ATO DA MESA DIRETORA Nº 3, DE 14 DE MAIO DE 2025.

Reconhece e aprova o Manual do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Pato Branco e determina sua observância obrigatória.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 30 da Resolução nº 1, de 8 de janeiro de 2014 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Pato Branco),

Considerando a necessidade de promover a padronização e a racionalização dos procedimentos legislativos internos, de forma a garantir maior eficiência, uniformidade e segurança jurídica na elaboração, tramitação e instrução das proposições legislativas;

Considerando que a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, estabelece normas gerais sobre a elaboração, a redação e a consolidação das leis, cuja aplicação foi recentemente regulamentada, em âmbito federal, pelo Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024;

Considerando que, diante das peculiaridades do processo legislativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, tornou-se oportuno e necessário estabelecer orientações práticas específicas para sua aplicação local;

Considerando que o Departamento Legislativo, a partir da experiência institucional e técnica, elaborou o Manual do Processo Legislativo com o objetivo de consolidar as boas práticas já adotadas, esclarecer fluxos, padronizar a redação das proposições e orientar os agentes políticos e servidores envolvidos;

Considerando que a edição de Ato da Mesa Diretora é o instrumento normativo adequado para disciplinar matéria de organização interna e atribuições administrativas no âmbito da Câmara Municipal;

Resolve:

Art. 1º Fica reconhecido e aprovado, no âmbito da Câmara Municipal de Pato Branco, o Manual do Processo Legislativo, elaborado pelo Departamento Legislativo, que passa a ser de observância obrigatória para elaboração e tramitação das proposições legislativas, bem como para os demais atos correlatos ao processo legislativo.

§ 1º O Manual aprovado por este Ato tem como fundamento a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno da Câmara e as normas de técnica legislativa previstas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e no Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

§ 2º O Manual a que se refere o *caput* integra este Ato da Mesa Diretora e consta no Anexo.

Assinado por 4 pessoas: ANNE CRISTINE GOMES DA SILVA CAVALI, ALEXANDRE ZOCHE, LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO e RAFAEL FOSS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmpatobranco.1doc.com.br/verificacao/86AA-FD03-965A-D457 e informe o código 86AA-FD03-965A-D457

Art. 2º O Manual do Processo Legislativo terá aplicação obrigatória na rotina legislativa, no que se refere à redação e protocolo de proposições, instrução dos processos e cumprimento dos prazos regimentais.

Art. 3º Compete ao Departamento Legislativo manter o Manual atualizado, à luz das alterações legislativas e regimentais, mediante autorização da Mesa Diretora.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Pato Branco, 14 de maio de 2025.

Assinado por 4 pessoas: ANNE CRISTINE GOMES DA SILVA CAVALI, ALEXANDRE ZOCHE, LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO e RAFAEL FOSS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cmpatobranco.1doc.com.br/verificacao/86AA-FD03-965A-D457 e informe o código 86AA-FD03-965A-D457

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 86AA-FD03-965A-D457

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ANNE CRISTINE GOMES DA SILVA CAVALI (CPF 855.XXX.XXX-49) em 14/05/2025 14:01:12 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ALEXANDRE ZOCHE (CPF 044.XXX.XXX-05) em 14/05/2025 14:02:15 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO (CPF 052.XXX.XXX-01) em 14/05/2025 14:20:34 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RAFAEL FOSS (CPF 081.XXX.XXX-23) em 14/05/2025 16:11:01 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

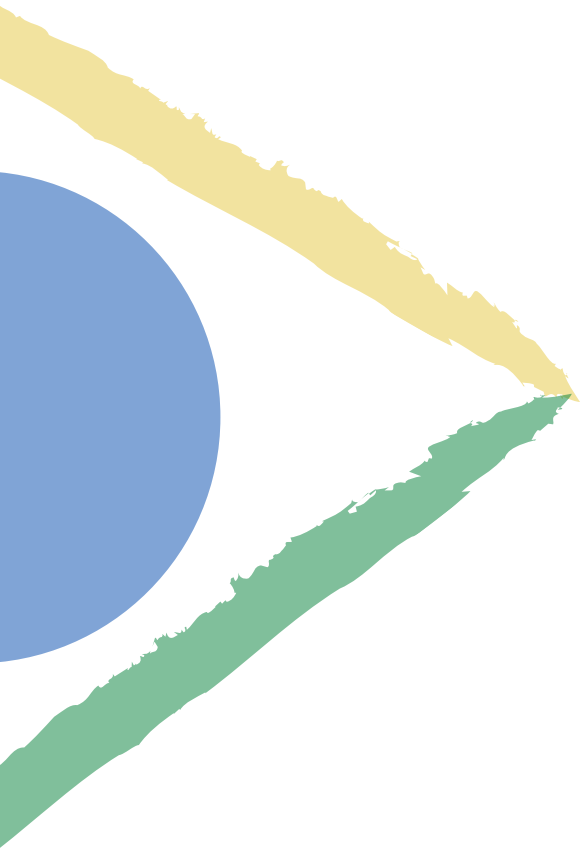
Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://cmpatobranco.1doc.com.br/verificacao/86AA-FD03-965A-D457



MANUAL DO PROCESSO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ



EQUIPE TÉCNICA

ELIANA SCARIOT AMORIM

EMANUELLE GIACOMINI FIORENTIN

GEAN GERONIMO DRANKA

Edição janeiro/2025

Manual do Processo Legislativo

Câmara Municipal de Pato Branco

Sumário

APRESENTAÇÃO

Legislativo aberto à Comunidade

Economicidade

Como acessar o SAPL

1 PODER LEGISLATIVO

2 PROCESSO LEGISLATIVO

2.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO

3 ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES

3.1 ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA REDIGIR UMA PROPOSIÇÃO

4 PROJETO DE LEI, LEI COMPLEMENTAR, RESOLUÇÃO, DECRETO LEGISLATIVO E EMENDA À LOM

4.1 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS

4.1.1 Procedimento de Elaboração

4.1.2 Análise Preliminar do Departamento Legislativo

4.1.3 Encaminhamento para Assinatura Digital

5 REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES E MOÇÕES

5.1 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES

6 MODELO DAS PROPOSIÇÕES

7 PROTOCOLO DE PROPOSIÇÕES

7.1 O QUE ACONTECE APÓS O PROTOCOLO DOS REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES E MOÇÕES

8 ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSIÇÕES

8.1 O QUE ACONTECE APÓS A DELIBERAÇÃO EM PLENÁRIO

9 VETO

10 EMENDAS

10.1 CONCEITO E TIPOS DE EMENDAS

10.2 PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE EMENDAS

10.3 REVISÃO E AJUSTES PELO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

10.4 FORMALIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA EMENDA

10 EMENDAS IMPOSITIVAS

10.1 CONTEÚDO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS

11 COMISSÕES

11.1 COMISSÕES PERMANENTES

11.1.1 Comissão de Justiça e Redação
11.1.2 Comissão de Políticas Públicas

11.1.3 Comissão de Orçamento e Finanças

11.2 COMISSÕES TEMPORÁRIAS

11.2.1 Comissões Especiais (CE)
11.2.2 Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
11.2.3 Comissão Processante (CP)
11.2.4 Comissão de Representação

11.3 PARECER

12 TRIBUNA LIVRE

13 GRANDE EXPEDIENTE

14 PEDIDO DE CONDOLÊNCIAS

15 PROTOCOLO EXTERNO

15.1 RESPOSTAS A REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES

15.1.1 Como localizar, no SAPL, a resposta ao requerimento recebida

15.1.2 Tramitação do requerimento

16 O USO DO 1DOC NO PROCESSO LEGISLATIVO

16.1 USO DO 1DOC NO PROCESSO LEGISLATIVO

16.2 SOLICITAÇÃO DE ASSINATURAS VIA 1DOC

16.3 ASSINANDO DOCUMENTOS NO 1DOC

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha tem o objetivo de fornecer orientações básicas sobre a atuação parlamentar na Câmara Municipal de Pato Branco, com base no Regimento Interno (RI) e na Lei Orgânica Municipal (LOM).

Por meio da disseminação de tais informações, o Departamento Legislativo da Câmara pretende compartilhar o seu conhecimento técnico sobre o processo legislativo que vai desde a elaboração de um requerimento até a promulgação de uma lei, contribuindo assim, para o aprimoramento da atuação dos vereadores do Poder Legislativo municipal.

O objetivo desta Cartilha é de facilitar o trabalho do parlamentar e assessoria e colaborar para o esclarecimento de dúvidas que possam surgir.

Além desta cartilha, indicamos que acesse no Portal da Câmara o link "Perguntas Frequentes":

https://www.patobranco.pr.leg.br/faq

Legislativo aberto à Comunidade

Cumprindo a Lei de Acesso à Informação, o Departamento Legislativo da Câmara de Pato Branco é destaque por tornar público desde a tramitação dos projetos, até o completo teor dos documentos que fazem parte dos processos on-line, em tempo real, na internet.

Para tanto, utilizamos o SAPL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, software referente ao processo legislativo, acessível através de qualquer navegador (IE, Chrome, Firefox, etc) aberto a consultas por qualquer interessado na rede web.

O SAPL agrega todas as etapas do funcionamento do processo legislativo, ou seja, tudo o que cidadão deseja saber sobre as sessões, projetos, leis e a atividade parlamentar estão à disposição na internet para consulta.

Economicidade

O sistema de processo legislativo SAPL é desenvolvido pelo Senado Federal através do Programa Interlegis. É um software livre, que não possui nenhum custo financeiro para a Câmara de Pato Branco. Da mesma maneira o portal da Câmara, o e-mail institucional e a hospedagem também são cedidos gratuitamente pelo Interlegis, sem ônus para a nossa população.

Como acessar o SAPL

O SAPL pode ser acessado pelo site da Câmara Municipal (http://www.patobranco.pr.leg.br) clicando no Menu "SAPL":



Ou, então, acessando o seguinte endereço eletrônico: https://sapl.patobranco.pr.leg.br/

Boa leitura e bom trabalho!

Departamento Legislativo da Câmara de Pato Branco

1 PODER LEGISLATIVO

O Poder Legislativo é um poder independente dotado de estrutura para o exercício de funções constitucionais e legais. No município, a Câmara de Vereadores ou Câmara Municipal é a sede do Poder Legislativo e é composta de Vereadores.

A principal função institucional da Câmara Municipal é a de preparar o futuro do município. O que se espera é que o município cuide de si, no combate ao abandono dos espaços públicos, na conclusão de obras suspensas e no fomento de investimentos em políticas públicas em saúde, educação, segurança, mobilidade urbana.

Para um estudo mais detalhado das funções do vereador e do Poder Legislativo, indicamos que acesse a Cartilha do Vereador elaborada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a Cartilha do Vereador elaborada pelo Interlegis, nos seguintes endereços:

- https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2017/4/flipbook/315072/Cartilha_Simp%C3%B3sio_final.pdf

- https://www.interlegis.leg.br/campanhas/cartilha-do-vereador

Na Câmara Municipal a produção legislativa é percebida pelo desempenho dos vereadores no acompanhamento das atividades, por meio das sessões, reuniões e audiências públicas, cumprindo suas funções essenciais de legislar, fiscalizar, julgar e administrar.

A função de **legislar** decorre da elaboração, redação, alteração e consolidação dos marcos jurídicos e da atividade que assegura ao legislador a iniciativa das matérias constitucionalmente previstas. Essa função é exercida através da apresentação ou análise de projetos de lei.

A função de **fiscalizar** tem seu amparo na norma constitucional e consiste na apreciação dos pareceres das contas da administração pública, bem como investigar as contas daqueles que guardam, arrecadam, gerenciam e utilizam recursos públicos. Um dos meios que o vereador possui de exercer essa importante função é na elaboração de requerimentos e indicações.

A função de **julgar** é empregada nos casos em que seus pares (vereadores) cometam atos que caracterizem a quebra do decoro parlamentar ou se os demais agentes políticos e públicos (prefeitos e secretários municipais) pratiquem atos que caracterizem infração político-administrativa.

A função de **administrar** compreende a manutenção das atividades legislativas que dependam de recursos humanos e materiais, no próprio órgão legislativo municipal.

Os vereadores dispõem da utilização de meios que facilitam o cumprimento de suas funções, como a elaboração de proposições legislativas.

Abaixo apresentaremos um guia que facilitará a elaboração, protocolo e tramitação das proposições.

2 PROCESSO LEGISLATIVO

De uma ***geração de atos***, desde a iniciativa legislativa, apresentação de emendas, discussão e votação até à aprovação ou rejeição, forma-se o processo legislativo.

