esperados com a edição da norma;

III - definição dos critérios, indicadores, fontes de informação e período de referência da avaliação;

IV - coleta de dados, documentos e informações disponíveis;

V - solicitação de informações e esclarecimentos aos órgãos e às entidades relacionados à implementação da lei, quando necessário;

VI - verificação do grau de implementação da lei e análise dos indicadores e das demais evidências disponíveis;

VII - realização, quando pertinente, de audiência pública, consulta, reunião institucional, diligência ou outra forma de participação e obtenção de informações admitida pelo Regimento Interno;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

VIII - análise dos resultados e benefícios obtidos em relação aos objetivos e benefícios esperados; e

IX - elaboração de relatório de avaliação legislativa, com conclusões, recomendações e encaminhamentos.

§ 1º A metodologia será adequada à natureza da lei, à disponibilidade das informações e à possibilidade de mensuração de seus efeitos.

§ 2º A ausência ou insuficiência de dados será registrada no relatório e considerada na avaliação das conclusões alcançadas.

§ 3º A coleta de informações observará as competências, os procedimentos e os instrumentos de fiscalização previstos na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e na legislação aplicável.

§ 4º A obtenção, o tratamento, a guarda e a divulgação de dados e documentos observarão as normas relativas ao acesso à informação, ao sigilo e à proteção de dados pessoais.

Art. 4º A avaliação legislativa será conduzida por Comissão de Avaliação Legislativa, composta por 1 (um) integrante de cada Comissão Permanente da Câmara Municipal, escolhido dentre os respectivos membros.

§ 1º Cada Comissão Permanente escolherá, dentre seus integrantes, o Vereador que a representará na Comissão de Avaliação Legislativa.

§ 2º Na escolha prevista no § 1º, deverá ser indicado, sempre que possível, Vereador que ainda não represente outra Comissão Permanente na Comissão de Avaliação Legislativa, de modo a ampliar a participação dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º Não havendo consenso quanto à escolha do representante, esta será realizada por sorteio entre os integrantes da respectiva Comissão Permanente, observado, sempre que possível, o disposto no § 2º.

§ 4º A representação de mais de uma Comissão Permanente pelo mesmo Vereador será admitida quando necessária para assegurar a composição da Comissão de Avaliação Legislativa.

§ 5º A composição da Comissão de Avaliação Legislativa será formalizada por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 6º Na reunião de instalação, os integrantes da Comissão de Avaliação Legislativa escolherão, dentre seus membros, o Presidente e o Relator.

§ 7º Não havendo consenso quanto às funções previstas no § 6º, a escolha será realizada por sorteio entre os integrantes da Comissão.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 8º A Comissão de Avaliação Legislativa poderá solicitar apoio técnico das unidades administrativas da Câmara Municipal, observado o âmbito das respectivas atribuições.

§ 9º Poderão ser convidados ou ouvidos, conforme a necessidade da avaliação:

I - agentes e representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela implementação da lei;

II - especialistas e profissionais com conhecimento relacionado à matéria;

III - representantes de entidades da sociedade civil;

IV - pessoas ou grupos alcançados pela legislação; e

V - outros interessados cuja participação possa contribuir para a avaliação.

§ 10. A participação das pessoas previstas no § 9º possui caráter colaborativo e não lhes confere a condição de integrantes da Comissão nem poder de deliberação.

§ 11. O apoio técnico de servidor ou unidade administrativa não transfere a estes a competência deliberativa atribuída à Comissão.

Art. 5º A avaliação utilizará indicadores adequados à natureza da lei e aos objetivos examinados, podendo considerar, entre outros:

I - o grau de implementação da lei;

II - o alcance dos destinatários, da população, do setor ou da atividade abrangida;

III - o grau de cumprimento das obrigações ou medidas nela previstas;

IV - os resultados, benefícios e impactos sociais, econômicos, administrativos, ambientais ou de outra natureza relacionados ao objeto da lei;

V - a percepção dos destinatários ou beneficiários, quando pertinente;

VI - os custos de implementação e manutenção, quando disponíveis e relevantes para a avaliação;

VII - a existência de dificuldades, obstáculos ou consequências não previstas em sua aplicação;

VIII - a ocorrência de alterações legislativas, decisões judiciais ou outras circunstâncias jurídicas supervenientes relevantes; e

IX - a necessidade de manutenção, aperfeiçoamento, regulamentação, alteração, consolidação ou revogação da legislação.

§ 1º Os indicadores serão definidos de forma objetiva e, sempre que possível, deverão permitir comparação entre os resultados esperados e os efetivamente observados.

§ 2º A inexistência de indicador quantitativo não impedirá a avaliação quando os resultados puderem ser examinados por dados ou evidências qualitativas idôneas.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 3º Não será atribuída conclusão desfavorável exclusivamente em razão da ausência de dado cuja produção ou disponibilização não dependa do órgão responsável pela avaliação.

§ 4º Sempre que houver dados disponíveis, a análise dos indicadores deverá considerar a situação existente antes da implementação da lei, a meta ou o resultado esperado e o resultado efetivamente verificado, de modo a permitir sua comparação.

Art. 6º A Mesa Diretora aprovará, anualmente, cronograma de avaliação legislativa, com indicação das leis ou matérias prioritárias para análise, sem prejuízo da realização de avaliações extraordinárias quando houver motivo relevante.

§ 1º A seleção das leis a serem avaliadas considerará, sempre que possível:

I - a relevância social, econômica, administrativa ou institucional da matéria;

II - o período transcorrido desde o início de sua vigência;

III - a existência de efeitos concretos passíveis de avaliação;

IV - a abrangência dos destinatários ou das políticas públicas envolvidas;

V - a repercussão orçamentária ou financeira, quando relevante;

VI - a existência de dificuldades, controvérsias ou dúvidas recorrentes relacionadas à aplicação da lei;

VII - a necessidade de atualização, consolidação ou aperfeiçoamento normativo;

VIII - a existência de metas, indicadores ou outros parâmetros que permitam aferir seus resultados; e

IX - outros elementos objetivos que demonstrem a conveniência da avaliação.

§ 2º Sempre que possível, será observado período mínimo de vigência suficiente para permitir a análise dos efeitos da lei.

§ 3º A inclusão de lei no cronograma não pressupõe existência de irregularidade, inadequação ou resultado insatisfatório.

§ 4º O cronograma poderá ser alterado pela Mesa Diretora, mediante justificativa, quando circunstâncias supervenientes recomendarem a inclusão, a exclusão ou a alteração da prioridade de determinada avaliação.

§ 5º O cronograma anual deverá contemplar a avaliação de, no mínimo, uma lei municipal selecionada de acordo com os critérios previstos neste artigo.

§ 6º Não serão selecionadas, para fins do procedimento de avaliação de efetividade previsto nesta Resolução, leis de caráter exclusivamente honorífico, comemorativo ou declaratório, as destinadas exclusivamente à denominação de logradouros, prédios ou bens públicos e outras que, por sua natureza, não produzam resultados ou

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

benefícios concretos passíveis de avaliação nos termos desta Resolução.

Art. 7º O relatório de avaliação legislativa conterá, no mínimo:

I - a identificação da lei avaliada, com indicação de seu número, data, objeto e, quando relevante, alterações posteriores;

II - a indicação da Comissão responsável pela avaliação;

III - a descrição da finalidade da lei, de seus destinatários e dos objetivos, resultados ou benefícios esperados;

IV - a identificação dos órgãos ou entidades responsáveis por sua implementação, quando cabível;

V - a indicação do prazo previsto para implementação, quando existente;

VI - a descrição da metodologia, dos critérios e dos indicadores utilizados;

VII - a identificação das principais fontes de informação e dos dados considerados;

VIII - a descrição das atividades realizadas;

IX - a situação ou o grau de implementação da lei;

X - a análise dos resultados, impactos e benefícios verificados;

XI - a comparação, quando possível, entre a situação inicial, as metas ou resultados esperados e os resultados efetivamente observados;

XII - os obstáculos, dificuldades e limitações relevantes identificados durante a avaliação;

XIII - as limitações metodológicas ou decorrentes da insuficiência de dados, quando houver;

XIV - as conclusões alcançadas; e

XV - as recomendações e os encaminhamentos considerados pertinentes.

§ 1º As recomendações poderão incluir, conforme o caso:

I - manutenção da legislação sem alteração;

II - aperfeiçoamento de sua implementação ou regulamentação, mediante encaminhamento ao órgão competente;

III - apresentação ou estudo de proposição destinada à alteração, consolidação ou revogação da lei;

IV - realização de estudo complementar ou nova avaliação em momento posterior;

V - encaminhamento de informações, sugestões ou recomendações aos órgãos competentes; ou

VI - outra providência compatível com as competências da Câmara Municipal.

§ 2º Quando a recomendação depender de lei, proposição, ato administrativo ou

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

providência de competência de outro órgão ou Poder, será observado o instrumento juridicamente adequado, vedada sua implementação direta pela Comissão quando não detiver competência para tanto.

§ 3º A recomendação de alteração, consolidação ou revogação de lei não produz efeito normativo por si só e dependerá da apresentação e da regular tramitação da proposição cabível.

§ 4º O relatório será submetido à deliberação da Comissão responsável, observadas as regras regimentais aplicáveis ao seu funcionamento.

§ 5º A aprovação do relatório não implica, por si só, aprovação de eventual proposição, providência ou recomendação nele sugerida.

Art. 8º Concluída a avaliação e aprovado o relatório, este será:

I - encaminhado à Mesa Diretora;

II - inserido no expediente da primeira sessão ordinária subsequente à sua conclusão, para ciência do Plenário;

III - disponibilizado no portal oficial da Câmara Municipal e, quando tecnicamente possível, no sistema eletrônico de gestão legislativa; e

IV - encaminhado ao Poder Executivo Municipal ou a outros órgãos ou autoridades competentes quando contiver informação, conclusão, recomendação ou providência relacionada às respectivas atribuições.

§ 1º A publicidade do relatório observará as hipóteses constitucionais e legais de sigilo, restrição de acesso e proteção de dados pessoais.

§ 2º Quando apenas parte do relatório ou de seus anexos estiver sujeita a restrição legal de acesso, será assegurada a divulgação da parte não protegida.

§ 3º O relatório e os documentos que instruíram a avaliação integrarão o arquivo institucional da Câmara Municipal, observadas as normas de gestão documental aplicáveis.

