

GUIA

LEGISLATIVO

2025



**Câmara
de Curitiba**



Guia 2025

WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

CONTEÚDO

DEPROLE
DIRETORIA DE CERIMONIAL

REALIZAÇÃO

ESCOLA DO LEGISLATIVO

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FOTOS

RODRIGO FONSECA
BANCO DE IMAGENS

SUPERVISÃO

IZABELA MARCHIORATO

REVISÃO

BRUNNO SANT'ANA

DIRETOR GERAL

GLAUCO REQUIÃO

PRESIDENTE

MARCELO FACHINELLO

PUBLICAÇÃO

DEZEMBRO DE 2024



Sumário

03

APRESENTAÇÃO

04

CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

07

SESSÕES

11

ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

18

FALTAS E LICENÇAS

21

COMISSÕES

25

HONRARIAS

36

DIRETORIA DE CERIMONIAL

46

ANEXOS

Apresentação

Este material foi especialmente desenvolvido para apoiar os vereadores e vereadoras em sua jornada na Câmara Municipal, oferecendo informações claras e práticas sobre o funcionamento do Poder Legislativo, suas atribuições e os principais recursos disponíveis para a realização de um mandato produtivo, ético e alinhado às necessidades da população curitibana.

O guia legislativo tem como objetivo servir como uma referência inicial e contínua, proporcionando subsídios para que os legisladores compreendam e aprimorem seu papel na elaboração de leis, na fiscalização do Executivo e na representação da sociedade. Além disso, este guia aborda aspectos importantes da rotina legislativa, como trâmites internos e as principais ferramentas que podem ser utilizadas para potencializar suas ações.

Legislativa

Consiste na elaboração de leis e de outras normas referentes a matérias de competência do Município, respeitadas as reservas constitucionais da União e do Estado;

Fiscalização

Realizada mediante controle sobre atos da Administração Pública Municipal, especialmente quanto à execução orçamentária e ao julgamento das contas apresentadas pelo prefeito e pela Câmara de Vereadores, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado;

Controle Externo

Implica a vigilância dos negócios do Poder Executivo em geral, sob os aspectos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da ética político-administrativa, com a tomada das medidas saneadoras que se fizerem necessárias;

Assessoramento

Consiste em sugerir medidas de interesse público ao Poder Executivo;

Julgadora

Exercida na apreciação de infrações político-administrativas ou ético-parlamentares cometidas pelo prefeito, vice-prefeito ou por vereadores, documentadas em procedimentos ou em processos instaurados e elaborados, na forma da lei;

Gestão

A gestão dos assuntos relativos à administração interna da Câmara será realizada em observância aos princípios e às normas legais e regimentais que disciplinam a estruturação administrativa de suas atividades e de serviços auxiliares.

Composição

- Presidente
- 1º Vice-presidente
- 2º Vice-presidente
- 1º Secretário
- 2º Secretário
- 3º Secretário
- 4º Secretário

No impedimento ou ausência do presidente e vice-presidentes, assumirá o cargo o 1º Secretário e na impossibilidade deste, o 2º, o 3º e o 4º secretários, respectivamente, e, na impossibilidade destes, o vereador mais votado.

Competência

Compete à Mesa, entre outras atribuições:

I - tomar todas as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

II - designar vereadores para missão de representação da Câmara Municipal;

III - propor ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

IV - promulgar emendas à Lei Orgânica;

V - conceder licença ou declarar vacância nos casos previstos na Lei Orgânica e neste regimento;

VI - prestar, no prazo de dez dias, prorrogáveis por igual período, informações oficiais, com a devida publicação no sítio eletrônico da Câmara de Vereadores. (Redação acrescida pelo Resolução nº 2/2017).