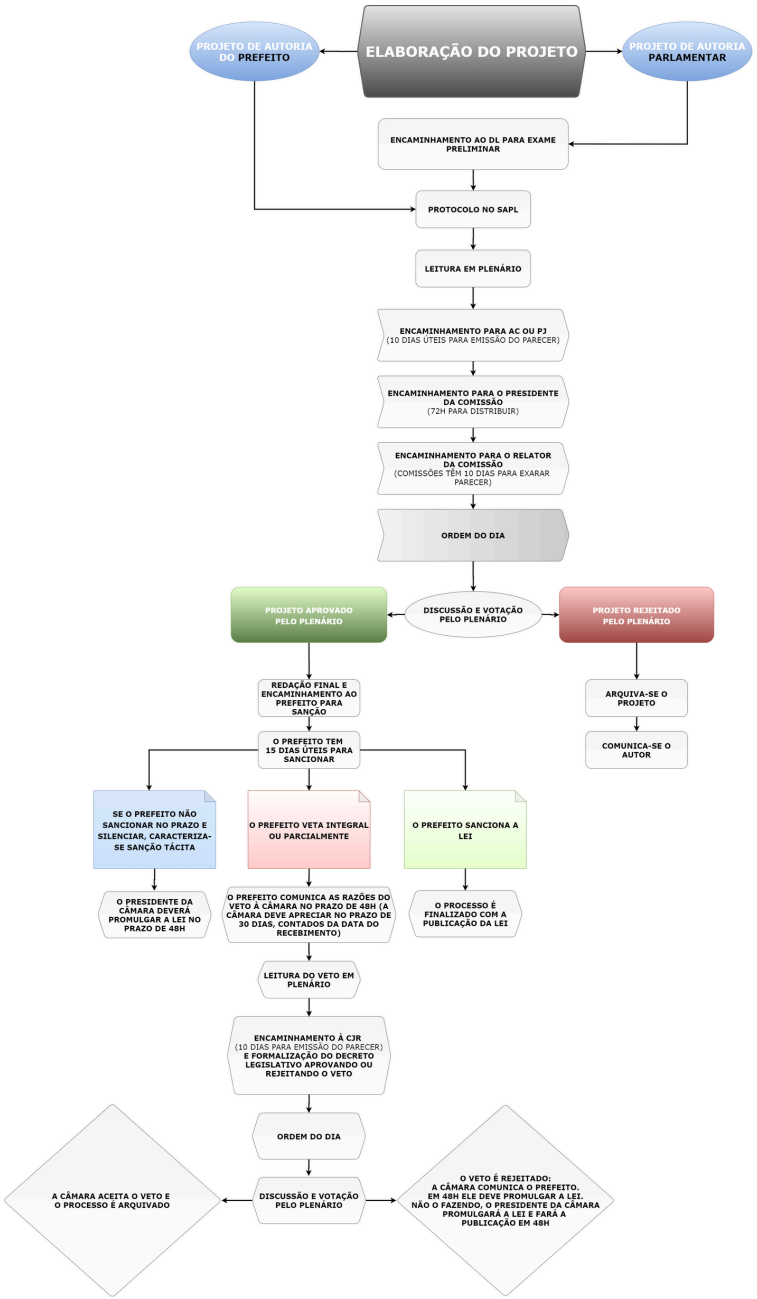
1) Se a proposição for um projeto de lei, ainda dependerá de sanção do prefeito e, posterior promulgação e publicação. Poderá haver veto, decorrendo nova apreciação pelos Vereadores.

2) Para que seja conhecida, a proposição deve ser protocolada, lida em Plenário e despachada às comissões, de acordo com o campo temático ou área de atuação, para emissão dos pareceres.

3) Apreciadas pelas comissões, a matéria retorna ao Plenário, onde deverá constar da Pauta na Ordem do Dia para discussão e votação.

Abaixo pode-se observar como funciona o processo legislativo, na forma de **fluxograma**.

2.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO



SAPL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo
DL - Departamento Legislativo
AC - Assessoria Contábil
PJ - Procuradoria Jurídica
CJR - Comissão de Justiça e Redação

3 ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES

Proposição é toda a matéria sujeita à apreciação da Câmara, de suas comissões, da Mesa e da Presidência, qualquer que seja o seu objetivo. (Art. 122, Regimento Interno)

São **modalidades** de proposição (Art. 123, RI):
I - os projetos de leis;
II - os projetos de resoluções;
III - os projetos de decretos legislativos;
IV - os projetos substitutivos;
V - as emendas e subemendas;
VI - os pareceres das comissões permanentes;
VII - os relatórios de comissões temporárias;
VIII - as indicações;
IX - os requerimentos;
X - os recursos;
XI - as representações;
XII - as moções.

Ao elaborar uma proposição é necessário observar a técnica legislativa, que deverá estar de acordo com a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Acesse a lei em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm

Para além dessas recomendações, importante observar as orientações descritas a seguir:

3.1 Orientações básicas para redigir uma proposição:

a) Utilizar o **papel timbrado** elaborado especialmente para cada vereador. Não faça alterações nele e utilize-o para a elaboração de todos os documentos emitidos pelo gabinete do vereador.

O Papel Timbrado está disponível no servidor de dados, no seguinte endereço: Z:\PAPEL TIMBRADO.

b) Utilizar a **fonte** Calibri, tamanho 12 e parágrafo de 2,5cm.

c) Não datar o documento, levando em consideração que o mesmo será assinado e, consequentemente, datado digitalmente. Utilize, no fecho, a expressão "Pato Branco, datado e assinado digitalmente."

d) A **epígrafe** (título) deve identificar a espécie da proposição, estar centralizada, em letras maiúsculas e negrito, com um ponto no final.

e) A **ementa** deve estar recuada do centro do título, para a margem direita. Não utilizar negrito.

Exemplo:

PROJETO DE LEI Nº 1, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2025. (Epígrafe)

Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. **(Ementa)**

4 PROJETO DE LEI, LEI COMPLEMENTAR, RESOLUÇÃO, DECRETO LEGISLATIVO E EMENDA À LOM

Antes da elaboração de um projeto o legislador deve observar a qualidade da lei a ser editada, evitando repetições de conteúdo, sobreposições, textos confusos, contraditórios e de menor importância social.

"A multidão de leis afoga o jurista, esmaga o advogado, estonteia o cidadão, desnorteia o juiz. A fronteira entre o lícito e o ilícito fica incerta."
(Manoel Gonçalves Ferreira Filho)

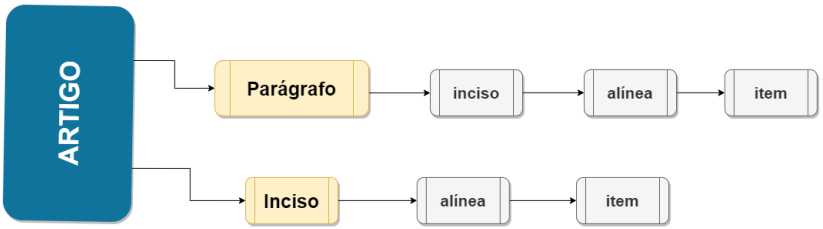
Essa proposição conta com elementos básicos obrigatórios, os quais serão descritos na sequência e devem corresponder às primeiras páginas do projeto.

a) Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto legal.

Um artigo pode se desdobrar:

- apenas em parágrafos;
- apenas em incisos;
- nos dois (parágrafos e incisos);
- ou em nenhum dos dois (somente *caput*).

Estudo da parte normativa da lei



A observação de ordem é obrigatória...

O termo *caput* utilizado em textos jurídicos, significa "cabeça", em latim. O *caput* indica a parte principal de um artigo, para diferenciá-la de parágrafos, incisos e alíneas.

Na seriação de artigos e parágrafos, até nove, empregam-se numerais ordinais; de dez em diante, cardinais.

Exemplos:
art. 1°, art. 9°, art. 10, art. 28; § 2°, § 11.

Exemplos de organização de artigo:

- **Apenas o *caput*:**

Art. 69. As leis complementares serão aprovadas por maioria absoluta.

- ***Caput* seguido de incisos e parágrafo único:**

Art. 4° A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:
I - independência nacional;
II - prevalência dos direitos humanos;
III - autodeterminação dos povos;
IV - não-intervenção;
V - igualdade entre os Estados;

VI - defesa da paz;
VII - solução pacífica dos conflitos;
VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;
IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

- ***Caput* seguido de parágrafos:**

Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.
§ 1º São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.
§ 2º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão ter símbolos próprios.

b) **Parágrafo** é a divisão imediata do artigo e pode conter explicações ou modificações da proposição anterior. Os parágrafos podem se desdobrar em incisos ou alíneas. É identificado pelo símbolo § ou §§, no plural.

c) **Inciso** é usado como elemento discriminativo do *caput* de um artigo ou de um parágrafo. Os incisos podem se desdobrar em alíneas.

d) **Alínea** é o desdobramento dos incisos.

e) **Item** é o desdobramento de alíneas.

Todos os projetos a serem apresentados devem estar acompanhados de **justificativa**, a qual deve apresentar a motivação, explicando os motivos e razões que levaram à elaboração do projeto, esclarecendo o problema e a necessidade que se busca solucionar.

Projetos de Lei que **denominam** ruas, ou outros próprios, devem estar acompanhados da justificativa, biografia do homenageado, certidão de óbito e o mapa do loteamento, **aprovado**, contendo a rua a ser denominada, conforme determina a Lei Ordinária nº 2.347, de 15 de junho de 2004, que estabelece critérios para denominação de próprios e logradouros públicos do Município de Pato Branco e dá outras providências.

Antes de elaborar um projeto de lei com o objetivo de denominar ruas ou outros logradouros, indicamos que seja realizada pesquisa com a finalidade de verificar se o nome do homenageado já possui alguma denominação. Para isso, pode-se utilizar o Portal da Câmara, no link "Denominação de Ruas e Próprios Municipais":



Projetos de Lei que declaram **utilidade pública** devem observar a Lei nº 6.287, de 28 de maio de 2024, que consolidou as leis municipais que declaram de utilidade pública instituições no Município de Pato Branco.

Para os projetos de decreto legislativo que concedem **honrarias**, deve-se observar as *regras individuais* descritas em legislação própria de cada honraria a ser concedida, em geral é necessária a biografia/história da pessoa ou instituição a ser homenageada.

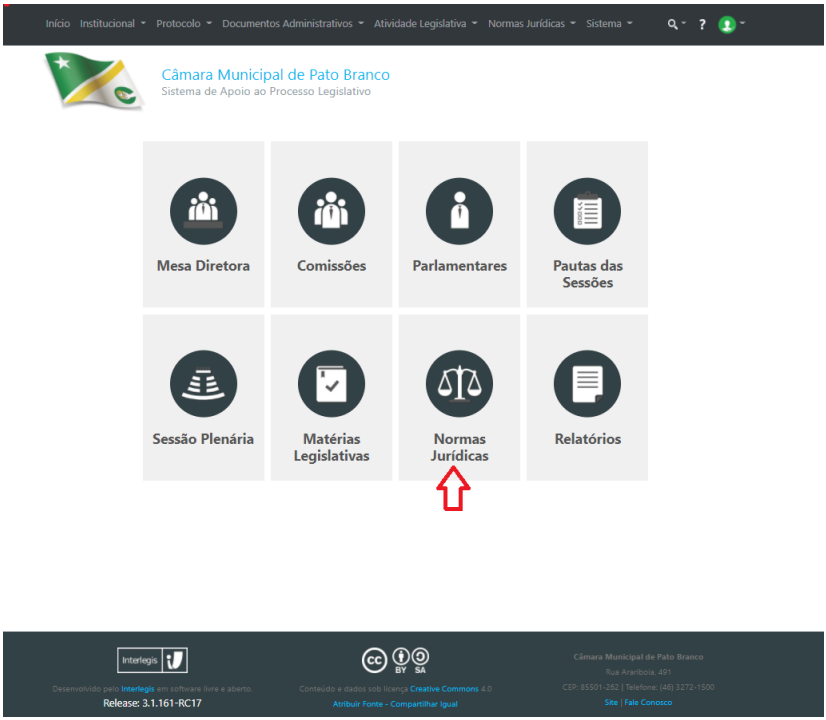
Atualmente, as honrarias que podem ser concedidas pela Câmara encontram-se disponíveis no portal da Câmara, no link "Honrarias":



Para acessar a *legislação própria* de cada honraria, basta clicar na espécie da honraria desejada e, em seguida, na resolução que a instituiu:

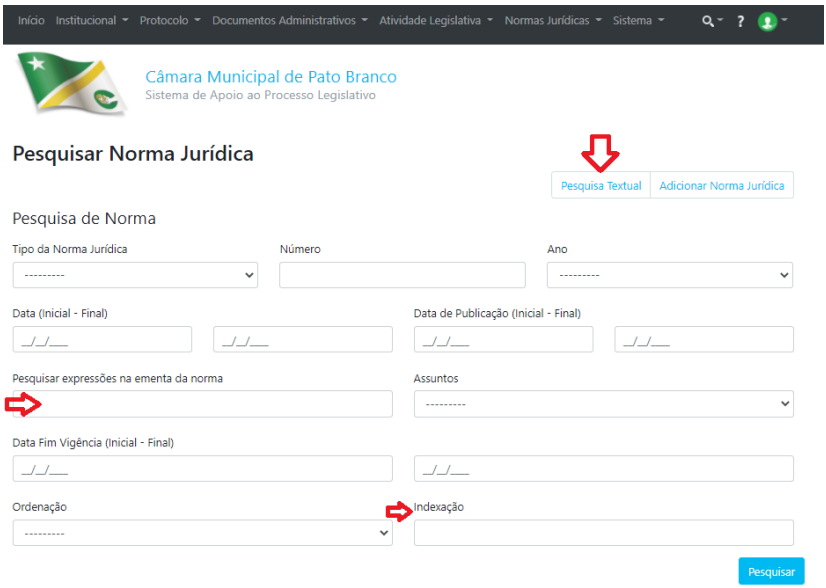


Outra **dica** importante antes da elaboração de um projeto é fazer uma **consulta na legislação existente**. Para isso, acesse o SAPL - Normas Jurídicas:



Em seguida utilize os *filtros de pesquisa* disponíveis.