§ 4º Os relatórios poderão ser utilizados como subsídio para:

I - elaboração e apreciação de proposições;

II - atividades de fiscalização e controle;

III - planejamento legislativo;

IV - revisão, consolidação e atualização da legislação municipal; e

V - estudos e decisões institucionais da Câmara Municipal.

Art. 9º Os procedimentos administrativos e operacionais necessários à execução desta Resolução poderão ser disciplinados por ato da Mesa Diretora, respeitadas as

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

competências, os procedimentos e as garantias previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

§ 1º O ato previsto no *caput* poderá dispor sobre:

I - elaboração e acompanhamento do cronograma anual;

II - modelo de plano de avaliação;

III - instrumentos de coleta e sistematização de informações;

IV - modelo de relatório;

V - organização, registro e arquivamento dos documentos;

VI - apoio técnico e administrativo às Comissões; e

VII - outras providências estritamente operacionais necessárias à execução desta Resolução.

§ 2º A regulamentação não poderá criar ou modificar competência, poder de fiscalização, procedimento legislativo, prerrogativa parlamentar, obrigação de outro Poder ou efeito jurídico não previsto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno ou na legislação aplicável.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

NORBERTO ROHLING:47353600934

Assinado de forma digital por NORBERTO ROHLING:47353600934
Dados: 2026.11.10 08:42:45 -03'00'

NORBERTO ROHLING
Presidente da Câmara
Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 08, de 10 de novembro de 2026

Regulamenta a celebração de parcerias institucionais pela Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, destinadas ao fortalecimento e ao aprimoramento de sua atuação legislativa e institucional.

O Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Resolução nº 09/2026, autorizando o Presidente da Câmara a promulgar e publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a celebração de parcerias institucionais pela Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, com instituições públicas e entidades privadas sem fins lucrativos, destinadas ao desenvolvimento de ações de cooperação relacionadas às funções legislativas e institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. As parcerias de que trata esta Resolução poderão ter por objeto estudos, pesquisas, capacitações, projetos de cidadania, cooperação técnica, intercâmbio de experiências, compartilhamento de conhecimentos e outras iniciativas destinadas ao fortalecimento e ao aprimoramento da atuação legislativa e institucional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES DE PARCERIAS

Art. 2º As parcerias institucionais poderão ser formalizadas nas seguintes modalidades:

I - parcerias com universidades e instituições de ensino superior, destinadas a:

a) desenvolvimento de estudos e pesquisas técnicas;

b) realização de capacitação de Vereadores e servidores;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

c) apoio técnico em matérias legislativas de maior complexidade.

II - parcerias com órgãos e instituições públicas, inclusive órgãos de controle e fiscalização, quando juridicamente cabíveis, destinadas a:

a) realização de capacitações, treinamentos, seminários e outras ações de desenvolvimento institucional;

b) intercâmbio de informações, conhecimentos, experiências e boas práticas;

c) desenvolvimento de estudos, projetos e ações de cooperação técnica compatíveis com as atribuições institucionais dos partícipes.

III - parcerias com outras Câmaras Municipais, voltadas para:

a) intercâmbio institucional de experiências;

b) compartilhamento de pareceres, estudos e materiais técnicos;

c) compartilhamento de boas práticas e desenvolvimento de soluções destinadas ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos e legislativos.

IV - parcerias com institutos de pesquisa e organizações não governamentais, destinadas a:

a) elaboração de estudos relacionados ao interesse público;

b) suporte técnico especializado em áreas específicas, inclusive educação, saúde assistência social, meio ambiente, segurança pública e correlatas.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS

Art. 3º A formalização de parcerias institucionais deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - comprovação da qualificação técnica, experiência e idoneidade da instituição parceira;

II - compatibilidade entre os objetivos da parceria e as finalidades institucionais da Câmara Municipal;

III - definição clara dos resultados esperados e dos respectivos prazos de execução;

IV - especificação das atribuições e responsabilidades de cada partícipe;

V - observância da legislação aplicável;

VI - aprovação prévia da Mesa Diretora;

VII - Definição do objeto e das ações de cooperação a serem desenvolvidas;

VIII - Demonstração da contribuição da parceria para o aprimoramento da atuação

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

legislativa ou institucional da Câmara Municipal; e

IX - Indicação da vigência e, quando cabível, do cronograma de execução.

CAPÍTULO IV

DA FORMALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Art. 4º As parcerias previstas nesta Resolução serão formalizadas mediante instrumento juridicamente adequado à natureza dos partícipes, ao objeto e às obrigações assumidas, podendo ser utilizado, conforme o caso:

I - termo ou acordo de cooperação técnica;

II - convênio ou outro instrumento congênere, quando juridicamente cabível; ou

III - outro instrumento admitido pela legislação aplicável.

Parágrafo único. A escolha do instrumento observará a legislação aplicável à natureza da parceria, especialmente quando houver transferência de recursos, assunção de obrigações financeiras, compartilhamento de bens ou outras obrigações de conteúdo patrimonial.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE APROVAÇÃO

Art. 5º O processo administrativo destinado à celebração da parceria institucional conterá, no mínimo:

I - justificativa do interesse institucional e descrição do objeto;

II - dentificação e qualificação da instituição parceira;

III - descrição das ações, dos resultados esperados e das responsabilidades dos partícipes;

IV - indicação da vigência e, quando cabível, do cronograma de execução;

V - manifestação jurídica, quando exigida pela legislação aplicável ou determinada pela Presidência;

VI - aprovação da Mesa Diretora;

VII - instrumento de formalização da parceria; e

VIII - comprovação de sua publicidade, quando exigível.

CAPÍTULO VI

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

DA GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PARCERIAS

Art. 6º A gestão das parcerias observará os seguintes procedimentos:

I - designação de servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização de cada instrumento firmado;

II - arquivamento do Termo de Cooperação Técnica ou Acordo de Cooperação em processo ou pasta específica;

III - monitoramento do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

IV - elaboração de registro ou relatório das atividades desenvolvidas durante a vigência da parceria, em periodicidade compatível com seu objeto e duração;

V - avaliação, ao término da parceria ou de etapa relevante de sua execução, dos resultados alcançados.

Parágrafo único. O registro ou relatório previsto no inciso IV deverá identificar, no mínimo, as ações realizadas, o período de execução, os partícipes envolvidos e os resultados relacionados ao aprimoramento da atuação legislativa ou institucional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 7º A Câmara Municipal manterá disponível em seu sítio eletrônico oficial registro atualizado contendo:

I - relação das parcerias vigentes;

II - descrição do objeto e prazo de duração;

III - resultados alcançados;

IV - identificação da instituição parceira; e

V - instrumentos e relatórios cuja divulgação seja juridicamente cabível.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre/PR, aos dez dias do mês de novembro

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

NORBERTO ROHLING:47353600934

Assinado de forma digital por NORBERTO ROHLING:47353600934
Dados: 2026.11.10 08:43:03 -03'00'

NORBERTO ROHLING
Presidente da Câmara
Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 09, de 10 de novembro de 2026

Regulamenta a elaboração, a organização, a aprovação e a divulgação do Relatório Anual de Atividades da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná.

O Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Resolução nº 10/2026, autorizando o Presidente da Câmara a promulgar e publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º A Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, elaborará, anualmente, Relatório Anual de Atividades, contendo informações relativas às atividades legislativas, fiscalizatórias, administrativas e institucionais desenvolvidas no respectivo exercício.

Parágrafo único. O Relatório Anual de Atividades constitui instrumento de transparência, prestação de informações institucionais e consolidação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal durante o exercício de referência.

Art. 2º O Relatório Anual de Atividades deverá contemplar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

I - das atividades legislativas:

a) quantitativo total de proposições apresentadas no exercício;

b) quantitativo das proposições por espécie ou modalidade;

c) quantitativo das matérias apreciadas e, quando aplicável, aprovadas e rejeitadas;

d) principais normas aprovadas no período; e

e) principais temas das matérias apreciadas.

II - das atividades das comissões:

a) identificação das comissões permanentes e respectiva composição;

b) quantitativo de reuniões realizadas;

c) matérias apreciadas;

d) pareceres e relatórios emitidos;

e) audiências públicas promovidas.

III - das ações de fiscalização:

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

a) número de fiscalizações efetuadas;

b) órgãos, setores ou secretarias fiscalizados;

c) resultados obtidos;

d) recomendações e apontamentos relevantes.

IV - das atividades administrativas:

a) estrutura organizacional da Câmara Municipal;

b) informações consolidadas sobre o quadro de pessoal;

c) ações de capacitação e desenvolvimento institucional promovidas;

d) sistemas e recursos tecnológicos utilizados; e

e) obras, melhorias ou adequações realizadas.

V - das ações de transparência e comunicação:

a) informações relativas ao atendimento da Lei de Acesso à Informação – LAI;

b) publicações institucionais realizadas;

c) iniciativas de comunicação com a população;

d) indicadores de participação popular.

VI - das informações financeiras:

a) demonstrativo resumido das despesas;

b) resultado orçamentário do exercício;

c) investimentos efetuados.

VII - do planejamento institucional:

a) desafios identificados durante o exercício;

b) prioridades administrativas e legislativas para o exercício subsequente;

c) metas institucionais estabelecidas.

Art. 3º A do Relatório Anual de Atividades será coordenada pela unidade administrativa responsável pelos serviços legislativos, com a colaboração das demais unidades e órgãos da Câmara Municipal, no âmbito de suas respectivas atribuições.

§ 1º Compete às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal fornecer, dentro do prazo estabelecido, as informações e os dados necessários à elaboração do Relatório.

§ 2º A unidade responsável pela coordenação promoverá a consolidação e a organização das informações recebidas, observando os registros oficiais da Câmara Municipal.

§ 3º A versão final do Relatório será submetida à Mesa Diretora para aprovação antes de sua publicação.

Art. 4º O processo de elaboração do Relatório Anual de Atividades observará as

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

seguintes etapas:

I - coleta dos dados e informações relativos ao exercício de referência;

II - conferência e validação das informações pelos órgãos e unidades responsáveis;

III - consolidação e elaboração da versão preliminar;

IV - revisão e aprovação pela Mesa Diretora; e

V - publicação e divulgação do Relatório.