Composição

Órgão permanente de direção administrativa e financeira do Poder Legislativo do Município, formado pelos membros da Casa:

- Presidente
- 1º Secretário
- 2º Secretário

Competência

Compete-lhe, entre outras atribuições:

I - a iniciativa de projetos de lei que disponham sobre a organização dos serviços da Câmara, criação, extinção e alteração de cargos e fixação dos respectivos vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - a iniciativa de projeto de lei dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, com recursos indicados pelo Executivo ou mediante anulação parcial ou total de dotações da Câmara;

III - elaborar e expedir, mediante ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-las, quando necessário, por anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias, observados os princípios de probidade, vedada a permissão para gastos não compatíveis com o exercício da função legislativa;

IV - por meio de ato, nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, pôr em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Câmara, nos termos da lei;

V - expedir normas e medidas administrativas;

VI - ordenar a despesa da Câmara Municipal;

VII - prestar, em audiências públicas e ao Tribunal de Contas, relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal, na forma da lei;

VIII - elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município;

IX - a iniciativa de projetos de resolução, salvo nos casos de alteração regimental;

X - apresentar o relatório anual de atividades da Câmara Municipal, perante o plenário, na última sessão ordinária da sessão legislativa;



Sessões

Roteiro explicativo

SESSÃO ORDINÁRIA

As sessões ordinárias são compostas de quatro partes: (art. 91, RI)

- I. Pequeno expediente;
- II. Ordem do dia;
- III. Grande expediente;
- IV. Explicação pessoal.

I – PEQUENO EXPEDIENTE: (arts. 92 e 93, RI)

Horário destinado à leitura das proposições (expediente) encaminhadas à Mesa e à inscrição dos oradores para o pequeno e o grande expedientes.

O Sr. 1º secretário procede a leitura das proposições encaminhadas pelos senhores vereadores: projetos de leis, emendas, indicações e requerimentos que não dependem de votação.

II – ORDEM DO DIA: (arts. 94 a 96, RI)

Horário destinado à discussão e votação de projetos.

O Sr. 1º secretário faz a chamada dos senhores vereadores. Havendo quorum regimental (maioria absoluta: metade mais um – 20 vereadores), primeiramente, é feita a leitura dos projetos que estão para recebimento de emendas e, em seguida, procede-se à leitura do 1º projeto em pauta para votação.

Coloca-se o projeto em **DISCUSSÃO**. Cada vereador possui 15 minutos prorrogáveis, com apartes.

Encerrada a discussão, inicia-se o processo de votação. Somente o autor, a liderança de bloco parlamentar, a liderança de bancada de partido, com mais de um integrante não pertencente de bloco parlamentar, e presidente de comissão permanente podem encaminhar a proposição para votação (art. 149, RI), dispondo de 5 minutos sem apartes (art. 103, I, “b”, RI).

Encerrados os encaminhamentos, o projeto é **VOTADO**.

PROCESSOS DE VOTAÇÃO

Simbólico: consiste na contagem da maioria simples dos votos (metade mais um dos vereadores presentes: mínimo 11 votos favoráveis). O presidente convida os vereadores favoráveis à matéria a permanecerem sentados, procedendo então à contagem dos votos e proclamando o resultado (art. 153, RI).

Nominal: o resultado é obtido através do registro pelos vereadores no painel eletrônico. Os favoráveis manifestam-se pela expressão “sim” e os contrários pela expressão “não”. É obrigatório este processo de votação nas deliberações por maioria absoluta (metade mais um de todos os vereadores da Câmara: mínimo 20 votos) ou de dois terços dos vereadores (26 votos) (art. 154, RI).

DAS DELIBERAÇÕES (LEI ORGÂNICA)

Art. 47. A discussão e a votação da matéria constante da ordem do dia serão realizadas com a presença da maioria absoluta dos membros da Casa.

§ 1º O voto será público e aberto. **(NR)**

(Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 16, de 29 de outubro de 2013).

§ 2º Dependerá de voto favorável de dois terços dos membros da Câmara:

- I. A deliberação sobre as contas do Município contra o parecer prévio do Tribunal de Contas;
- II. A destituição de componente da Mesa;
- III. A representação contra o prefeito;
- IV. A aprovação de emenda à Lei Orgânica;
- V. A aprovação de proposta para mudança do nome do município.
- VI. A aprovação do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- VII. A aprovação do Plano Diretor de Curitiba. **(NR)**

§ 3º Dependerá de voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara:

- I. A rejeição do veto do prefeito;
- II. A mudança de local de funcionamento da Câmara Municipal.
- III. A aprovação de leis complementares.

Art. 48. Salvo disposição em contrário desta Lei Orgânica, as deliberações serão tomadas por maioria simples de votos, presente a maioria absoluta dos vereadores.