Um filtro eficiente é a *busca por palavras "chave"* para sua pesquisa, em **ementa** e/ou **indexação**. Uma outra forma, é fazer uma *Pesquisa Textual*, onde deve-se digitar parte do texto que deseja encontrar.



Após essas pesquisas é que você irá elaborar o projeto. Depois protocolá-lo no SAPL para exame preliminar a ser efetuado pelo Departamento Legislativo, conforme determina o art. 133 do Regimento Interno.

4.1 Roteiro para elaboração dos Projetos:

Os projetos legislativos são instrumentos formais utilizados pelos vereadores para propor normas jurídicas que regulamentam direitos, deveres e políticas públicas. No âmbito da Câmara Municipal, podem ser apresentados três tipos principais de proposições:

- **Projeto de Lei (PL)**: Estabelece regras gerais, obrigações e permissões que afetam os cidadãos e a administração pública.
- **Projeto de Resolução (PR)**: Destinado a regular matérias de interesse interno da Câmara, como seu funcionamento e estrutura administrativa.
- **Projeto de Decreto Legislativo (PDL)**: Utilizado para regular matérias exclusivas do Poder Legislativo, como concessão de títulos honoríficos ou aprovação de contas do Executivo.

A correta elaboração desses projetos é fundamental para garantir a legalidade, a clareza e a eficácia das normas propostas.

4.1.1 Procedimento de Elaboração

Para assegurar a padronização e a conformidade dos projetos legislativos, os seguintes passos devem ser observados:

Elaboração do Documento:

- O projeto deve ser redigido em **arquivo editável** (.doc ou .docx), garantindo que possa ser revisado e ajustado conforme necessário.
- Para garantir uniformidade, devem ser utilizados os **modelos padronizados** disponíveis no **SAPL**, conforme descrito no item 6 deste manual. O acesso aos modelos pode ser feito pelo link: SAPL - Modelos de Proposições.

Padronização e Conformidade:

- Os projetos devem seguir as diretrizes estabelecidas no **item 3.1 deste Manual**, garantindo que a estrutura, a linguagem e a fundamentação legal estejam adequadas às normas vigentes.

Protocolo no SAPL:

- Após a elaboração, o projeto deve ser **protocolado no SAPL**, anexando-se o arquivo em formato editável (.doc ou .docx).
- Esse procedimento possibilita a **análise preliminar pelo Departamento Legislativo**, que verificará eventuais inconsistências antes do trâmite oficial.

4.1.2 Análise Preliminar do Departamento Legislativo

Antes de seguir para a assinatura e tramitação formal, o Departamento Legislativo realiza uma **análise técnica preliminar** para garantir que a proposta esteja em conformidade com os requisitos legais e regimentais. Os principais pontos analisados são:

Correção Técnica Legislativa:

- Adequação da redação e estrutura do texto às normas de técnica legislativa previstas na **Lei Complementar nº 95/98** e no **Decreto nº 12.002/2024**.

Legislação Correlata:

- Pesquisa sobre normas municipais já existentes sobre o mesmo tema, evitando redundâncias ou conflitos legislativos.

Padronização:

- Verificação da formatação, numeração do projeto, numeração dos artigos, estilo de redação e outros aspectos técnicos para garantir uniformidade entre as proposições.

Caso sejam identificadas inconsistências, o Departamento Legislativo pode solicitar ajustes ao autor do projeto antes de dar continuidade ao processo.

4.1.3 Encaminhamento para Assinatura Digital

Após a análise preliminar e a correção de eventuais ajustes, o projeto é considerado apto para tramitação e deve ser submetido à assinatura digital por meio do **1Doc**, seguindo as etapas abaixo:

1 - O Departamento Legislativo encaminha o projeto no sistema **1Doc** para a assinatura digital do autor e demais envolvidos no processo.

2 - Após a assinatura, o projeto é formalmente incluído na pauta legislativa da sessão seguinte, se protocolado antes das 17 horas do dia anterior à sessão, e segue para os trâmites regimentais, como encaminhamento às comissões permanentes para emissão de pareceres e posterior votação em plenário.

5 REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES E MOÇÕES



Requerimento é o instrumento legislativo apresentado pelo Vereador, cuja finalidade é requerer informações do Poder Executivo ou outras instituições, ou mesmo requerer melhorias verificadas pelo parlamentar. No caso de solicitar informações ao Poder Executivo, este tem o prazo de 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por igual período, para emitir a resposta, conforme determina a Lei Orgânica (§ 1º do Art. 14 da LOM).



Indicação é a proposição em que o Vereador indica medidas de interesse público aos órgãos competentes (Art. 139 do RI). Sendo o instrumento legislativo que tem a finalidade de indicar que outro órgão tome as providências que lhe sejam próprias. O Vereador pode provocar a Secretaria de Obras e a de Saúde que providenciem a reforma de uma unidade hospitalar, por exemplo.

5.1 Roteiro para Elaboração de Requerimentos e Indicações

Quando da elaboração dos requerimentos indica-se a inserção do nome do responsável, cargo, nome da entidade, endereço (COMPLETO), **endereço de e-mail**, telefone/**WhatsApp**, CEP, cidade, estado, para que os ofícios sejam encaminhados corretamente ao destino, conforme abaixo:

Exemplo:

Senhora **FULANA DE TAL** (NOME COMPLETO DO DESTINATÁRIO)
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON (ENTIDADE PARA QUEM ESTÁ ENCAMINHANDO O REQUERIMENTO/INDICAÇÃO)
Rua Luiz Favretto, n.º 10 – sala 07 – Ed. Rio Madeira - Centro (ENDEREÇO COMPLETO)
E-mail: procon@patobranco.pr.gov.br
46-3902-1289 - 3902-1325 - 3902-1281 (TELEFONES PARA CONTATO)
85505-150 - Pato Branco – Paraná (CEP - CIDADE - ESTADO)

No caso de oficiar para o Executivo Municipal e Secretarias que funcionam no prédio da Prefeitura não tem necessidade de colocar o endereço, apenas o **nome COMPLETO** da Secretaria e do Secretário.

A **Ementa** dos requerimentos e indicações deve ser retirada do texto da proposição, para não correr o risco de constar alguns dados na Súmula/Ementa e não no texto da proposição. Lembra-se que a Súmula/Ementa é o resumo do requerimento, em apertada síntese.

Quanto à **justificativa** das proposições a mesma deverá ser sucinta e objetiva, sem repetição de argumentos para que se torne clara ao destinatário. Quando a justificativa for recomendação de algum departamento da Câmara, citar de onde é a recomendação.

Quando a proposição contiver **fotos anexas**, colocar na folha das fotos a respectiva legenda, para fácil identificação do interlocutor.

Quando uma **lei** for **citada** no requerimento/indicação, colocar número, data e súmula COMPLETA.

Exemplo:

Lei nº 4.720, de 21 de dezembro de 2015, que autoriza o Executivo Municipal abrir Crédito Especial, por Excesso de Arrecadação de Fonte de Recurso Vinculada no valor de R$ 35.545,74 (trinta e cinco mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e setenta e quatro centavos).

Quando citar um projeto no requerimento colocar número, súmula, autor e nº da mensagem (no caso do projeto ser de autoria do Prefeito).

Exemplo 1:

Projeto de autoria de Vereador:

Projeto de Lei nº 94/2016, de autoria dos vereadores Claudemir Zanco – PSC, Enio Ruaro – PR, Leunira Viganó Tesser – PDT e Vilmar Maccari – PDT, que altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 4433, de 25 de setembro de 2014.

Exemplo 2:

Projeto de autoria do Prefeito:

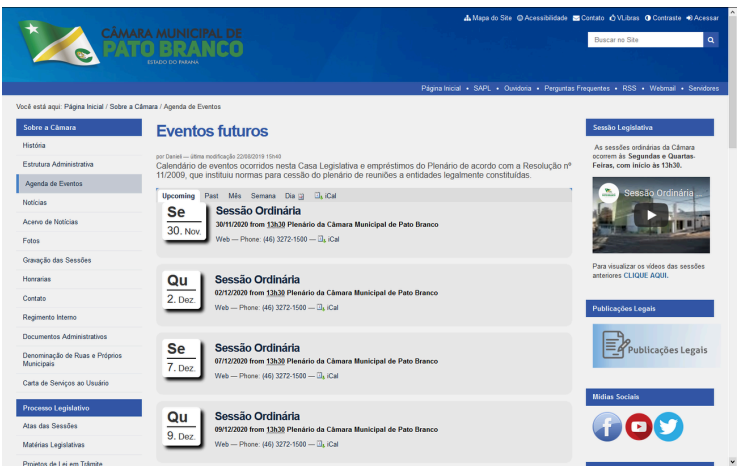
Projeto de Lei nº 1/2017, Mensagem nº 1/2017, que autoriza o Executivo Municipal abrir Crédito Especial no valor de R$ 134.923,81 (cento e trinta e quatro mil novecentos e vinte e três reais e oitenta e um centavos).

Coloque-se no lugar do destinatário do requerimento e leia com muita atenção o conteúdo da proposição que acabou de redigir, verifique a ortografia, a justificativa elaborada para saber se o texto está adequado.

Quando se tratar de requerimento de **convidado** para uma sessão com data determinada, antes de confirmar com o convidado, consultar a disponibilidade no Portal da Câmara - "Agenda de Eventos", conforme figura abaixo, ou junto ao Departamento Legislativo (Apoio ao Plenário).



Selecione a sessão ordinária que deseja agendar para o convidado estar presente e consulte, clicando na sessão ordinária, se já existe outro convidado agendado previamente. Em seguida, comunique ao Departamento Legislativo o seu agendamento.



Moção é a proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, aplaudindo, agradecendo, hipotecando solidariedade ou apoio, apelando, protestando ou repudiando, destinada à pessoa ou entidade, por feito relevante ou negativo, que caracterize benefícios ou prejuízos à sociedade, expressamente justificada em seu texto (Art. 147 do RI).

Moção de Aplauso é uma **homenagem** concedida para uma entidade ou pessoa, aplaudindo o trabalho realizado em prol da sociedade, ou seja, ação de expressar o sentimento de agradecimento, sendo uma forma de homenagear profissionais ou voluntários que contribuem para a comunidade.

Quando conferida moção a uma entidade ou grupo de pessoas, por um mesmo feito, será a mesma entregue **ao seu presidente e/ou representante**, respectivamente. (Art. 149 do RI).

A Moção de Aplauso poderá ser protocolada com a autoria de um ou mais vereadores e **subscrita**, no mínimo, por 1/3 (um terço) dos Vereadores. Depois de lida, será despachada à pauta da Ordem do Dia da sessão ordinária seguinte, independentemente de parecer de comissão para ser apreciada. (Art. 148 do RI).

Será incluída na pauta da Ordem do Dia para discussão e votação única.

O **encaminhamento/entrega** das Moções de Aplauso será feito através de um Ofício elaborado pelo Departamento Legislativo e assinado pelo Presidente da Câmara.