§ 1º O Relatório será concluído e publicado até 31 de março do exercício subsequente ao de referência.

§ 2º Os prazos internos para fornecimento, conferência e consolidação das informações poderão ser estabelecidos pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

Art. 5º O Relatório Anual de Atividades, após sua aprovação, será publicado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, em formato digital que permita sua visualização e reprodução.

§ 1º O Relatório permanecerá disponível em seção destinada à transparência ou às publicações institucionais.

§ 2º Poderá ser disponibilizada versão impressa do Relatório para consulta na sede da Câmara Municipal.

§ 3º A Câmara Municipal poderá divulgar a publicação do Relatório por seus canais institucionais de comunicação.

Art. 6º Após sua aprovação e publicação, o Relatório Anual de Atividades:

I - será apresentado ao Plenário, na forma prevista no Regimento Interno;

II - permanecerá disponível para consulta no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal;

III - poderá ser disponibilizado para consulta em meio físico na sede da Câmara Municipal;

IV - integrará o arquivo institucional da Câmara Municipal, observadas as normas aplicáveis à gestão e à preservação documental; e

V - poderá ser utilizado como instrumento de transparência, prestação de informações institucionais e subsídio ao planejamento das ações da Câmara Municipal para os exercícios subsequentes.

Parágrafo único. A apresentação do Relatório ao Plenário possui caráter informativo e não dependerá de deliberação ou aprovação plenária.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

NORBERTO ROHLING:47353600934

Assinado de forma digital por NORBERTO ROHLING:47353600934
Dados: 2026.11.10 08:43:18 -03'00'

NORBERTO ROHLING
Presidente da Câmara
Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 10, de 10 de novembro de 2026

Dispõe sobre os procedimentos de gravação, arquivamento digital, preservação e disponibilização das sessões, reuniões e demais eventos legislativos da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná.

O Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Resolução nº 11/2026, autorizando o Presidente da Câmara a promulgar e publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As sessões plenárias, as reuniões de Comissões, as audiências públicas e os demais eventos legislativos oficiais promovidos pela Câmara Municipal serão gravados digitalmente, observados o Regimento Interno e os procedimentos de arquivamento, preservação e disponibilização estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A gravação audiovisual constitui meio complementar de registro e publicidade dos trabalhos e não substitui a ata, nos casos em que esta for exigida pelo Regimento Interno.

§ 2º A impossibilidade técnica de gravação, quando devidamente registrada e justificada, não prejudicará a realização nem a validade da sessão, reunião ou evento regularmente convocado e realizado, desde que preservados os demais requisitos indispensáveis à sua regularidade.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES SUJEITAS À GRAVAÇÃO

Art. 2º Serão gravados:

I - as sessões plenárias ordinárias;

II - as sessões plenárias extraordinárias;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

III - as sessões solenes;

IV - as audiências públicas;

V - os demais eventos legislativos oficiais promovidos pela Câmara Municipal, quando compatível com sua natureza.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE PELA GRAVAÇÃO

Art. 3º Caberá ao setor competente ou ao servidor formalmente designado pela Presidência da Câmara Municipal executar e acompanhar os procedimentos técnicos de gravação das sessões, reuniões e eventos legislativos, competindo-lhe:

I - providenciar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos, sistemas e demais recursos tecnológicos necessários;

II - realizar, sempre que possível, testes prévios de áudio e vídeo antes do início da atividade;

III - adotar as providências necessárias para assegurar qualidade técnica adequada das gravações, especialmente quanto à compreensão do áudio e à visualização das imagens;

IV - iniciar a gravação com antecedência suficiente para assegurar o registro da abertura da sessão, reunião ou evento e encerrá-la somente após a conclusão dos trabalhos;

V - assegurar a correta identificação dos arquivos digitais; e

VI - comunicar e registrar as falhas técnicas relevantes ocorridas durante a gravação.

Parágrafo único. A ocorrência de falha técnica observará, quanto à continuidade, à suspensão ou ao encerramento dos trabalhos, o disposto no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DOS FORMATOS E PADRÕES DE ARMAZENAMENTO

Art. 4º As gravações serão produzidas e armazenadas em formatos digitais tecnicamente adequados às finalidades de preservação, segurança, interoperabilidade, reprodução e acesso público, observadas as boas práticas de gestão documental e de preservação digital.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

§ 1º Os formatos, padrões de codificação, resolução, qualidade, compatibilidade e demais especificações técnicas serão definidos em manual, protocolo ou orientação técnica do setor responsável, considerada a infraestrutura disponível, a evolução tecnológica e a necessidade de preservação e acesso ao acervo.

§ 2º Sempre que necessário, os formatos e padrões adotados serão atualizados ou substituídos, mediante conversão ou migração dos arquivos, para prevenir perda de dados, incompatibilidade ou obsolescência tecnológica.

CAPÍTULO V

DO ARQUIVAMENTO DIGITAL

Art. 5º O arquivamento digital das gravações observará procedimentos destinados a assegurar sua identificação, organização, preservação, recuperação e acesso.

§ 1º O procedimento de arquivamento compreenderá, conforme a infraestrutura tecnológica disponível:

I - a geração e preservação do arquivo da gravação;

II - a criação, quando necessária, de versão destinada à preservação ou ao acesso público;

III - a atribuição de código, número ou outra forma de identificação individual do arquivo;

IV - o registro dos respectivos metadados;

V - o armazenamento em servidor, sistema, repositório ou plataforma digital apropriada; e

VI - a realização periódica de cópias de segurança.

§ 2º As cópias de segurança serão realizadas com periodicidade compatível com a política de segurança da informação e de preservação digital adotada pela Câmara Municipal.

§ 3º Sempre que possível, as cópias de segurança serão mantidas de forma a reduzir o risco de perda simultânea dos arquivos originais e de suas cópias.

CAPÍTULO VI

DOS METADADOS E IDENTIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

Art. 6º As gravações deverão conter ou estar associadas, sempre que aplicável, às

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

seguintes informações:

I - número, código ou outra forma de identificação individual;

II - data e horário da gravação;

III - identificação da espécie de sessão, reunião ou evento;

IV - duração da gravação;

V - identificação do setor ou responsável pelo registro, quando necessária;

VI - situação do arquivo quanto ao acesso público ou à existência de restrição; e

VII - informação necessária à localização e recuperação do arquivo.

Parágrafo único. Poderão ser associados às gravações outros metadados destinados a facilitar sua organização, pesquisa, preservação, recuperação e acesso.

CAPÍTULO VII

DA GUARDA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 7º As gravações serão mantidas e preservadas pelos prazos de guarda e de destinação definidos na tabela de temporalidade e nos demais instrumentos de gestão documental aplicáveis aos documentos da Câmara Municipal, observadas a legislação arquivística e as demais normas pertinentes.

§ 1º Enquanto não houver tabela de temporalidade especificamente aplicável às gravações audiovisuais, os arquivos serão mantidos por prazo indeterminado, vedada sua eliminação até que seja realizada avaliação documental e definida sua destinação, na forma da legislação aplicável.

§ 2º A integridade e a acessibilidade dos arquivos serão verificadas periodicamente, de acordo com procedimentos definidos pelo setor responsável.

§ 3º Sempre que necessário, os arquivos serão migrados para novos formatos, sistemas, plataformas ou suportes, de forma preventiva, a fim de evitar perda de dados ou comprometimento de acesso decorrente de obsolescência tecnológica.

§ 4º A eliminação de gravação somente poderá ocorrer após o cumprimento do respectivo prazo de guarda e da destinação prevista nos instrumentos de gestão documental aplicáveis, mediante procedimento formal e registro da eliminação, vedada a exclusão arbitrária do arquivo.

CAPÍTULO VIII

DA DISPONIBILIZAÇÃO E DO ACESSO ÀS GRAVAÇÕES

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

Art. 8º As gravações de caráter público serão disponibilizadas por meio do sítio eletrônico oficial, do sistema eletrônico oficial ou de outros canais ou plataformas digitais oficiais utilizados pela Câmara Municipal.

§ 1º A disponibilização observará condições que favoreçam o acesso público, a transparência e a localização das gravações.

§ 2º Poderão ser adotados recursos de acessibilidade, inclusive legendagem, transcrição ou outros meios tecnologicamente disponíveis, observadas as condições técnicas e administrativas da Câmara Municipal.

§ 3º A disponibilização em plataforma digital externa não substitui as medidas necessárias à preservação institucional do arquivo, na forma desta Resolução.

§ 4º O acesso às gravações observará a legislação relativa ao acesso à informação, à transparência pública, à proteção de dados pessoais e às demais hipóteses legais de restrição.

CAPÍTULO IX
DO ACESSO RESTRITO E DAS RESTRIÇÕES DE PUBLICIDADE

Art. 9º As gravações realizadas pela Câmara Municipal terão caráter público, ressalvadas as hipóteses de sigilo ou de restrição de acesso ou publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.

§ 1º As gravações ou partes de gravações submetidas a sigilo ou a restrição de acesso terão sua disponibilização limitada pelo prazo e nas condições decorrentes do respectivo fundamento jurídico.

§ 2º Sempre que tecnicamente possível, a restrição incidente sobre parte do conteúdo não impedirá a disponibilização das demais partes da gravação que possuam caráter público.

§ 3º A existência de restrição de acesso será registrada nos dados de identificação do respectivo arquivo, observada a legislação aplicável.

§ 4º Encerrada a causa ou o prazo da restrição, a gravação será disponibilizada ao público, ressalvada a existência de outro fundamento jurídico que justifique a manutenção da limitação de acesso.

CAPÍTULO X

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

DA GESTÃO TÉCNICA DO ACERVO

Art. 10. A gestão técnica do acervo audiovisual observará procedimentos destinados a assegurar sua organização, integridade, preservação, segurança e acessibilidade, compreendendo:

I - a designação de setor ou servidor responsável pelo gerenciamento do acervo digital;

II - o acompanhamento das condições de armazenamento e preservação dos arquivos;

III - o atendimento das solicitações de acesso, observada a legislação aplicável;

IV - a verificação periódica da integridade e da acessibilidade dos arquivos;

V - a adoção de medidas destinadas à prevenção de perda, deterioração ou obsolescência tecnológica; e

VI - a manutenção dos registros necessários à gestão e ao controle do acervo.