A ***Moção de Aplauso*** tem a prerrogativa de ser entregue em Sessão Ordinária. O agendamento da entrega deverá ser realizado pelo Gabinete do Vereador, consultando, previamente, o Departamento Legislativo quanto a disponibilidade de data para a inclusão na Pauta da Sessão e, posteriormente, realizando a solicitação do agendamento da entrega da Moção através do 1Doc ao Apoio ao Plenário.

Art. 150. Fica facultado ao homenageado o uso da Tribuna, para as suas considerações, pelo prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

Parágrafo único. O autor ou um dos signatários da proposição poderá usar da palavra pelo prazo máximo de 5 (cinco) minutos para suas considerações.

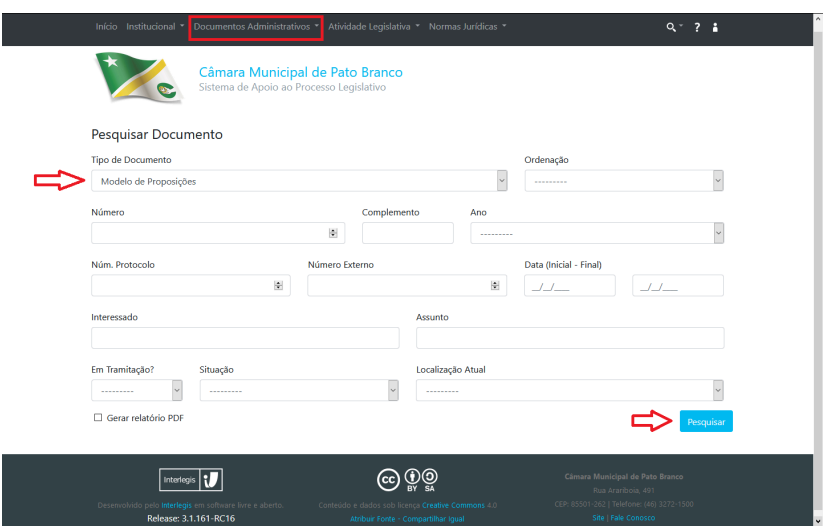
(Regimento Interno)

6 MODELO DAS PROPOSIÇÕES

O modelo das proposições é padronizado e deverá ser seguido pelo Gabinete do Vereador para protocolar as matérias sequencialmente.

Elaboramos modelos de proposições que deverão ser utilizados pelos gabinetes, os quais estão disponíveis no servidor (Z:\Publica\Departamento Legislativo\Modelos de Documentos) e no SAPL, no seguinte endereço: https://sapl.patobranco.pr.leg.br/docadm/pesq-doc-adm

Selecionar como "Tipo de Documento" → "Modelo de Proposições" e pesquisar:



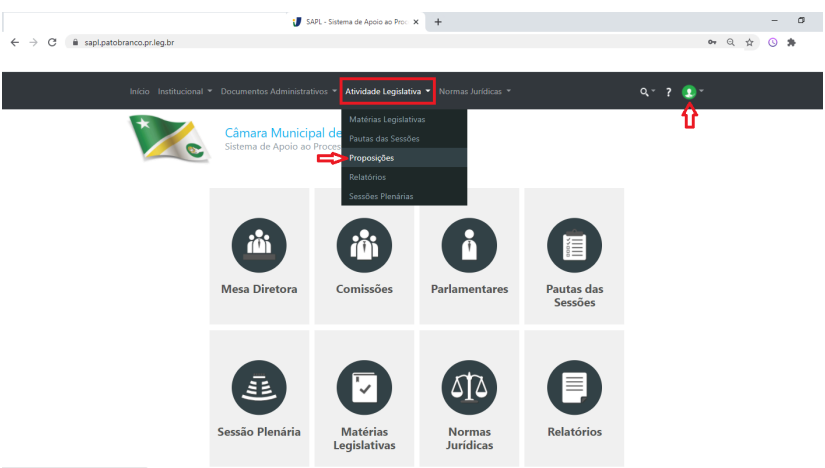
7 PROTOCOLO DE PROPOSIÇÕES

O próximo passo será protocolar a proposição no SAPL, da seguinte maneira:

1° Realizar login no SAPL:



2° Acessar a aba “Atividade Legislativa” - “Proposições”:



3° Clicar em “Adicionar Proposição”:



Até esta etapa, o processo de protocolo para todas as proposições é o mesmo. A partir da próxima tela, será necessário **escolher o tipo de proposição** a ser protocolada. Entre os tipos de proposições, estão disponíveis as seguintes opções:

GRUPO 1

- Proposta de Emenda à Lei Orgânica
- Projeto de Lei Complementar
- Projeto de Lei Ordinária
- Projeto de Decreto Legislativo
- Projeto de Resolução
- Moção de Aplauso
- Moção de Apoio
- Moção de Apelo
- Moção de Agradecimento
- Moção de Protesto
- Moção de Repúdio
- Moção de Solidariedade

GRUPO 2

- Substitutivo

- Emenda
- Emenda Impositiva Individual
- Emenda Impositiva de Bancada
- Subemenda

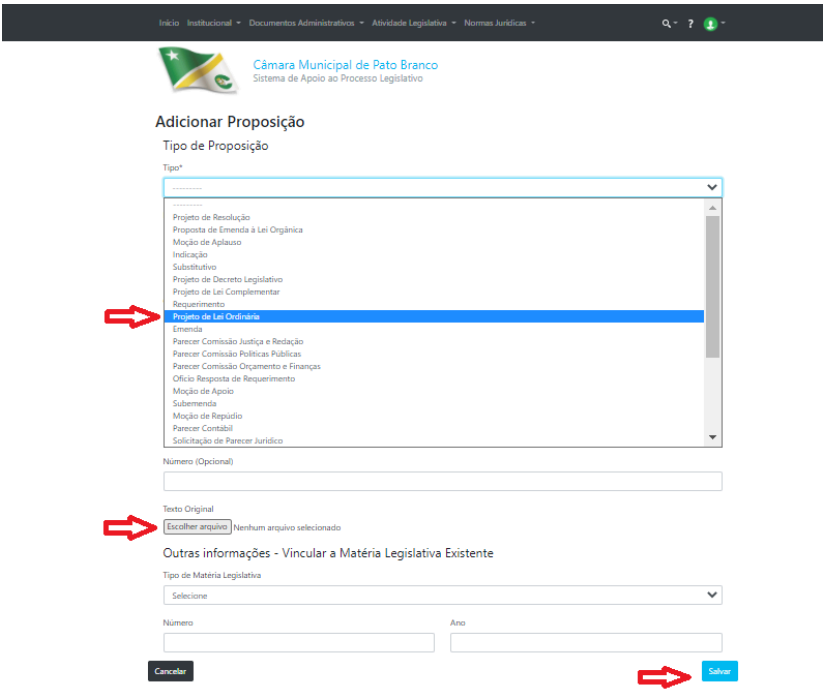
- Parecer Comissão Justiça e Redação
- Parecer Comissão Políticas Públicas
- Parecer Comissão Orçamento e Finanças
- Parecer Comissão de Representação

- Requerimento
- Indicação

- Solicitação de Parecer Jurídico
- Solicitação de Parecer Contábil

Para o **GRUPO 1**, proceda da seguinte forma:

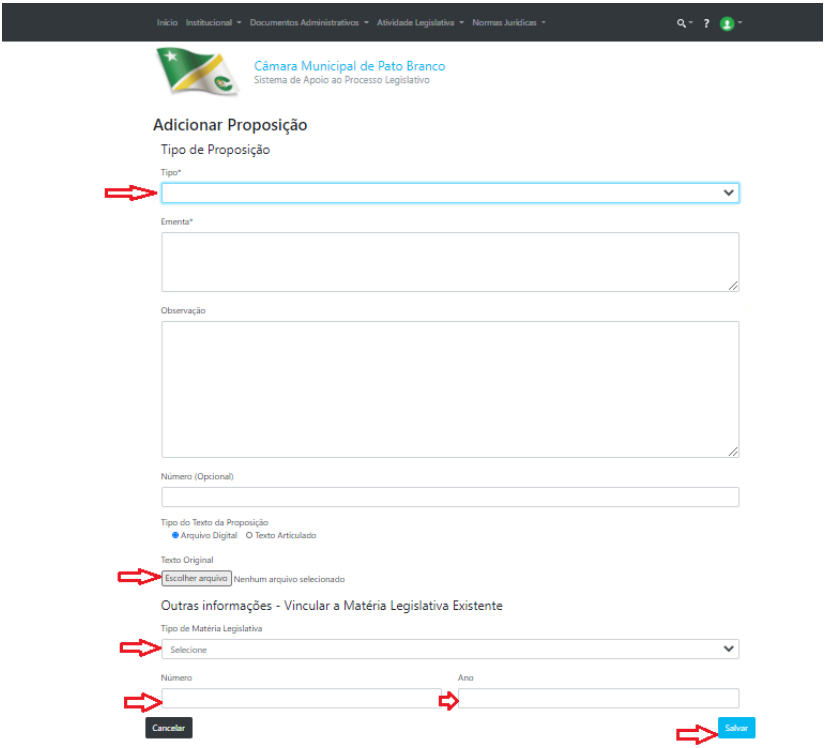
1- selecionar o tipo de Proposição a ser protocolada;
2- selecionar o arquivo em seu computador;
3- salvar;
4- enviar.



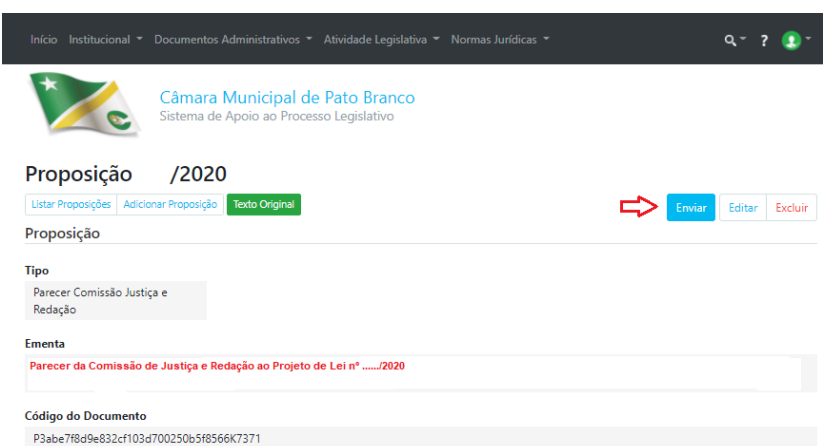
Para o **GRUPO 2**, proceda da seguinte forma:

1- selecionar o tipo de Proposição a ser protocolada;
2- selecionar o arquivo em seu computador;
3- vincular o documento a um projeto/proposição já existente: vincular o documento significa que o mesmo é um anexo de um projeto existente, portanto, ao acessar esse projeto, o requerimento, indicação, parecer de comissão, substitutivo ou emenda aparecerão na tela de resultado de pesquisa como "Matéria Anexada";
4- salvar e enviar.

OBS.: O requerimento e/ou indicação será vinculado a uma matéria existente somente quando se referir a ela.



Por fim, clique em **"Enviar"** e sua proposição estará no sistema aguardando o recebimento pelo Departamento Legislativo.



7.1 O que acontece após o protocolo dos requerimentos, indicações e moções

O Departamento Legislativo receberá o protocolo e encaminhará para a Sessão Ordinária as proposições protocoladas dentro do prazo estipulado pelo Regimento Interno (até às 17h do dia anterior à realização da sessão ordinária). (Art. 127-A do RI)

Após o recebimento da proposição no SAPL, o DL irá numerá-la, gerar o PDF e encaminhar o arquivo, via 1Doc, para assinatura do proponente, que deverá assiná-lo até, no máximo, às 13h do dia da realização da sessão ordinária, sob pena de a proposição ser retirada da pauta da sessão.

Importante: PROPOSIÇÕES COM MAIS DE UMA AUTORIA, *deverão seguir as determinações da Portaria nº 37, de 12 de setembro de 2018 conforme:*

a) Requerimentos e indicações de autoria de mais de um vereador serão recebidos via Sapl pelo Departamento Legislativo e ficarão aguardando as assinaturas dos vereadores inscritos como autores para serem encaminhadas para leitura em Plenário;

b) Requerimentos e indicações de autoria de Comissões serão recebidos via Sapl pelo Departamento Legislativo e ficarão aguardando as assinaturas da maioria dos vereadores que compõem a Comissão para serem encaminhadas para leitura em Plenário.

Obs: A **Portaria nº 37, de 12 de setembro de 2018** pode ser acessada, na íntegra, através do portal eletrônico, no seguinte endereço:

https://sapl.patobranco.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2018/6602/portaria_no_37de_12_de_setembro_de_2018.pdf

8 ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSIÇÕES

8.1 O que acontece após a deliberação em plenário

Serão encaminhados pelo Departamento Legislativo, através de Ofício assinado pelo Presidente da Câmara.

As proposições deverão ser protocoladas seguindo a padronização do Modelo das Proposições (conforme item 6) e citando o endereço **eletrônico** do destinatário a ser oficiado pelo Gabinete do Vereador, para o devido encaminhamento dos ofícios pelo Departamento Legislativo. ***Atenção: o encaminhamento é feito de forma eletrônica (e-mail e/ou WhatsApp), devendo esta informação constar no requerimento/indicação.

As proposições retiradas, rejeitadas ou prejudicadas serão arquivadas.

9 VETO

O projeto de lei aprovado será, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, enviado pelo Presidente da Câmara ao Prefeito que, concordando, o sancionará e o promulgará, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**. (Art. 35, LOM)

Se o Prefeito considerar o projeto de lei, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, veta-lo-á integral ou parcialmente no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da data do recebimento, e comunicará, dentro de **48 (quarenta e oito) horas**, ao Presidente da Câmara os motivos do veto. (Art. 36, LOM)

As razões aduzidas no veto serão apreciadas, no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da data do recebimento.

Comunicado o veto, as razões respectivas serão lidas em Plenário e, em seguida, enviadas à Comissão de Justiça e Redação, que deverá pronunciar-se no prazo de **10 (dez) dias**. (Art. 209, RI)

Quando a Comissão de Justiça e Redação se manifestar sobre o veto, produzirá, com o parecer, Projeto de Decreto Legislativo, propondo a sua rejeição ou aceitação.

Frisa-se, a CJR se manifesta emitindo o parecer, favorável ou contrário ao veto e não ao projeto de lei e nem ao projeto de decreto legislativo (ver modelo de proposições nº 4/2021 - págs. 1 e 2). Com a emissão desse parecer, produzirá o Projeto de Decreto de Legislativo (ver modelo de proposições nº 4/2021 - pág. 3) rejeitando ou aceitando o veto, seguindo sempre o parecer da supracitada comissão.

10 EMENDAS

10.1 Conceito e Tipos de Emendas

As emendas são proposições acessórias utilizados para modificar, suprimir, adicionar ou substituir dispositivos em proposições legislativas em tramitação na Câmara Municipal. Elas permitem ajustes no conteúdo dos projetos, garantindo maior precisão, adequação técnica e compatibilidade com o ordenamento jurídico vigente. (art. 137 do RI)

- **Emenda supressiva**: apresentada com o objetivo de suprimir qualquer parte da proposição principal.
- **Emenda substitutiva**: apresentada com o objetivo de substituir outra emenda.
- **Emenda aditiva**: apresentada com o objetivo de acrescentar nova disposição à principal.
- **Emenda modificativa**: apresentada com o objetivo de alterar a proposição principal, sem modificá-la demasiadamente.
- A **subemenda** é uma emenda apresentada à outra e terá preferência na votação. Caso a subemenda seja aprovada, a emenda ficará prejudicada. Se for rejeitada, passa-se à votação da emenda.

A escolha correta do tipo de emenda é fundamental para assegurar clareza e coerência na tramitação da matéria.

As emendas podem ser apresentadas por vereador no primeiro turno de discussão e votação e pela maioria dos vereadores no segundo turno de discussão e votação.

10.2 Procedimento para Elaboração de Emendas

Para garantir padronização e conformidade com as normas legislativas, a elaboração de emendas deve seguir os seguintes passos:

1 - Identificação do Tipo de Emenda:

- Antes de redigir a emenda, definir qual tipo será utilizado.

2 - Individualização das Emendas:

- Para cada dispositivo do projeto de lei a ser alterado, deve ser elaborada uma emenda separada. Exemplo: se há modificações a serem feitas nos artigos 1º e 2º, cada alteração deverá constar em um documento distinto.

3 - Redação do Documento:

- Elaborar o documento em arquivo editável (.doc ou .docx) para permitir revisão e ajustes.

- Garantir que o texto seja claro, objetivo e juridicamente adequado, respeitando as diretrizes de técnica legislativa estabelecidas na Lei Complementar nº 95/98 e no Decreto nº 12.002/2024.

4 - Utilização de Modelos Padronizados:

- Utilizar os modelos disponíveis no SAPL, conforme orientação do item 6 deste Manual, garantindo padronização e formatação adequadas.

5 - Protocolo no SAPL:

- A emenda deve ser protocolada no SAPL com o arquivo em formato editável, possibilitando a análise preliminar pelo Departamento Legislativo.

6 - Análise pela Comissão de Justiça e Redação:

- As emendas de autoria de vereadores, após recebimento do protocolo, serão encaminhadas à Comissão de Justiça e Redação para exame de admissibilidade.

- Caso admitidas, serão anexadas ao projeto principal e encaminhadas para discussão e deliberação plenária.

10.3 Revisão e Ajustes pelo Departamento Legislativo

Após o protocolo, a emenda passa por uma revisão técnica pelo Departamento Legislativo, que verificará:

- **Correção Técnica Legislativa:** se a emenda está redigida conforme as normas de técnica legislativa e em conformidade com a estrutura da proposição original.

- **Adequação ao Projeto:** se a emenda está corretamente vinculada ao projeto em tramitação e se não há inconsistências na modificação proposta.

- **Padronização:** se a redação e a formatação estão adequadas aos padrões legislativos adotados pela Câmara.

Caso sejam identificados problemas na redação ou na estrutura da emenda, o Departamento Legislativo poderá solicitar ajustes antes da formalização do documento.

10.4 Formalização e Encaminhamento da Emenda

Após a revisão e ajustes necessários, a emenda deve ser formalizada seguindo as etapas abaixo:

1 - Conversão para PDF:

- O arquivo editável revisado deve ser convertido para formato PDF, garantindo que seu conteúdo permaneça inalterado.

2 - Colheita de Assinaturas no 1Doc:

- O documento deve ser submetido para assinatura digital pelo sistema 1DOC, incluindo todos os interessados.

3 - Edição do Protocolo no SAPL:

- Após a obtenção das assinaturas, o assessor responsável deve editar o protocolo da emenda no SAPL e anexar o arquivo PDF assinado.

4 - Envio do Protocolo:

- Concluído o procedimento, o protocolo da emenda deve ser formalmente enviado para tramitação.

O Prefeito poderá apresentar modificações em projetos de sua autoria através de mensagem retificativa.

Redação final ocorre após a aprovação do projeto e das emendas. Na elaboração da redação final serão incorporadas as emendas aprovadas.

O prazo para elaboração da redação final é até cinco dias após a aprovação. (Parágrafo único, art. 167, RI)

O prazo que a Câmara tem para encaminhar o projeto de lei aprovado, ao Executivo, será de 10 (dez) dias úteis. (art. 35, LOM)

Na **redação final** somente caberá alterações de cunho linguístico e técnico, sem alteração do conteúdo, podendo ser corrigidos erros de linguagem e de técnica legislativa.

A redação final será incluída na Ordem do Dia, com antecedência de vinte e quatro horas. (Arts. 167 a 169 do RI)

Por ocasião da elaboração da Redação Final, poderá ser apresentada **Emenda de Redação**, pela Mesa Diretora, a qual será discutida e votada em plenário. (Art. 168, RI)

A **prioridade na votação** das emendas é a seguinte:

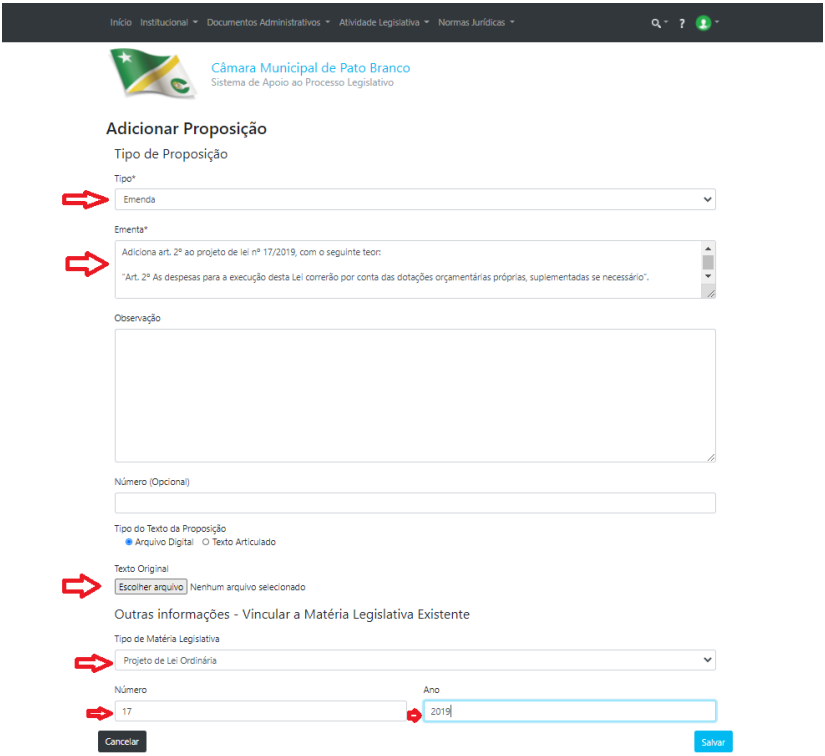
1°) a **supressiva** sobre as demais;

2°) a **substitutiva** sobre as aditivas e modificativas;

3°) a de **comissão** sobre a dos Vereadores.

IMPORTANTE: Quando for protocolar uma emenda, observe os seguintes procedimentos:

- Selecione o Tipo de Proposição - Emenda;
- Copie o texto da emenda e cole em "Ementa" no SAPL;
- Escolha o arquivo em seu computador;
- Vincule ao Tipo de Matéria;
- Digite o número da matéria e o ano;
- Salve e envie, conforme exemplo abaixo:



11 EMENDAS IMPOSITIVAS

A **Emenda Impositiva** é o instrumento instituído com as Emendas Constitucionais nº 86, de 17 de março de 2015 e nº 100, de 26 de junho de 2019, pelo qual os vereadores podem apresentar emendas parlamentares individuais ou de bancada ao Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA) destinando recursos do Município para determinadas obras, projetos ou instituições.

Na Câmara de Pato Branco, as emendas impositivas passaram a ser apresentadas com a alteração do Regimento Interno (art. 180) e da Lei Orgânica (§§ 5º ao 15, art. 95) no ano de 2019.

A **execução** de emendas impositivas apresentadas pelos vereadores torna-se **obrigatória**.

As emendas impositivas podem ser **individuais e de bancada.**

- Emendas **Impositivas Individuais** podem ser apresentadas até o limite máximo de 1,2% da Receita Corrente Líquida (RCL) prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, e desse percentual, a metade, 0,6% deverá ser aplicado nas Ações e Serviços Públicos em Saúde;

- Emendas **Impositivas de Bancada** até o montante de até 1% da receita corrente líquida realizada no exercício anterior, sendo vetado o financiamento de despesas de pessoal, salários ou encargos.

Por meio das emendas, os parlamentares aperfeiçoam a proposta encaminhada pelo Poder Executivo, visando uma melhor alocação dos recursos públicos. É a oportunidade que eles têm de acrescentarem novas dotações orçamentárias com o objetivo de atender as demandas das comunidades que representam, ou seja, é por meio das emendas que Vereadores podem influenciar onde o dinheiro público será investido.

11.1 Conteúdo das emendas impositivas

- Número da emenda;
- ordem de prioridade;
- autor;
- beneficiário;
- valor;
- indicação dos recursos.

OBS.: Verificar modelo disponível no SAPL, em "Documentos administrativos" - Tipo de documento: "Modelo de proposições" (conforme item 6).

12 COMISSÕES



As Comissões têm como objetivo discutir e elaborar pareceres sobre os projetos em tramitação. São grupos integrados pelos vereadores, com atribuições definidas pelo Regimento Interno, sejam de estudo, de representação ou investigação, classificando-se em permanentes ou temporárias.

12.1 COMISSÕES PERMANENTES

Fazem parte da própria estrutura da Câmara, que têm por finalidade apreciar as matérias ou proposições entregues ao seu exame e sobre elas se manifestar, observados os referidos campos temáticos e áreas de atuação específicos. São elas:

12.1.1 Comissão de Justiça e Redação

Finalidade: manifestar-se sobre os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa e, quando já aprovados pelo Plenário, analisá-los sob os aspectos lógico e gramatical, de modo a adequar ao bom vernáculo o texto das proposições.