Parágrafo único. Poderão ser elaborados relatórios periódicos sobre armazenamento, preservação, acesso, incidentes e demais aspectos relevantes da gestão do acervo.

CAPÍTULO XI

DA SEGURANÇA E DA PROTEÇÃO DOS DADOS

Art. 11. A gestão das gravações e do acervo digital observará medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção, à integridade, à disponibilidade e à recuperação das informações, especialmente:

I - manutenção de cópias de segurança;

II - adoção de mecanismos de segurança compatíveis com os riscos envolvidos;

III - controle de acesso aos sistemas, servidores e repositórios utilizados para armazenamento;

IV - manutenção, quando cabível, de registros de acesso e de operações relevantes;

V - adoção de procedimentos de contingência e recuperação de dados; e

VI - proteção contra perda, alteração, destruição ou acesso não autorizado.

Parágrafo único. As medidas de segurança serão periodicamente avaliadas e atualizadas, considerada a evolução tecnológica, os riscos identificados e a natureza das informações armazenadas.

CAPÍTULO XII

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os procedimentos técnicos e administrativos necessários à execução desta Resolução poderão ser detalhados em atos internos, manuais, protocolos ou orientações técnicas, desde que não contrariem o Regimento Interno e esta Resolução.

Art. 13. A implementação das medidas previstas nesta Resolução observará a disponibilidade orçamentária, financeira, administrativa e tecnológica da Câmara Municipal, sem prejuízo das obrigações de gravação, preservação e publicidade estabelecidas no Regimento Interno e na legislação aplicável.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

NORBERTO ROHLING:47353600934

Assinado de forma digital por NORBERTO ROHLING:47353600934
Dados: 2026.11.10 08:43:48 -03'00'

NORBERTO ROHLING
Presidente da Câmara
Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 11, de 10 de novembro de 2026

Dispõe sobre sistema eletrônico de gestão legislativa, o painel eletrônico de votação, a transmissão das sessões pela internet, a realização de sessões virtuais e híbridas e o exercício do voto remoto no âmbito da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná.

O Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Resolução nº 12/2026, autorizando o Presidente da Câmara a promulgar e publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 1º A Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, utilizará o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) como sistema eletrônico oficial de gestão legislativa, destinado ao recebimento, ao protocolo, à tramitação, ao gerenciamento, ao registro e à publicidade dos atos do processo legislativo, observado o disposto no Regimento Interno e nas normas específicas aplicáveis.

§ 1º O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) constitui a plataforma eletrônica oficial da Câmara Municipal para o registro, o gerenciamento e o acompanhamento das proposições e dos demais atos do processo legislativo.

§ 2º O sistema eletrônico oficial será utilizado para:

I - recebimento e protocolo de proposições e documentos legislativos;

II - tramitação das matérias legislativas em todas as suas fases;

III - registro, organização, arquivamento e armazenamento da documentação legislativa;

IV - registro dos atos praticados durante a tramitação;

V - consulta pública das proposições e de sua tramitação;

VI - publicidade dos atos legislativos e das decisões dos órgãos da Câmara Municipal; e

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

VII - registro das votações e dos resultados das deliberações.

§ 3º O acesso ao sistema eletrônico oficial observará perfis de usuário definidos conforme as atribuições e responsabilidades de cada agente, compreendendo, no mínimo:

I - administrador do sistema, responsável pela configuração, pelo gerenciamento dos usuários e pelo controle das permissões de acesso;

II - usuário interno, compreendendo vereadores e servidores autorizados, com permissões compatíveis com suas atribuições institucionais; e

III - usuário externo, com acesso às funcionalidades disponibilizadas ao público, observadas as restrições legais de acesso à informação e de proteção de dados pessoais.

§ 4º A administração do sistema eletrônico oficial ficará a cargo de servidor designado pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - acompanhar o funcionamento e a disponibilidade do sistema;

II - gerenciar a concessão, a alteração e a revogação das permissões de acesso;

III - orientar os usuários quanto à utilização adequada das funcionalidades disponíveis;

IV - adotar ou solicitar as providências necessárias à segurança, à integridade e à preservação dos registros eletrônicos; e

V - comunicar à autoridade competente as falhas, as indisponibilidades e as irregularidades identificadas no funcionamento do sistema.

§ 5º Em caso de falha técnica ou indisponibilidade do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) que impeça a prática regular de atos do processo legislativo, será admitida, excepcionalmente, a utilização de procedimentos manuais ou de outros meios alternativos idôneos, observados os requisitos, as competências e os prazos estabelecidos no Regimento Interno e nas demais normas aplicáveis.

§ 6º Os atos praticados durante a indisponibilidade do sistema deverão ser devidamente documentados, com identificação de sua autoria, conteúdo, data e, quando necessário, horário de realização, asseguradas sua autenticidade, integridade e rastreabilidade.

§ 7º Restabelecido o funcionamento do sistema, os atos praticados por meios alternativos deverão ser nele registrados tão logo seja tecnicamente possível, preservados os documentos originais e as informações relativas à data e às circunstâncias de sua realização.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 8º A Presidência poderá estabelecer procedimentos complementares para a utilização do sistema eletrônico oficial, especialmente quanto ao credenciamento de usuários, à definição de permissões, à segurança da informação, à operacionalização das funcionalidades e aos procedimentos de contingência, observadas as disposições desta Resolução e do Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DO PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

Art. 2º As votações plenárias serão realizadas por meio do painel eletrônico de votação, ressalvadas as hipóteses previstas no Regimento Interno ou a indisponibilidade ou falha técnica que impeça sua utilização segura.

§ 1º O painel eletrônico deverá possibilitar:

I - registro automático dos votos dos vereadores, incluindo as opções “sim”, “não” e “abstenção”;

II - apuração instantânea das votações nominais;

III - divulgação imediata do resultado após o encerramento da votação;

IV - acesso público aos registros de votação.

§ 2º A utilização do painel observará os seguintes procedimentos:

I - cada vereador receberá credencial individual de acesso;

II - os votos deverão ser registrados dentro do período definido pelo Presidente da sessão;

III - o encerramento da votação será realizado mediante comando do Presidente;

IV - votos registrados após o encerramento não serão computados.

§ 3º Quanto à apuração das votações:

I - o resultado apurado pelo painel eletrônico servirá de base para a proclamação pelo Presidente, ressalvada a necessidade de conferência ou renovação da votação nas hipóteses previstas no Regimento Interno;

II - a ata da sessão registrará o voto individual de cada Vereador;

III - os registros da votação serão arquivados no sistema oficial; e

IV - o resultado será disponibilizado para consulta pública no portal institucional.

§ 4º Em caso de indisponibilidade ou falha técnica do painel eletrônico que impeça a realização ou a conclusão segura da votação:

I - a votação será realizada nominalmente, na forma prevista no Regimento Interno;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

II - o Presidente informará ao Plenário a ocorrência da falha e a alteração do procedimento de votação; e

III - a ocorrência e o processo de votação utilizado serão registrados em ata.

CAPÍTULO III

DA TRANSMISSÃO DE SESSÕES PELA INTERNET

Art. 3º As sessões plenárias da Câmara Municipal serão transmitidas ao vivo pela internet em canal oficial mantido ou administrado pelo Poder Legislativo.

§ 1º As sessões ordinárias e extraordinárias, realizadas de forma presencial, virtual ou híbrida, serão transmitidas ao vivo, ressalvada impossibilidade técnica devidamente justificada.

§ 2º A transmissão será disponibilizada em plataforma digital de acesso público e gratuito, podendo ocorrer simultaneamente no sítio eletrônico institucional e em outros canais ou plataformas digitais oficiais.

§ 3º As sessões serão transmitidas ao vivo pela internet, em canal oficial mantido ou administrado pela Câmara Municipal, e serão gravadas, ressalvadas as hipóteses de impossibilidade técnica devidamente justificada e de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou neste Regimento Interno.

§ 4º A transmissão deverá iniciar-se com a abertura da sessão e encerrar-se após o seu término, de forma contínua e íntegra, ressalvadas as hipóteses de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.

§ 5º A indisponibilidade ou a falha dos meios técnicos de transmissão ou gravação não prejudicará a realização nem a validade da sessão regularmente convocada e instalada, observado o disposto no Regimento Interno.

§ 6º A Câmara Municipal designará servidor responsável pela coordenação das transmissões e pelo acompanhamento técnico da plataforma utilizada.

CAPÍTULO IV

DAS SESSÕES VIRTUAIS E HÍBRIDAS

Art. 4º As sessões plenárias poderão ser realizadas em formato virtual ou híbrido, nas hipóteses previstas no Regimento Interno e nesta Resolução.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

§ 1º A realização de sessão virtual ou híbrida será admitida:

I - em situação de calamidade pública ou de emergência que impossibilite ou dificulte significativamente a realização presencial da sessão;

II - quando houver recomendação de autoridade competente que justifique a restrição ou a inconveniência da reunião presencial;

III - quando circunstância excepcional, devidamente justificada, impossibilitar ou dificultar significativamente a realização presencial da sessão ou a participação presencial de Vereador; ou

IV - nas demais hipóteses expressamente previstas no Regimento Interno.

§ 2º A realização de sessão virtual ou híbrida dependerá de decisão fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, que indicará a hipótese de admissibilidade, as razões que justificam a modalidade adotada e, quando cabível, o período de sua utilização.

§ 3º A modalidade virtual poderá ser adotada quando a circunstância que fundamentar sua realização afetar ou inviabilizar a reunião presencial do Plenário, e a modalidade híbrida, quando for possível preservar a realização presencial da sessão com a participação remota de Vereador.

§ 4º A realização de sessão virtual ou híbrida deverá assegurar:

I - infraestrutura tecnológica adequada;

II - sistema ou plataforma eletrônica de comunicação que permita a identificação dos participantes;

III - comunicação audiovisual em tempo real;

IV - registro da presença dos Vereadores;

V - exercício do direito de voz;

VI - exercício do voto, quando houver deliberação;

VII - publicidade e acompanhamento dos trabalhos, ressalvadas as hipóteses de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno;

VIII - registro dos atos e deliberações realizados durante a sessão; e

IX - condições técnicas adequadas de áudio e vídeo.

§ 5º Sempre que possível, serão realizados testes prévios dos sistemas e equipamentos destinados à participação remota, especialmente antes da primeira utilização da plataforma ou quando houver alteração relevante em sua configuração.

§ 6º O Vereador autorizado a participar remotamente de sessão virtual ou híbrida

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

deverá:

§ 7º A presença do Vereador que participar remotamente será registrada no sistema eletrônico oficial ou por outro meio idôneo e será considerada para todos os efeitos regimentais, inclusive para a formação e a verificação de quórum.

§ 8º A perda de conexão ou outra falha técnica que impeça a participação efetiva do Vereador será registrada nos trabalhos e produzirá os efeitos regimentais correspondentes enquanto perdurar a impossibilidade de participação, observado o disposto no Regimento Interno.

§ 9º Aplicam-se às sessões virtuais e híbridas, no que forem compatíveis, as mesmas normas regimentais relativas à correspondente espécie de sessão presencial, especialmente quanto à abertura, ao quórum, à ordem dos trabalhos, ao uso da palavra, à discussão, à votação, à suspensão, ao encerramento e aos registros dos trabalhos.

Art. 5º A participação remota de Vereador em sessão híbrida poderá ser autorizada quando o comparecimento presencial estiver impossibilitado ou significativamente dificultado em razão de:

I - enfermidade, internação hospitalar ou outra condição de saúde que impossibilite ou desaconselhe o comparecimento presencial, devidamente comprovada;

II - necessidade de acompanhamento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou pessoa que viva sob sua dependência econômica, em razão de enfermidade ou internação hospitalar devidamente comprovada;

III - licença-maternidade, licença-paternidade ou licença por adoção, quando juridicamente compatível com a participação nos trabalhos legislativos;

IV - missão oficial ou representação institucional da Câmara Municipal fora do Município, quando a participação na sessão for compatível com a atividade desempenhada;

V - participação em curso, congresso, seminário, simpósio, treinamento, oficina, conferência, encontro técnico ou outro evento relacionado ao exercício do mandato, quando previamente autorizada, nos casos exigidos pelo Regimento Interno ou por ato da Mesa Diretora, desde que a participação no evento impossibilite ou dificulte significativamente o comparecimento presencial à sessão;

VI - calamidade pública, desastre, interrupção de vias de acesso, evento climático extremo ou outra situação de força maior que impossibilite ou dificulte significativamente o comparecimento presencial; ou

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

VII - outra situação excepcional, objetiva e devidamente comprovada que impossibilite ou dificulte significativamente o comparecimento presencial, reconhecida mediante decisão fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A participação remota dependerá de requerimento do Vereador, acompanhado, quando cabível, de documento ou informação suficiente para demonstrar a hipótese invocada, e de autorização fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A autorização indicará a hipótese que fundamenta a participação remota e produzirá efeitos exclusivamente durante a sessão ou o período em que persistir a circunstância que a justificou.

CAPÍTULO V
DA VALIDADE DO VOTO REMOTO

Art. 6º O voto proferido por Vereador que participe remotamente de sessão virtual ou híbrida será considerado válido e produzirá os mesmos efeitos legais e regimentais do voto proferido presencialmente, desde que observados o Regimento Interno e esta Resolução.

§ 1º O registro do voto remoto observará os seguintes requisitos:

I - será realizado por meio do painel eletrônico de votação, do sistema eletrônico oficial ou de outro meio idôneo que permita sua identificação e registro;

II - a identidade do Vereador deverá ser verificável;

III - o voto deverá ser manifestado e registrado durante o período destinado à votação;

IV - o registro deverá permitir a identificação do voto individual, quando exigida votação nominal; e

V - o resultado da votação deverá constar da ata e permanecer registrado no sistema oficial, quando tecnicamente disponível.

§ 2º Para o exercício do voto remoto, o Vereador deverá:

I - estar regularmente identificado e credenciado na plataforma ou no sistema utilizado;

II - estar participando da sessão no momento da votação;

III - permanecer visível durante a votação, ressalvada falha técnica momentânea que não impeça sua identificação segura;

IV - manifestar o voto dentro do período estabelecido pelo Presidente da sessão; e

V - observar os demais procedimentos aplicáveis à votação previstos no Regimento

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

Interno.

§ 3º Na impossibilidade de utilização do painel eletrônico ou do sistema destinado ao registro do voto remoto, o Presidente poderá determinar sua manifestação por chamada nominal ou por outro meio que permita identificar inequivocamente o Vereador e o voto proferido, devendo a ocorrência ser registrada em ata.

§ 4º A falha técnica que impossibilite a identificação do Vereador ou a manifestação inequívoca de seu voto impedirá o respectivo cômputo, sem prejuízo das providências destinadas ao restabelecimento da conexão ou do sistema antes do encerramento da votação.

§ 5º Eventual impugnação quanto à identidade do Vereador, à regularidade da participação remota ou à validade do voto deverá ser suscitada antes do encerramento da votação e será decidida pelo Presidente da sessão, com registro da ocorrência e da decisão em ata.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

NORBERTO ROHLING:47353600934

Assinado de forma digital por NORBERTO ROHLING:47353600934
Dados: 2026.11.10 08:44:06 -03'00'

NORBERTO ROHLING
Presidente da Câmara
Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 12, de 10 de novembro de 2026

Institui procedimento de análise da clareza, objetividade, coerência e técnica legislativa das proposições e de avaliação periódica da qualidade da legislação produzida no âmbito da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná.

O Plenário da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Resolução nº 13/2026, autorizando o Presidente da Câmara a promulgar e publicar a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, procedimento de análise prévia de clareza, objetividade e técnica legislativa das proposições submetidas à tramitação legislativa, nos termos desta Resolução.

Art. 2º O procedimento instituído por esta Resolução tem por finalidade:

I - assegurar a observância da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e, subsidiariamente e no que couber, das diretrizes de técnica normativa previstas no Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024;

II - promover a uniformização da redação legislativa;

III - prevenir ambiguidades, contradições, lacunas e impropriedades terminológicas;

IV - aprimorar a clareza, a precisão, a coerência, a aplicabilidade e a qualidade técnica das proposições e das normas produzidas;

V - assegurar a coerência das proposições com a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis; e

VI - promover a avaliação periódica da qualidade da legislação produzida pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 3º Submetem-se ao procedimento de análise prévia:

I - as propostas de Emenda à Lei Orgânica;

II - os projetos de lei ordinária e de lei complementar;

III - os projetos de resolução e de decreto legislativo;

IV - as emendas, subemendas e os substitutivos;

V - as demais proposições de conteúdo normativo.

Parágrafo único. Não se submetem ao procedimento previsto no caput as proposições de natureza meramente indicativa ou administrativa que não contenham conteúdo normativo.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE

Art. 4º Antes do início da tramitação e previamente ao despacho inicial do Presidente, a proposição poderá ser submetida à análise de clareza, precisão, objetividade, coerência, padronização e técnica legislativa pela unidade técnica competente, observado o disposto no Regimento Interno e nesta Resolução.

Parágrafo único. A análise prevista no *caput* será realizada após o recebimento, o protocolo e o registro da proposição e não prejudicará a prática desses atos.

Art. 5º A análise abrangerá, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - clareza e precisão, compreendendo:

a) emprego de linguagem clara, objetiva e adequada ao conteúdo normativo;

b) ausência de ambiguidades ou expressões que comprometam a compreensão do texto;

c) definição adequada dos conceitos necessários à aplicação da norma; e

d) uniformidade terminológica;

II - objetividade e concisão, compreendendo:

a) redação direta e concisa;

b) eliminação de redundâncias e repetições desnecessárias; e

c) organização lógica e progressiva do conteúdo;

III - técnica legislativa, compreendendo:

a) estrutura e articulação dos dispositivos;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

b) numeração e organização das unidades normativas;

c) emprego adequado de remissões;

d) padronização da redação normativa;

e) adequação da ementa, das disposições preliminares, das regras de vigência e das cláusulas de revogação, quando cabíveis; e

f) observância da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e das demais normas e diretrizes aplicáveis à elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos;

IV - coerência e compatibilidade normativa, compreendendo:

a) compatibilidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;

b) compatibilidade com a legislação vigente;

c) observância da competência legislativa municipal e das regras de iniciativa; e

d) inexistência de contradições, incompatibilidades ou sobreposições normativas; e

V - aplicabilidade, compreendendo, conforme a natureza da proposição:

a) suficiência e determinação dos comandos normativos;

b) identificação adequada dos destinatários e responsáveis por sua aplicação, quando necessária;

c) necessidade de regulamentação ou de providências complementares; e

d) existência de obstáculos jurídicos evidentes à aplicação da norma.

CAPÍTULO IV
DO RELATÓRIO TÉCNICO

Art. 6º Concluída a análise, será emitido Relatório Técnico de Análise Legislativa, nos termos do ANEXO III, contendo:

I - identificação da proposição;

II - síntese de seu objeto;

III - critérios examinados;

IV - apontamentos técnicos, quando houver

V - sugestões e adequação, quando necessárias; e;

VI - conclusão quanto à conformidade ou necessidade de ajustes.

§ 1º O Relatório Técnico terá caráter opinativo e não vinculante.

§ 2º As recomendações técnicas poderão subsidiar a adequação da proposição pelo

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

autor, a apresentação de emendas e a análise pelas Comissões Permanentes.

CAPÍTULO V
DA ADEQUAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Art. 7º Identificada a necessidade de adequação, o Relatório Técnico indicará objetivamente os ajustes recomendados, observado o disposto no Regimento Interno.

§ 1º Quando os apontamentos revelarem irregularidade relevante e sanável, o Relatório Técnico poderá recomendar o retorno da proposição ao autor para adequação antes do prosseguimento de sua tramitação.

§ 2º Compete ao Presidente, à vista do Relatório Técnico e nos termos do Regimento Interno, decidir, mediante despacho fundamentado, sobre o retorno da proposição ao autor para saneamento.

§ 3º O despacho previsto no § 2º indicará objetivamente as irregularidades a serem sanadas e observará os limites estabelecidos no Regimento Interno.

§ 4º As adequações que ultrapassem correções meramente formais dependerão da concordância do autor, ressalvadas as providências de saneamento expressamente admitidas pelo Regimento Interno.

§ 5º A recomendação constante do Relatório Técnico não impedirá nem suspenderá, por si só, a tramitação da proposição, dependendo o retorno ao autor da decisão fundamentada do Presidente prevista no § 2º.