12.1.2 Comissão de Políticas Públicas

Finalidade: manifestar-se sobre o mérito de matérias, sob o prisma de sua conveniência, utilidade e oportunidade, relacionadas aos assuntos organização administrativa da Prefeitura e da Câmara Municipal; aquisição e alienação de bens imóveis; participação em consórcios e convênios; urbanismo, obras e serviços públicos; educação, cultura e esporte; indústria e comércio; saúde e assistência social; agricultura, ecologia e meio ambiente; e defesa do cidadão.

12.1.3 Comissão de Orçamento e Finanças

Finalidade: Esta comissão está diretamente envolvida com os projetos de leis de ordem financeira do município. Os vereadores que a integram discutem o plano plurianual (PPA), a lei de diretrizes orçamentárias (LDO), a lei orçamentária (LOA), subvenções sociais, abertura de créditos, matérias tributárias, entre outras desta ordem.

12.2 COMISSÕES TEMPORÁRIAS

São criadas com a finalidade de tratar de um assunto específico, com prazo para terminar. Elas podem ser Especiais; de Inquérito; Processantes; e de Representação.

12.2.1 Comissões Especiais (CE)

Destinadas a proceder ao estudo de assuntos de especial interesse do Legislativo e terão sua finalidade especificada no seu ato constitutivo, o qual indicará também o prazo para apresentar o relatório dos seus trabalhos.

12.2.2 Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)

Tem por finalidade apurar irregularidades administrativas do Executivo, da Administração Indireta e da própria Câmara, ou seja, cumpre uma função investigativa.

12.2.3 Comissão Processante (CP)

Tem por finalidade apurar a prática de infração político-administrativa dos agentes políticos.

12.2.4 Comissão de Representação

Durante o recesso parlamentar tem como função substituir as comissões permanentes em todas as suas atribuições.

NA PRÁTICA...

ENTENDA O FLUXO DO PROCESSO LEGISLATIVO DAS MATÉRIAS, ESPECIFICAMENTE QUANTO ÀS COMISSÕES:

Após a recepção da matéria (protocolo) e a leitura em plenário, as proposições legislativas, de iniciativa de Vereador e do Prefeito Municipal, serão encaminhadas ao Departamento Legislativo para Exame Preliminar. Após o exame preliminar, a proposição seguirá a sua regimental tramitação.

O Departamento Legislativo encaminhará o projeto, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do Exame Preliminar, à Procuradoria Jurídica ou Departamento Contábil para análise e emissão de Parecer.

A Procuradoria Jurídica ou Departamento Contábil deverão apresentar parecer à matéria sob análise, em até 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa fundamentada.

Após o retorno da Procuradoria Jurídica ou Departamento Contábil, o Departamento Legislativo encaminhará a matéria ao **PRESIDENTE** das **COMISSÕES PERMANENTES**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do Parecer Contábil e/ou Jurídico.

O presidente da comissão tem o prazo de 72 (setenta e duas) horas para que encaminhe ao relator a matéria submetida a seu exame, observado critérios de distribuição definido em regulamento próprio.

Salvo exceções previstas no Regimento Interno, cada relator terá o prazo de 10 (dez) dias para exarar parecer, contados do encaminhamento pelo presidente da comissão.

12.3 PARECER

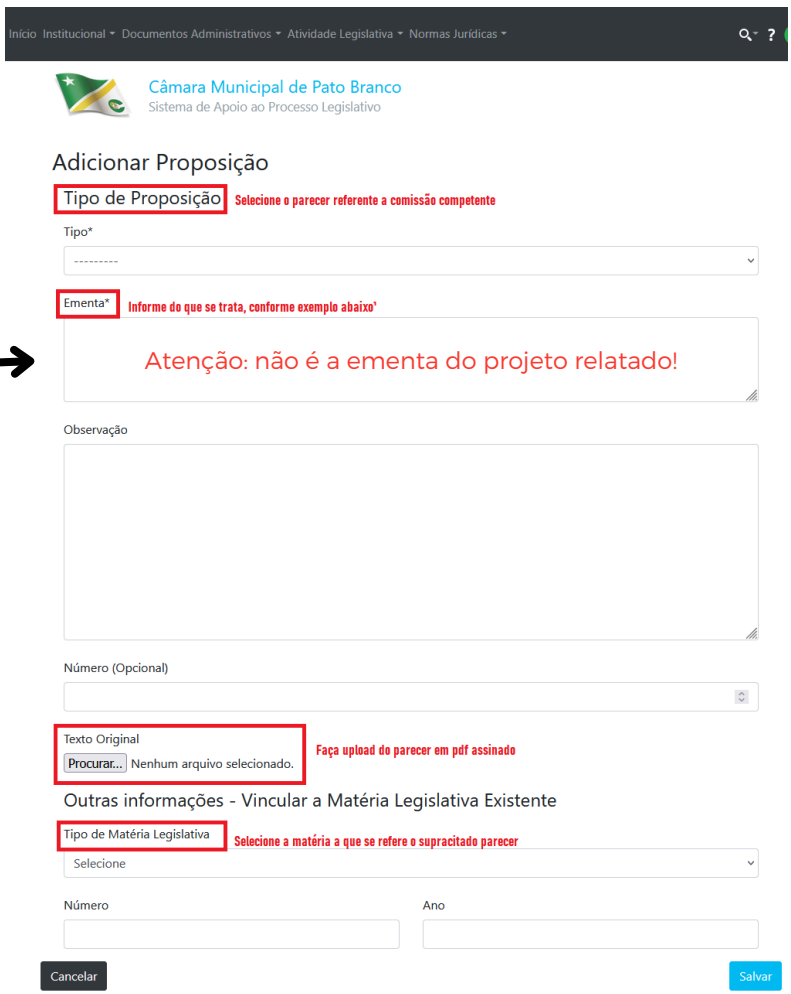
O parecer é o pronunciamento da comissão sobre qualquer matéria sujeita a seu estudo. Quando, por maioria de votos, for acatada a manifestação do relator, prevalecerá como parecer da comissão. Se for rejeitada a manifestação do relator, será emitido um novo parecer pela maioria dos membros, prevalecendo este como parecer definitivo da comissão.

O modelo de parecer padronizado encontra-se disponível no SAPL **(conforme item 6)**.

O encaminhamento do parecer é feito da seguinte forma:

- Elaborar conforme modelo (disponível no SAPL) e coletar assinaturas no 1Doc;
- Realizar login no SAPL e fazer o protocolo anexando o arquivo em pdf assinado, conforme exemplificado no item 6.

Preencher os campos conforme figura abaixo:



[1] - Parecer favorável OU contrário da Comissão de Justiça e Redação ao Projeto de Lei n.° ...../2025.
Parecer favorável OU contrário da Comissão de Orçamento e Finanças ao Projeto de Lei n.° ...../2025.
Parecer favorável OU contrário da Comissão de Políticas Públicas ao Projeto de Lei n.° ...../2025.

12 TRIBUNA LIVRE

O Poder Legislativo disponibiliza ao cidadão a opção de espaço para falar sobre assuntos de interesse público durante as sessões legislativas, espaço este conhecido como Tribuna Livre, em que, mediante inscrição efetuada com 24 horas de antecedências à sessão ordinária, o orador fará o uso da palavra por até 10 minutos, sem interrupção. (Art. 94 do RI)

13 GRANDE EXPEDIENTE

O grande expediente é o espaço destinado aos vereadores que queiram fazer uso da palavra para explanar sobre determinado assunto pelo prazo improrrogável de até 10 (dez) minutos, sendo permitidos apartes que serão breves.

Neste espaço poderão inscrever-se até dois vereadores, por meio eletrônico, contendo o assunto específico a ser abordado, até às 12h30min do dia da realização da Sessão. (§ 1°, art. 87 RI)

A inscrição do vereador, no prazo mencionado acima, deverá ser realizada através do **1Doc**, via memorando destinado ao setor de Apoio ao Plenário.

14 PEDIDO DE CONDOLÊNCIAS

Condolências: ***o que é***?

Pêsames que se oferece a alguém pela morte de um ente querido ou por algum sofrimento que esta pessoa esteja passando. Ação de expressar um sentimento de pesar; demonstração de tristeza, de condoer-se pela perda de alguém: apresentou afetuosas condolências à família.

Quem pode solicitar?

De acordo com o inciso IV do art. 86 do Regimento Interno, após a leitura de um trecho bíblico, deve-se observar um minuto de silêncio, em homenagem póstuma, mediante solicitação verbal de Vereador.

Como é feito?

Após a recepção da solicitação verbal do Vereador, feita em sessão, o DL (Departamento Legislativo) elaborará o documento através de um ofício, seguindo um modelo que contém uma imagem e uma mensagem aos familiares do de cujus, o qual irá assinado pelo Presidente da Câmara.

Obs.: é de responsabilidade do Gabinete do Vereador solicitante informar o nome correto/completo do de cujus.

Encaminhamento/entrega das Condolências:

A entrega das Condolências se dará através do Gabinete do Vereador solicitante, após retirada do documento no DL.

15 PROTOCOLO EXTERNO

15.1 RESPOSTAS A REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES

Como é feito o protocolo das respostas aos requerimentos?

Primeiramente, cabe destacar que como os requerimentos são encaminhados ao destinatário através de ofício, deverá ser respondidos da mesma forma.

Esses ofícios, por sua vez, são recepcionados via Protocolo de Documentos, pelo DL (Departamento Legislativo), que dará a entrada do documento no sistema (SAPL), exceto quando o protocolo for do Executivo Municipal. Neste último caso, o protocolo é realizado diretamente no SAPL pelo próprio Executivo, através do tipo de matéria “Ofício Resposta às Proposições”.

- Quando protocolo é realizado manualmente, pelo DL, no SAPL:

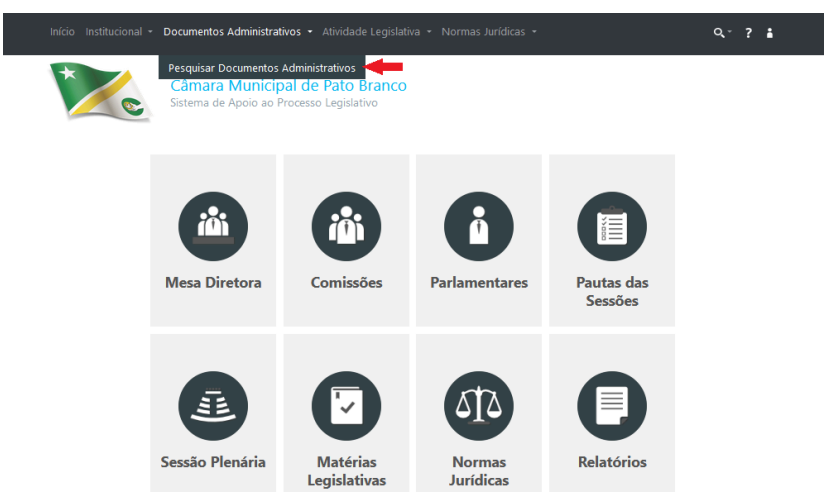
Após realizado o protocolo do expediente, será criado um documento, junto ao protocolo, o qual ficará vinculado a este e conterá como anexo o arquivo digital ou uma cópia digitalizada do documento protocolizado. Posteriormente, será feita uma vinculação deste documento criado à matéria legislativa correspondente (requerimento respondido).

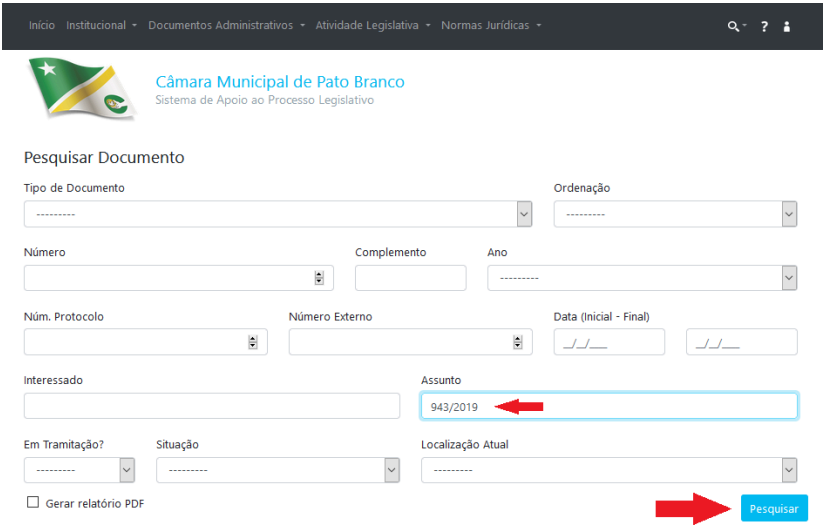
- Quando protocolo é realizado diretamente no SAPL, pelo Executivo:

Através do recebimento de proposições via protocolo, no SAPL, o DL irá receber o "Ofício Resposta às Proposições" e realizar a vinculação à matéria legislativa correspondente (requerimento respondido).

Como o parlamentar poderá acessar o protocolo de um ofício realizado pelo DL no SAPL?

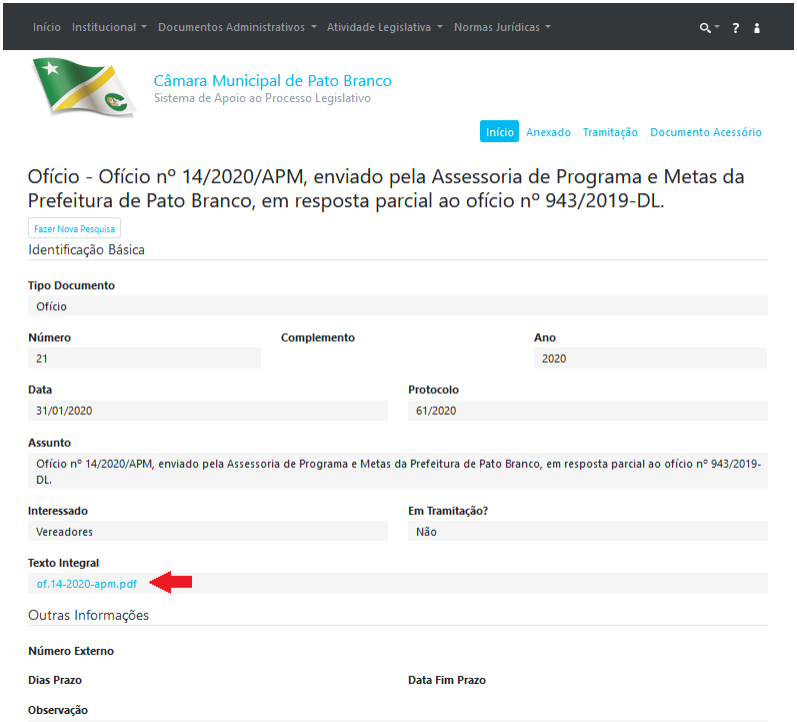
No SAPL, acessando a aba "Documentos Administrativos" - "Pesquisar Documentos Administrativos", poderá preencher ou selecionar outros campos disponíveis antes de clicar no botão "Pesquisar" como, por exemplo, o campo "Assunto", no qual poderá digitar o próprio número do requerimento.





Ao localizar o ofício pesquisado, terá acesso aos dados informados no ato do protocolo, bem como ao texto integral (documento criado contendo como anexo o ofício digital ou digitalizado).



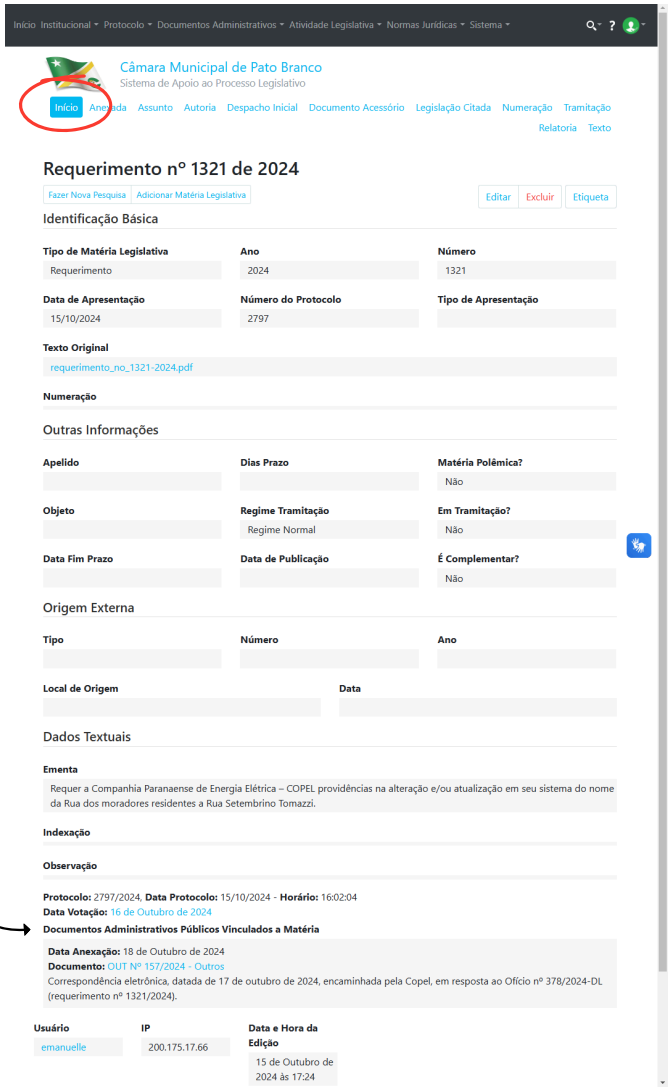


15.1.1 Como localizar, no SAPL, a resposta ao requerimento recebida:

Você já sabe que a resposta a um requerimento poderá ser protocolizada de duas maneiras, como vimos anteriormente.

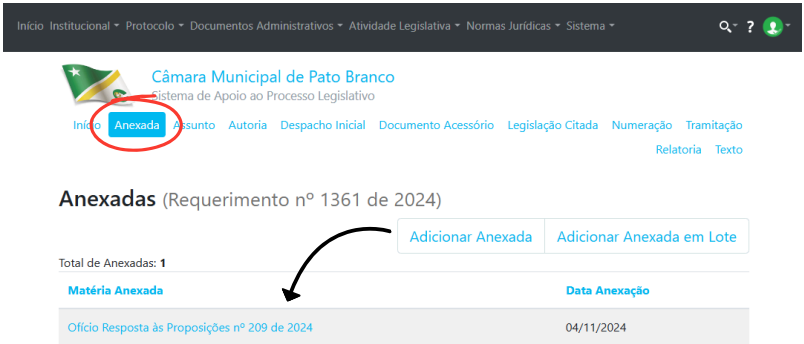
Quando o expediente for protocolizado via Protocolo de Documentos, pelo DL (Departamento Legislativo), que dará a entrada deste no sistema (SAPL): será realizada a vinculação do documento à matéria legislativa correspondente. Assim, ao acessar a matéria legislativa do tipo "Requerimento" desejado, na aba "Início" da proposição, ao final da página, será possível acessar a resposta recebida através de "Documentos Administrativos Públicos Vinculados a Matéria".

Veja o exemplo a seguir:



Quando protocolo é realizado diretamente no SAPL, pelo Executivo, o DL receberá o "Ofício Resposta às Proposições" e realizará a vinculação à matéria legislativa correspondente (requerimento respondido). Assim, ao acessar a matéria legislativa do tipo "Requerimento" desejado, será possível acessar a resposta recebida através da aba "Anexada".

Veja o exemplo a seguir:



E agora que a resposta ao requerimento já encontra-se protocolizada no SAPL, qual é o próximo passo?

O próximo passo é fazer a tramitação do requerimento.

15.1.2 Tramitação do requerimento

Tramitação é o ato ou efeito de tramitar, ou seja, é o ato de seguir os procedimentos nas vias adequadas, percorrer os caminhos formais até alcançar o resultado final.

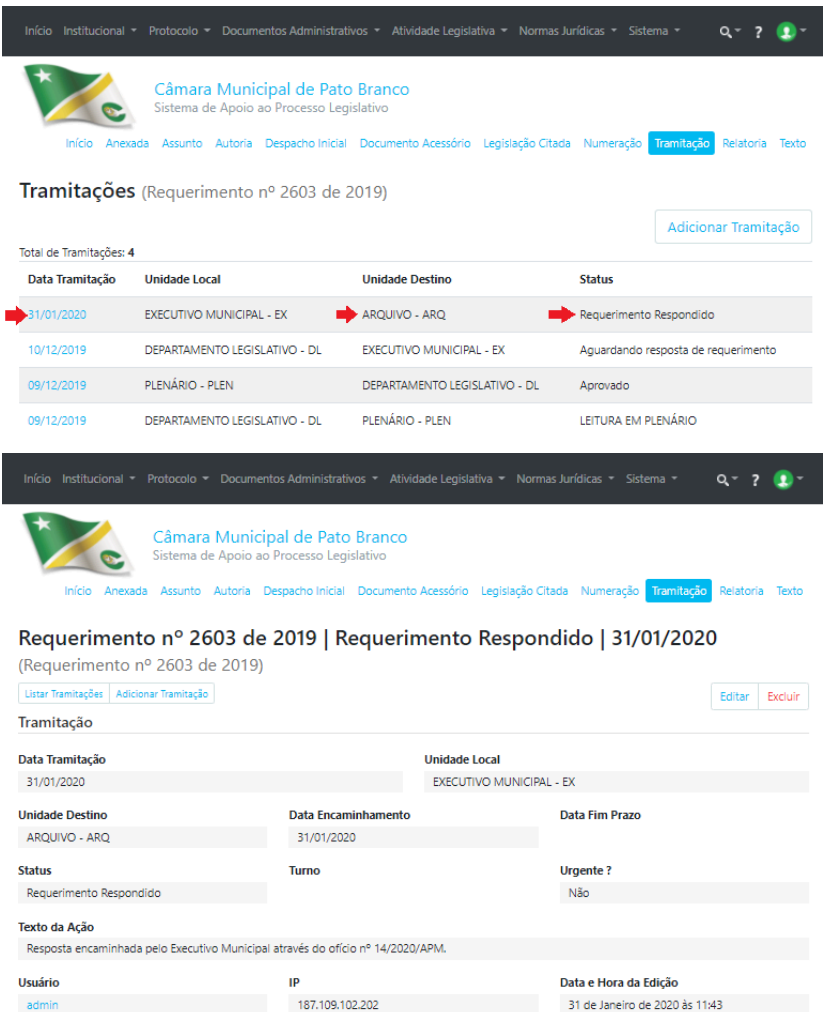
Assim, após protocolizar um ofício que encaminha a resposta a um requerimento, faz-se necessário tramitar esse requerimento.

Quando tratar-se de um requerimento à pessoa ou órgão não relacionado ao Executivo Municipal e que não seja de pedido de informação ou, ainda, de uma indicação ao Executivo, após realizado o encaminhamento da proposição ao destinatário, a mesma será tramitada ao "ARQ - Arquivo", levando em consideração a conclusão do seu encaminhamento e, também porque a mesma não mais se encontrará em tramitação.

Já quando tratar-se de um requerimento com pedido de informação, até o mesmo ser respondido, seu status será o de "Aguardando resposta de requerimento". Contudo, ao ser respondido, faz-se necessário tramitá-lo novamente e atualizar o status da tramitação.

Logo, quanto ao “Status”, este requerimento poderá ser respondido “totalmente” ou “parcialmente”. Ele terá status de “Requerimento Respondido” quando a resposta recepcionada for total ou, então, terá status de “Requerimento Respondido Parcialmente” quando o mesmo não satisfizer por completo à solicitação (por exemplo: solicita prorrogação de prazo para resposta; não responde a todos os itens da solicitação; etc).

Caso o requerimento tenha sido respondido totalmente, a “Unidade Destino” será o “ARQUIVO - ARQ”. Caso contrário, permanecerá na “Unidade Local” até que a resposta seja completa.