§ 6º Não determinado o retorno da proposição, a matéria prosseguirá na forma prevista no Regimento Interno, sem prejuízo da verificação dos requisitos de admissibilidade e das demais providências regimentais cabíveis.

Art. 8º O Relatório Técnico acompanhará a proposição durante sua tramitação e será disponibilizado aos órgãos competentes para subsidiar, no âmbito de suas atribuições regimentais, a análise da técnica legislativa e da conformidade normativa.

Parágrafo único. O Relatório Técnico não substitui os pareceres das Comissões Permanentes nem os demais pronunciamentos jurídicos ou técnicos exigidos pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO VI
DA PADRONIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

Art. 9º A Câmara Municipal Câmara Municipal poderá manter manual, orientações técnicas, modelos padronizados e outros instrumentos de apoio à elaboração das proposições legislativas, observadas as normas de técnica legislativa e as disposições desta Resolução.

Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o *caput* serão atualizados sempre que necessário para sua adequação às alterações legislativas, regimentais e às boas práticas de redação normativa.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DA QUALIDADE DA LEGISLAÇÃO PRODUZIDA

Art. 10. A Câmara Municipal realizará, anualmente, avaliação da qualidade da legislação produzida no exercício de referência, com a finalidade de aferir, especialmente:

I - clareza, precisão e objetividade;

II - coerência interna e compatibilidade com o ordenamento jurídico;

III - aplicabilidade e exequibilidade da norma;

IV - observância da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; e

V - observância, subsidiariamente e no que couber, das diretrizes de técnica normativa previstas no Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

§ 1º A avaliação poderá abranger a totalidade das normas produzidas no exercício ou amostra representativa, selecionada mediante critérios objetivos e previamente registrados.

§ 2º Na seleção da amostra serão considerados, preferencialmente, a relevância material, a diversidade temática, a espécie normativa, a complexidade, os efeitos jurídicos e a repercussão administrativa, social, orçamentária ou financeira das normas.

§ 3º A amostra deverá conter pelo menos uma norma de conteúdo material relevante e não poderá ser composta exclusivamente por normas de caráter honorífico, comemorativo ou destinadas unicamente à denominação de bens, logradouros ou equipamentos públicos.

§ 4º A metodologia, o universo de normas produzidas, os critérios de seleção da amostra, as normas efetivamente avaliadas, os resultados obtidos, as deficiências identificadas e as recomendações de aperfeiçoamento serão registrados em Relatório

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

de Avaliação da Qualidade Legislativa.

§ 5º O Relatório previsto no § 4º será elaborado pela unidade técnica competente ou por equipe formalmente designada e mantido nos registros institucionais da Câmara Municipal, acompanhado dos documentos que evidenciem a realização da avaliação.

§ 6º Os resultados da avaliação poderão subsidiar a revisão de procedimentos, modelos, orientações e práticas de técnica legislativa adotados pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os procedimentos previstos nesta Resolução serão realizados em compatibilidade com o Regimento Interno e não poderão restringir o exercício das prerrogativas parlamentares nem criar requisito de admissibilidade, impedimento ou hipótese de suspensão da tramitação não previstos nas normas aplicáveis.

Art. 12. Os documentos produzidos em decorrência desta Resolução serão registrados e mantidos de forma a assegurar sua identificação, integridade, rastreabilidade e vinculação à respectiva proposição ou processo de avaliação.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observadas as normas regimentais e a legislação vigente.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

NORBERTO ROHLING:47353600934

Assinado de forma digital por NORBERTO ROHLING:47353600934
Dados: 2026.11.10 08:44:42 -03'00'

NORBERTO ROHLING
Presidente da Câmara
Assinado Digitalmente - Validade Jurídica assegurada conforme MP 2.200-2/2001

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

ANEXO I

CHECKLIST DE ANÁLISE DA QUALIDADE TÉCNICA E DA CONFORMIDADE NORMATIVA DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSIÇÃO

a) Tipo de proposição:

[ ] PELO [ ] PLO [ ] PLC [ ] Proj. Res.

[ ] Proj. Dec. Leg. [ ] Emenda [ ] Subemenda [ ] Substitutivo

[ ] Outra: [_____].

b) Autor: [_____].

c) Ementa: [_____].

d) Data do Protocolo: [___/___/20___].

2. ESTRUTURA FORMAL

☐ A proposição contém os elementos formais exigidos para a respectiva espécie;

☐ A ementa é clara, concisa e corresponde ao conteúdo da proposição;

☐ O texto está adequadamente estruturado e articulado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, quando cabíveis;

☐ A numeração e a sequência dos dispositivos estão corretas;

☐ As disposições preliminares estão adequadamente formuladas, quando necessárias;

☐ A cláusula de vigência está adequadamente formulada;

☐ A cláusula de revogação está adequadamente formulada, quando necessária;

☐ As remissões internas e externas estão corretamente identificadas;

☐ O documento contém os elementos necessários à identificação da proposição e de sua autoria.

3. CLAREZA E PRECISÃO

☐ Emprega linguagem clara, objetiva e adequada ao conteúdo normativo;

☐ Não contém ambiguidades ou expressões que comprometam sua compreensão;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

☐ Define adequadamente os conceitos necessários à aplicação da norma;

☐ Mantém uniformidade terminológica.

4. OBJETIVIDADE E CONCISÃO

☐ Apresenta redação direta e concisa;

☐ Evita redundâncias e repetições desnecessárias;

☐ Evita comandos excessivamente complexos ou desconexos no mesmo dispositivo;

☐ Apresenta organização lógica e progressiva do conteúdo.

5. TÉCNICA LEGISLATIVA (LC nº 95/1998)

☐ Apresenta estrutura e articulação adequadas;

☐ Observa a numeração e organização das unidades normativas;

☐ Emprega adequadamente as remissões internas e externas;

☐ Observa a padronização da redação normativa;

☐ A ementa corresponde adequadamente ao conteúdo da proposição;

☐ As disposições preliminares estão adequadamente formuladas, quando necessárias;

☐ A cláusula de vigência está adequadamente formulada;

☐ A cláusula de revogação está adequadamente formulada, quando cabível;

☐ Observa a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e as demais normas e diretrizes aplicáveis à elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos.

6. COERÊNCIA E COMPATIBILIDADE NORMATIVA

☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com a Constituição Federal;

☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com a Constituição do Estado;

☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com a Lei Orgânica Municipal;

☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com o Regimento Interno;

☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com a legislação vigente

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

relacionada à matéria;

☐ Foram consideradas a competência legislativa municipal e as regras de iniciativa;

☐ Não foram identificadas contradições, incompatibilidades ou sobreposições normativas evidentes; e

☐ Eventual questão jurídica controvertida foi registrada para apreciação pelos órgãos competentes.

7. APLICABILIDADE

☐ Os comandos normativos apresentam determinação suficiente para sua aplicação;

☐ Os destinatários estão adequadamente identificados, quando necessário;

☐ Os responsáveis pela aplicação estão adequadamente identificados, quando necessário;

☐ Foi verificada eventual necessidade de regulamentação;

☐ Foram identificadas eventuais providências complementares necessárias;

☐ Não foram identificados obstáculos jurídicos evidentes à aplicação da norma; e

☐ Eventual dificuldade de aplicação foi registrada para consideração durante a tramitação.

8. PADRONIZAÇÃO E FORMATAÇÃO

☐ A proposição observa o padrão de formatação adotado pela Câmara Municipal;

☐ A identificação, a numeração e a apresentação dos dispositivos estão padronizadas;

☐ As siglas, abreviaturas, datas, números e demais elementos textuais estão empregados de forma uniforme;

☐ As remissões e referências normativas estão grafadas de forma padronizada;

☐ A apresentação do texto facilita sua leitura, compreensão, tramitação e posterior publicação.

9. RESULTADO DA ANÁLISE

☐ EM CONFORMIDADE TÉCNICA – não foram identificados apontamentos relevantes quanto aos critérios examinados.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

☐ EM CONFORMIDADE TÉCNICA COM RESSALVAS – foram identificados apontamentos que recomendam ajustes pontuais, sem necessidade de retorno da proposição ao autor.

☐ COM NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES – foram identificadas irregularidades ou deficiências técnicas relevantes que recomendam adequação da proposição, conforme apontamentos registrados.

10. APONTAMENTOS TÉCNICOS E SUGESTÕES

a) [_____].

b) [_____].

c) [_____].

11. RECOMENDAÇÃO TÉCNICA

☐ Prosseguimento para despacho inicial.

☐ Prosseguimento para despacho inicial com as ressalvas constantes da análise.

☐ Recomenda-se à Presidência o retorno da proposição ao autor para saneamento de irregularidade relevante e sanável, nos termos do Regimento Interno.

☐ Recomenda-se a apreciação de questão específica pelos órgãos competentes durante a tramitação.

Observação: *A recomendação técnica possui caráter opinativo e não vinculante e não produz, por si só, o retorno, a suspensão ou o impedimento da tramitação da proposição.*

12. RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

a) Nome: [Nome completo];

b) Cargo/função: [Nome do cargo/função];

c) Data da análise: [___/___/20___]

Assinatura

_____

[NOME DO RESPONSÁVEL]

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

ANEXO II

FLUXO OPERACIONAL DE ANÁLISE DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS

ETAPA 01: RECEBIMENTO, PROTOCOLO E REGISTRO

a) Responsável: Unidade competente pelo Protocolo ou Secretaria Legislativa.

b) Ação:

b.1) Receber a proposição;

b.2) Efetuar o protocolo e o registro no sistema eletrônico oficial;

b.3) Registrar a espécie, autoria, data e demais informações exigidas; e

b.4) Encaminhar a proposição para triagem inicial.

ETAPA 02: TRIAGEM INICIAL

a) Responsável: Secretaria Legislativa ou unidade competente.

b) Ação:

b.1) Identificar a espécie da proposição;

b.2) Verificar se a matéria está abrangida pelo procedimento previsto nesta Resolução; e

b.3) Realizar as verificações preliminares necessárias ao seu encaminhamento.

c) Encaminhamento:

☐ Proposição sujeita à análise → Seguir para a Etapa 03;

☐ Proposição não sujeita à análise → Encaminhar para o processamento regimental cabível.

ETAPA 03: ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE TÉCNICA

a) Responsável: Secretaria Legislativa ou unidade competente.

b) Ação:

b.1) Encaminhar a proposição à unidade técnica competente; e

b.2) Disponibilizar os documentos necessários à análise.

ETAPA 04: ANÁLISE TÉCNICA

a) Responsável: Unidade técnica competente.

b) Ação: Aplicar o Anexo I e examinar:

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

b.1) Estrutura formal;
b.2) Clareza e precisão;
b.3) Objetividade e concisão;
b.4) Técnica legislativa;
b.5) Coerência e compatibilidade normativa;
b.6) Aplicabilidade; e
b.7) Padronização e formatação.

c) Observação: A análise observará os limites estabelecidos no Regimento Interno e nesta Resolução, sem antecipar juízo reservado aos órgãos competentes.

ETAPA 05: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO

a) Responsável: Unidade técnica competente.

b) Ação: Emitir Relatório Técnico de Análise Legislativa, na forma do Anexo III, contendo:

b.1) Identificação da proposição;
b.2) Síntese do objeto;
b.3) Critérios examinados;
b.4) Apontamentos técnicos;
b.5) Sugestões de adequação, quando cabíveis;
b.6) Resultado da análise; e
b.7) Recomendação técnica, quando necessária.

ETAPA 06: APRECIAÇÃO PELA PRESIDÊNCIA

a) Responsável: Presidente da Câmara.

b) Ação: Apreciar o Relatório Técnico para fins de prosseguimento do processamento inicial ou de adoção das providências de saneamento admitidas pelo Regimento Interno.

c) Providências:

c.1) EM CONFORMIDADE TÉCNICA → Encaminhar para despacho inicial.
c.2) EM CONFORMIDADE TÉCNICA COM RESSALVAS → Encaminhar para despacho inicial, acompanhada do Relatório Técnico.
c.3) COM NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES, SEM DETERMINAÇÃO DE RETORNO → Encaminhar para despacho inicial, acompanhada do Relatório Técnico e dos apontamentos não acolhidos;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

c.4) COM IRREGULARIDADE RELEVANTE E SANÁVEL → O Presidente poderá, mediante despacho fundamentado, determinar o retorno da proposição ao autor para saneamento, nos termos do Regimento Interno.

c.5) COM QUESTÃO RELACIONADA À ADMISSIBILIDADE → Observar o procedimento previsto no Regimento Interno.

ETAPA 07: SANEAMENTO PELO AUTOR, QUANDO DETERMINADO

a) Responsável: Autor da proposição.

b) Ação:

b.1) Tomar ciência do despacho e dos apontamentos técnicos;

b.2) Promover as adequações cabíveis, observados os limites estabelecidos no Regimento Interno; e

b.3) Encaminhar a versão saneada para prosseguimento do procedimento.

c) Observação: As alterações que ultrapassem correções meramente formais observarão a concordância do autor e os limites estabelecidos no Regimento Interno.

ETAPA 08: REANÁLISE TÉCNICA, QUANDO CABÍVEL

a) Responsável: Unidade técnica competente.

b) Ação:

b.1) Verificar as alterações promovidas;

b.2) Registrar o atendimento total ou parcial dos apontamentos;

b.3) Verificar se foram introduzidas alterações que demandem novo apontamento técnico; e

b.4) Complementar ou atualizar o Relatório Técnico, quando necessário.

c) Observação: A reanálise limitar-se-á às alterações promovidas e às repercussões delas diretamente decorrentes, salvo necessidade técnica devidamente justificada.

ETAPA 09: DESPACHO INICIAL

a) Responsável: Presidente da Câmara.

b) Ação:

b.1) Determinar a tramitação da proposição, na forma do Regimento Interno;

b.2) Indicar as Comissões competentes e as demais providências cabíveis; e

b.3) Determinar o prosseguimento para as fases regimentais subsequentes.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

ETAPA 10: TRAMITAÇÃO REGIMENTAL

c) Responsável: Órgãos competentes, conforme o Regimento Interno.

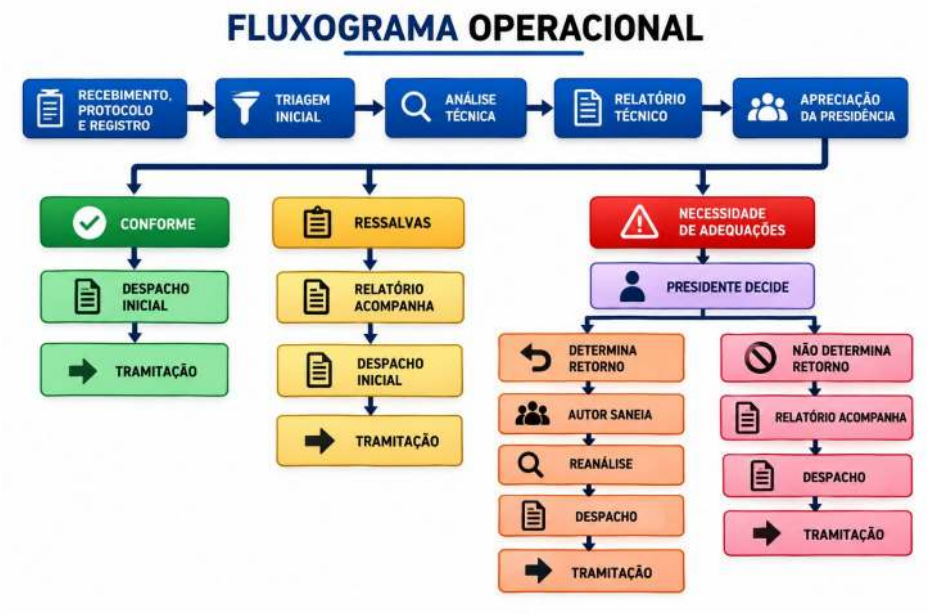
d) Ação:

b.1) Prosseguir a tramitação conforme a natureza e o procedimento aplicável à proposição;

b.2) Considerar o Relatório Técnico no âmbito das competências regimentais de cada órgão;

b.3) Adotar as providências regimentais cabíveis, inclusive a apresentação de emendas, quando pertinente; e

b.4) Preservar o Relatório Técnico e suas eventuais atualizações vinculados ao respectivo processo legislativo.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

DIRETRIZES OPERACIONAIS IMPORTANTES

1. PRAZOS OPERACIONAIS

a) Análise técnica: Preferencialmente em até 3 (três) dias úteis;

b) Reanálise técnica: Preferencialmente em até 3 (três) dias úteis.

OBS.: Os prazos previstos neste item têm natureza interna e organizacional e serão observados sem prejuízo dos prazos e regimes de tramitação previstos no Regimento Interno.

2. NATUREZA DA ANÁLISE

a) Prévia: Realizada após o recebimento, protocolo e registro e, quando cabível, antes do despacho inicial;

b) Técnica: Destinada à avaliação dos critérios previstos nesta Resolução;

c) Opinativa e não vinculante: Destinada a subsidiar o aprimoramento da proposição e a atuação dos órgãos competentes; e

d) Não substitutiva: Não substitui o controle de admissibilidade, os pareceres das Comissões Permanentes nem os demais pronunciamentos jurídicos ou técnicos exigidos pelo Regimento Interno.

3. INTEGRAÇÃO COM O REGIMENTO INTERNO

a) O fluxo será executado em conformidade com o Regimento Interno;

b) O Relatório Técnico não criará requisito de admissibilidade, impedimento ou hipótese de suspensão da tramitação não previstos nas normas aplicáveis;

c) A recomendação de retorno ao autor não produzirá esse efeito por si só;

d) O retorno para saneamento dependerá de decisão fundamentada do Presidente, nas hipóteses admitidas pelo Regimento Interno; e

e) Questões controvertidas de constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade ou mérito serão apreciadas pelos órgãos competentes.

4. DOCUMENTAÇÃO E RASTREABILIDADE

a) O *checklist* integrará o procedimento de análise;

b) O Relatório Técnico será vinculado à respectiva proposição;

c) Eventual despacho de retorno ao autor será igualmente registrado no respectivo processo;

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

d) As versões saneadas e as reanálises serão preservadas de forma a permitir a identificação das alterações realizadas; e

e) Os documentos serão mantidos de modo a assegurar integridade e rastreabilidade.

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE ANÁLISE LEGISLATIVA

RELATÓRIO TÉCNICO DE ANÁLISE LEGISLATIVA Nº [____]/20[___]

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSIÇÃO

a) Tipo de proposição:

[ ] PELO [ ] PLO [ ] PLC [ ] Proj. Res.

[ ] Proj. Dec. Leg. [ ] Emenda [ ] Subemenda [ ] Substitutivo

[ ] Outra: [_____].

b) Autor: [_____].

c) Ementa: [_____].

d) Data do Protocolo: [___/___/20___].

e) Responsável técnico: [Nome completo].

f) Cargo/função: [Cargo/função do responsável técnico].

2. SÍNTESE DO OBJETO

A proposição tem por objetivo, em síntese, [descrever de forma clara e objetiva o conteúdo da norma].

Sua finalidade principal consiste em [indicar a finalidade principal].

3. APONTAMENTOS TÉCNICOS

3.1. QUANTO À ESTRUTURA FORMAL

☐ Foram identificadas inconsistências na ementa;

☐ Foram identificadas inadequações na organização dos dispositivos;

☐ Foram identificadas inconsistências de numeração ou sequência;

☐ Foram identificadas inadequações nas regras de vigência ou revogação;

☐ Foram identificadas inconsistências nas remissões; ou

☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à estrutura formal.

Observações: [_____].

3.2. QUANTO À CLAREZA E PRECISÃO

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

☐ Foram identificados termos ou expressões ambíguos;

☐ Foram identificadas expressões genéricas que comprometem a precisão normativa;

☐ Há necessidade de definição ou aperfeiçoamento de conceitos;

☐ Foram identificadas inconsistências terminológicas; ou

☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à clareza e precisão.

Observações: [_____].

3.3. QUANTO À OBJETIVIDADE E CONCISÃO

☐ Foram identificados trechos excessivamente extensos ou prolixos;

☐ Foram identificadas redundâncias ou repetições desnecessárias;

☐ Há necessidade de reorganização lógica do conteúdo;

☐ Foram identificados dispositivos com comandos que recomendam melhor organização; ou

☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à objetividade e concisão.

Observações: [_____].