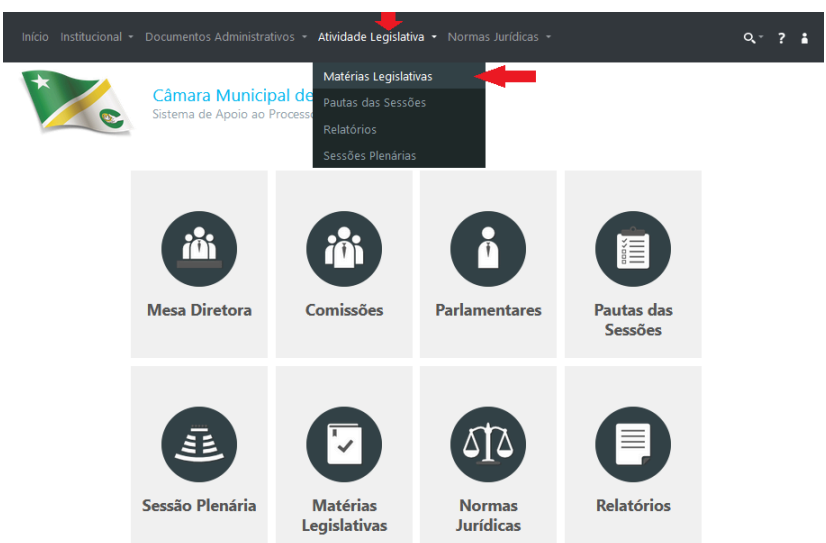


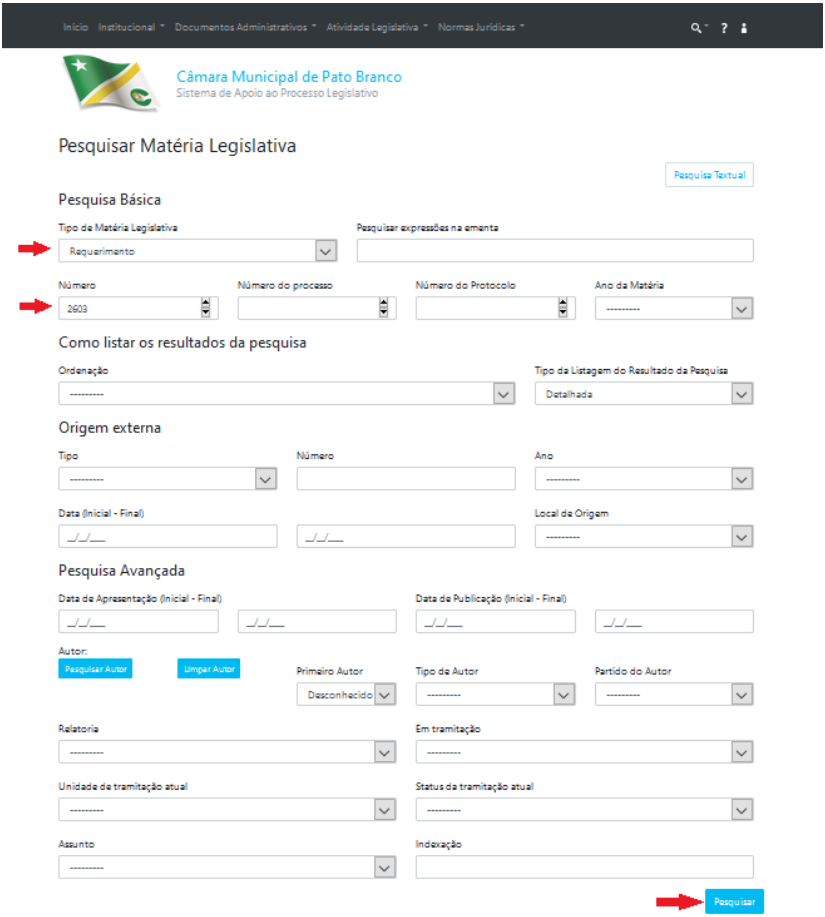
Como acompanhar a tramitação do requerimento?

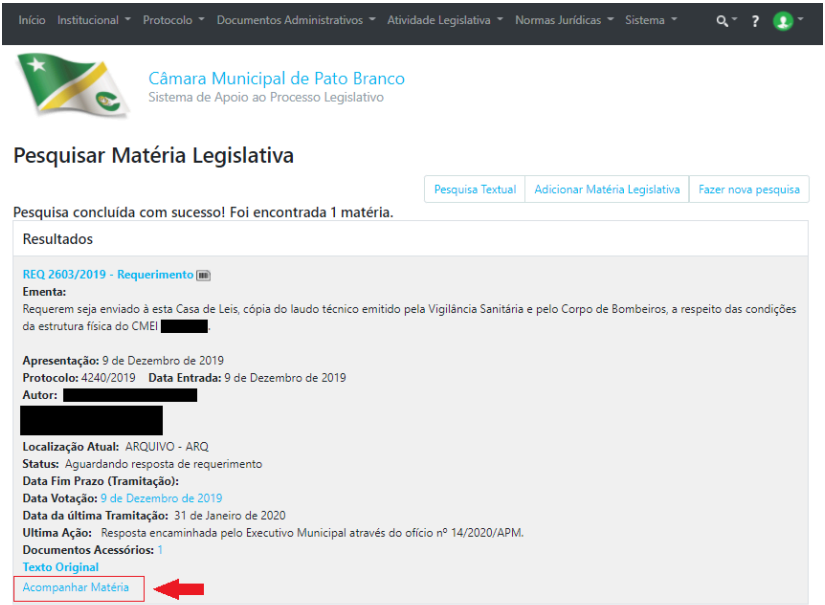
O parlamentar não só pode, como deve, acompanhar a tramitação do requerimento para receber uma notificação, no e-mail cadastrado, toda vez que a matéria legislativa tramitar. Ou seja, é assim que ficará sabendo quando o seu requerimento com pedido de informação for respondido.

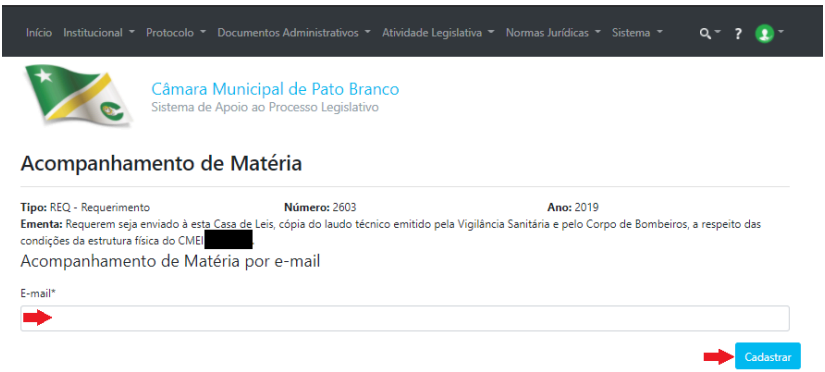
Para isso, precisará acessar o SAPL, ir na aba "Atividade Legislativa" - "Matérias Legislativas"; no campo "Tipo de Matéria Legislativa", selecionar "Requerimento"; preencher o número do requerimento no campo "Número"; selecionar o "Ano da Matéria" e pesquisar. Ao localizar o requerimento pesquisado, clicar no link **"Acompanhar Matéria"**, informar o e-mail e cadastrar.

Veja como fazer:




Início Institucional Documentos Administrativos Atividade Legislativa Normas Jurídicas
Câmara Municipal de Pato Branco
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo
Pesquisar Matéria Legislativa
Pesquisa Textual
Pesquisa Básica
Tipo da Matéria Legislativa
Requerimento
Pesquisar expressões na ementa
Número
2603
Número do processo
Número do Protocolo
Ano da Matéria
Como listar os resultados da pesquisa
Ordenação
Tipo da Listagem do Resultado da Pesquisa
Detalhada
Origem externa
Tipo
Número
Ano
Data (Inicial - Final)
Local de Origem
Pesquisa Avançada
Data de Apresentação (Inicial - Final)
Data de Publicação (Inicial - Final)
Autor:
Pesquisar Autor
Limpar Autor
Primeiro Autor
Desconhecido
Tipo de Autor
Partido do Autor
Relatoria
Em tramitação
Unidade de tramitação atual
Status da tramitação atual
Assunto
Indexação
Pesquisar


Início Institucional Protocolo Documentos Administrativos Atividade Legislativa Normas Jurídicas Sistema
Câmara Municipal de Pato Branco
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo
Pesquisar Matéria Legislativa
Pesquisa Textual
Adicionar Matéria Legislativa
Fazer nova pesquisa
Pesquisa concluída com sucesso! Foi encontrada 1 matéria.
Resultados
REQ 2603/2019 - Requerimento
Ementa:
Requerem seja enviado à esta Casa de Leis, cópia do laudo técnico emitido pela Vigilância Sanitária e pelo Corpo de Bombeiros, a respeito das condições da estrutura física do CMEI [redacted].
Apresentação: 9 de Dezembro de 2019
Protocolo: 4240/2019 Data Entrada: 9 de Dezembro de 2019
Autor: [redacted]
Localização Atual: ARQUIVO - ARQ
Status: Aguardando resposta de requerimento
Data Fim Prazo (Tramitação):
Data Votação: 9 de Dezembro de 2019
Data da última Tramitação: 31 de Janeiro de 2020
Ultima Ação: Resposta encaminhada pelo Executivo Municipal através do ofício nº 14/2020/APM.
Documentos Acessórios: 1
Texto Original
Acompanhar Matéria


Início Institucional Protocolo Documentos Administrativos Atividade Legislativa Normas Jurídicas Sistema
Câmara Municipal de Pato Branco
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo
Acompanhamento de Matéria
Tipo: REQ - Requerimento
Número: 2603
Ano: 2019
Ementa: Requerem seja enviado à esta Casa de Leis, cópia do laudo técnico emitido pela Vigilância Sanitária e pelo Corpo de Bombeiros, a respeito das condições da estrutura física do CMEI [redacted]
Acompanhamento de Matéria por e-mail
E-mail*
Cadastrar

16 O USO DO 1DOC NO PROCESSO LEGISLATIVO

O que é?

É uma plataforma de comunicação interna, atendimento ao cidadão e gestão de documentos para servidores públicos.

O seu acesso se dá por meio do seguinte endereço eletrônico: https://cmpatobranco.1doc.com.br/

16.1 Uso do 1Doc no Processo Legislativo

No Processo Legislativo, o **1Doc** é utilizado para solicitações de assinaturas em documentos, como atas, requerimentos, indicações, moções, projetos, etc; bem como para o envio de solicitações, pelo parlamentar, de anexação de documentos ao processo legislativo correspondente; e de agendamentos, como agendamento de entrega de Moção de Aplauso, uso do Grande Expediente, etc.

Nestes dois últimos casos, sempre consultar o Departamento Legislativo - Setor de Apoio ao Plenário, previamente, a fim de confirmar a disponibilidade para o agendamento a ser requerido.

16.2 Solicitação de assinaturas via 1Doc

Procedimento Geral

- Converter o documento para PDF.
- No 1DOC, seguir os passos:

1. Confirmar se está no setor correto e, caso necessário, trocar de setor.

2. Selecionar "Novo" → "Memorando".

3. Em "Assunto", prefira usar um padrão e/ou palavra-chave, a fim de facilitar a pesquisa, posteriormente, bem como manter certa organização. Por exemplo: "Agendamento de entrega de Moção de Aplauso", "Inscrição de Vereador para o Grande Expediente" ou "Solicitação de anexação de documento ao Projeto de Lei nº XX/2025".

4. Quanto ao destinatário, direcionar para a comissão ou setor responsável. Caso deseje enviar aos cuidados de (A/C), marque a pessoa e, se for o caso, selecione a opção "privado" para que apenas esta pessoa selecionada tenha acesso ao documento. Também é possível selecionar a opção "+CC", para enviar com cópia a outros setores, que também receberão o documento e poderão interagir realizando despachos.

5. Anexar o documento a ser assinado, já convertido para a extensão .pdf.

6. Clique em "Opções de assinatura" e selecione a opção "Assinatura ICP-Brasil" caso deseje assinar o documento. Para solicitar assinatura, preencha e selecione o(s) usuário(s) interno(s) desejado. Solicitar assinatura apenas no anexo (memorando não deve ser assinado), para isso selecione a opção "Assinar anexos PDF".

*__Atenção__: O memorando serve apenas para solicitar assinatura e não deve ser anexado ao processo legislativo.

16.3 Assinando documentos no 1Doc

DICAS

- Manter o 1Doc sempre aberto e conectado em seu dispositivo eletrônico.
- Ativar as notificações no e-mail.

Procedimento Geral

- No 1DOC, seguir os passos:

1. Selecione o ícone de sino na barra superior e clique em "Todas as notificações".

2. Utilize o filtro "Minha fila para assinaturas" e depois selecione a situação "Pendente".

3. Clique sobre a notificação de solicitação de assinatura que deseja dar prosseguimento. Na sequência, o 1Doc informará que irá direcioná-lo para o assinador e questionará se deseja continuar. Clicando em "sim", a plataforma processará o arquivo e informará que, em alguns instantes, você receberá um link para assinar, nas notificações. Clique em "Ok" e suas notificações mostrarão uma mensagem informando que o arquivo está "pronto para assinar". Clique nela e será automaticamente direcionado para o assinador.

4. No assinador, selecione o tipo de assinatura ("Assinatura com certificado digital") e depois em "Continuar". Insira a senha e clique em "Assinar documento" e estará pronto. Clique em "Prosseguir".

**Também é possível, quando for o caso, recusar a assinatura.*



CÂMARA MUNICIPAL DE
PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