3.4. QUANTO À TÉCNICA LEGISLATIVA

☐ Foram identificadas inadequações na articulação ou estrutura normativa;

☐ Foram identificadas inadequações em remissões;

☐ Foram identificadas inconsistências de padronização redacional;

☐ A ementa, as disposições preliminares, as regras de vigência ou as cláusulas de revogação necessitam de adequação;

☐ Foram identificadas inadequações em relação às normas de técnica legislativa aplicáveis; ou

☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à técnica legislativa.

Observações: [_____].

3.5. QUANTO À COERÊNCIA E COMPATIBILIDADE NORMATIVA

☐ Foi identificada possível incompatibilidade normativa que demanda apreciação;

☐ Foi identificada possível sobreposição ou contradição com norma vigente;

☐ Há aspecto relacionado à competência legislativa municipal que demanda

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

apreciação;

☐ Há aspecto relacionado às regras de iniciativa que demanda apreciação;

☐ Foi identificada questão jurídica controvertida a ser submetida aos órgãos competentes; ou

☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à coerência e compatibilidade normativa.

Observações: [_____].

3.6. QUANTO À APLICABILIDADE

☐ Os comandos normativos necessitam de maior determinação ou precisão;

☐ Os destinatários ou responsáveis pela aplicação necessitam de melhor identificação;

☐ Foi identificada necessidade de regulamentação;

☐ Foram identificadas providências complementares necessárias;

☐ Foram identificados possíveis obstáculos jurídicos evidentes à aplicação; ou

☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à aplicabilidade.

Observações: [_____].

3.7. QUANTO À PADRONIZAÇÃO E FORMATAÇÃO

☐ Foram identificadas inadequações de padronização ou formatação;

☐ Foram identificadas inconsistências na grafia de remissões, siglas, abreviaturas, datas ou números;

☐ A apresentação formal necessita de adequação; ou

☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à padronização e formatação.

Observações: [_____].

4. SUGESTÕES DE ADEQUAÇÃO

Com vistas ao aprimoramento da proposição, sugerem-se as seguintes adequações:

4.1. EMENTA

a) Redação atual: "[texto atual]";

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

b) Sugestão técnica: "[redação proposta mais clara e objetiva]".

c) Justificativa técnica: [descrever os motivos para sugerir alterações].

4.2. DISPOSITIVO – Art. [___]

a) Redação atual: "[texto atual]";

b) Sugestão técnica: "[redação proposta mais clara e objetiva]".

c) Justificativa técnica: [descrever os motivos para sugerir alterações].

Repetir o esquema acima conforme necessário.

5. CONCLUSÃO TÉCNICA

Diante da análise realizada, conclui-se que a proposição:

☐ ESTÁ EM CONFORMIDADE TÉCNICA, não tendo sido identificados apontamentos relevantes quanto aos critérios examinados.

☐ ESTÁ EM CONFORMIDADE TÉCNICA COM RESSALVAS, recomendando-se a consideração dos apontamentos e sugestões constantes deste Relatório, sem necessidade de retorno da proposição ao autor.

☐ APRESENTA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES, em razão das irregularidades ou deficiências técnicas indicadas neste Relatório.

Recomendação, quando cabível:

☐ Prosseguimento para despacho inicial.

☐ Prosseguimento para despacho inicial acompanhado das ressalvas e recomendações constantes deste Relatório.

☐ Recomenda-se à Presidência o retorno da proposição ao autor para saneamento das irregularidades relevantes e sanáveis indicadas neste Relatório, nos termos do Regimento Interno.

☐ Recomenda-se que a questão indicada neste Relatório seja submetida à apreciação dos órgãos competentes durante a tramitação.

O presente Relatório possui caráter opinativo e não vinculante.

Suas recomendações não produzem, por si sós, o retorno da proposição ao autor, a suspensão ou o impedimento de sua tramitação, observadas as competências

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

e providências previstas no Regimento Interno.

O Relatório acompanhará a proposição durante sua tramitação e não substitui o controle de admissibilidade, os pareceres das Comissões Permanentes nem os demais pronunciamentos jurídicos ou técnicos exigidos pelo Regimento Interno.

Encaminhe-se à Presidência para as providências regimentais cabíveis.

[Município/UF], [dia] de [mês] de 20[___].

Assinatura

_____

[NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO]
[Cargo/função]

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

ANEXO IV

MODELO DE ÍNDICE DE QUALIDADE LEGISLATIVA (IQL)

ÍNDICE DE QUALIDADE LEGISLATIVA (IQL)

Instrumento Auxiliar de Avaliação Técnica da Qualidade Legislativa

ÓRGÃO: Câmara Municipal de [Município/UF].

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSIÇÃO

a) Tipo de proposição:

[ ] PELO [ ] PLO [ ] PLC [ ] Proj. Res.

[ ] Proj. Dec. Leg. [ ] Emenda [ ] Subemenda [ ] Substitutivo

[ ] Outra: [_____].

b) Autor: [_____].

c) Ementa: [_____].

d) Data de Protocolo: [___/___/20___].

e) Responsável técnico: [Nome completo].

f) Cargo/função: [Cargo/função do responsável técnico].

2. FINALIDADE DA AVALIAÇÃO

O Índice de Qualidade Legislativa (IQL) constitui instrumento auxiliar de avaliação técnica destinado a:

a) Mensurar, mediante critérios padronizados, a qualidade técnica das proposições legislativas;
b) Subsidiar a avaliação periódica da qualidade da legislação produzida, quando utilizado para essa finalidade;
c) Promover uniformidade na aplicação dos critérios de técnica legislativa;
d) Identificar oportunidades de aperfeiçoamento da produção normativa; e
e) Fornecer dados objetivos para o acompanhamento e o aprimoramento da qualidade legislativa.

A pontuação obtida no IQL possui finalidade exclusivamente técnica e avaliativa e não determina, por si só, a admissibilidade, o retorno ao autor, a suspensão ou

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

qualquer outra consequência sobre a tramitação da proposição.

3. ESTRUTURA DO IQL

O índice é composto por 5 eixos de avaliação, cada um com pontuação específica:

EIXO	CRITÉRIO	PESO MÁXIMO
1	Clareza e precisão	20 pontos
2	Objetividade e concisão	15 pontos
3	Técnica legislativa	25 pontos
4	Coerência e compatibilidade normativa	25 pontos
5	Aplicabilidade	15 pontos
TOTAL		**100 pontos**

4. CRITÉRIOS DETALHADOS DE PONTUAÇÃO

4.1. CLAREZA E PRECISÃO – De 0 (zero) a 20 (vinte) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Linguagem clara, precisa e adequada	5	[__]
Ausência de ambiguidades relevantes	5	[__]
Definição adequada dos conceitos necessários	5	[__]
Uniformidade terminológica	5	[__]
TOTAL	**20**	[__]

4.2. OBJETIVIDADE E CONCISÃO – De 0 (zero) a 15 (quinze) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Redação direta e concisa	5	[__]
Ausência de redundâncias e repetições desnecessárias	5	[__]
Organização lógica e progressiva do conteúdo	5	[__]
TOTAL	**15**	[__]

4.3. TÉCNICA LEGISLATIVA – De 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Estrutura e articulação dos dispositivos	5	[__]

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

Numeração e organização das unidades normativas	4	[ ]
Adequação das remissões	4	[ ]
Ementa, disposições preliminares, vigência e revogação, quando cabíveis	4	[ ]
Padronização da redação e apresentação normativa	4	[ ]
Observância das normas de técnica legislativa aplicáveis	4	[ ]
TOTAL	**25**	[ ]

4.4. COERÊNCIA E COMPATIBILIDADE NORMATIVA – De 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Compatibilidade com a Constituição Federal e a Constituição do Estado, quando aplicável	5	[ ]
Compatibilidade com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno	5	[ ]
Compatibilidade com a legislação vigente relacionada à matéria	5	[ ]
Competência legislativa e regras de iniciativa	5	[ ]
Ausência de contradições, incompatibilidades ou sobreposições normativas evidentes	5	[ ]
TOTAL	**25**	[ ]

4.5. APLICABILIDADE – De 0 (zero) a 15 (quinze) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Suficiência e determinação dos comandos normativos	4	[ ]
Identificação adequada dos destinatários e responsáveis, quando necessária	3	[ ]
Adequação quanto à necessidade de regulamentação ou providências complementares	4	[ ]
Ausência de obstáculos jurídicos evidentes à aplicação	4	[ ]
TOTAL	**15**	[ ]

5. FÓRMULA DE CÁLCULO DO IQL

IQL = E1 + E2 + E3 + E4 + E5

Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2026 / EDIÇÃO Nº 3014 — **Jardim Alegre, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026**

CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE
Rua Getúlio Vargas, nº 100, Jardim Alegre/PR, CEP 86860-000, Fone (43) 3475-2590
CNPJ: 77.774.628/0001-79 E-mail: cmja@jardimalegre.pr.leg.br

LEGENDA:
- E1 = Clareza e precisão
- E2 = Objetividade e concisão
- E3 = Técnica legislativa
- E4 = Coerência e compatibilidade normativa
- E5 = Aplicabilidade

6. CLASSIFICAÇÃO DA QUALIDADE DA PROPOSIÇÃO

PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	INTERPRETAÇÃO
90 a 100	**Alta qualidade**	Elevado padrão técnico
70 a 89	**Boa qualidade**	Adequada, com possíveis ajustes pontuais
50 a 69	**Qualidade regular**	Recomenda-se aperfeiçoamento técnico
0 a 49	**Baixa qualidade**	Apresenta necessidade relevante de aperfeiçoamento

OBS.: A classificação prevista neste item possui finalidade exclusivamente técnica e estatística e não produz, por si só, consequência sobre a admissibilidade ou a tramitação da proposição.

7. RESULTADO DA AVALIAÇÃO

EIXO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Clareza e precisão	20 pontos	[X]
Objetividade e concisão	15 pontos	[X]
Técnica legislativa	25 pontos	[X]
Coerência e compatibilidade normativa	25 pontos	[X]
Aplicabilidade	15 pontos	[X]
TOTAL	**100 pontos**	**[XX] pontos**

a) IQL: [____]/100 pontos.

b) Classificação: [_____].

c) Principais oportunidades de aperfeiçoamento: [_____].

[Município/UF], [dia] de [mês] de 20[___].

Assinatura

_____

[NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO]
[Cargo/função]