Após a obtenção do resultado da votação, é possível justificar o voto, pelo tempo de 5 minutos sem apartes (art. 103, I, "c" e art. 157, RI).



2ª PARTE DA ORDEM DO DIA:

Horário destinado à votação de requerimentos e de indicações.

O Sr. 1º secretário procede à leitura dos requerimentos que dependem de deliberação do plenário.

Após a leitura do requerimento ou da indicação, os vereadores possuem 10 minutos, prorrogáveis por igual prazo, com apartes para discuti-lo (art. 103, III, “a”, RI).

QUARTAS-FEIRAS

TRIBUNA LIVRE: (arts. 208 ao 210, RI)

- Primeiramente, anuncia-se o convidado e o tema da Tribuna Livre. Em seguida, é concedida a palavra ao vereador proponente para fazer a saudação oficial da Casa (5 minutos).
- A Tribuna Livre terá tempo de até quarenta e cinco minutos (45), sendo até quinze minutos (15) para explanação do convidado e até trinta minutos (30) para questionamentos dos vereadores, podendo ser prorrogado, a critério do plenário, por, no máximo, quinze minutos (15).
- Durante o tempo de questionamentos dos vereadores, são feitos blocos de 3 vereadores, cada um podendo falar por até um minuto e meio e devolve-se a palavra ao convidado da Tribuna Livre.
- Não se admite o uso da Tribuna Livre por representantes de partidos políticos, por candidatos a cargo eletivo ou por integrantes de chapas aprovadas em convenção partidária.

III – GRANDE EXPEDIENTE: (art. 97, RI)

Horário destinado aos vereadores para tratarem de assuntos de livre escolha.

Cada orador (vereador) inscrito dispõe de dez minutos improrrogáveis com aparte para fazer uso da palavra.

A parte final do grande expediente será destinada às lideranças de partidos não integrantes de bloco parlamentar, às lideranças de bloco parlamentar, à liderança da oposição e à liderança do prefeito, nesta ordem, dispondo cada líder de cinco minutos, observando-se, no uso da palavra, a ordem inversa à determinada pelo número de integrantes das representações partidárias ou de blocos parlamentares.

IV – EXPLICAÇÕES PESSOAIS: (arts. 98 ao 101, RI)

Destina-se à manifestação de vereadores sobre atitudes pessoais assumidas durante a sessão ou no exercício do mandato.

Cada vereador dispõe de cinco minutos, sem apartes (art. 103, I, “d”, RI).

V – ENCERRAMENTO

O presidente encerra os trabalhos e anuncia a ordem do dia da sessão seguinte (art. 101, RI).





Elaboração legislativa

PROPOSIÇÃO

“Toda matéria sujeita à apreciação da Câmara, de suas comissões, da Mesa e da Presidência tomará forma de proposição, que comporta as seguintes espécies (art. 113 e seguintes do RI):

I – projetos de:

- a) emenda à Lei Orgânica;
- b) lei complementar;
- c) lei ordinária;
- d) decreto legislativo;
- e) resolução.

II- indicações;

III – requerimentos;

IV – emendas;

V – recursos das decisões do presidente”.

PROJETOS

“Os projetos, com ementa elucidativa de seu objeto, serão articulados segundo a técnica legislativa, redigidos de forma clara e precisa, não podendo conter artigos com matéria em antagonismo ou sem relação entre si” (art. 123, RI).

Nos anexos, está a Lei Complementar Federal de nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, com respectiva alteração:

“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.”

Elaboração e trâmite das proposições

PROJETO

O gabinete elabora o projeto de lei, protocola-o e sua ementa é lida no expediente da sessão plenária. Na sequência, recebe informação da existência de proposição ou de lei similar dos setores competentes.

É encaminhado à Procuradoria Jurídica que emite instrução sobre o projeto, sugerindo modificações, se necessárias, abordando aspectos jurídicos, de técnica legislativa e de redação. A instrução sugere a indicação das comissões competentes pelas quais o projeto deve ser analisado de acordo com a matéria, definida posteriormente pela Comissão de Constituição e Justiça.

As comissões permanentes estudarão o projeto e emitirão parecer sobre a matéria submetida a seu exame.

Instrução, pareceres e emendas serão publicadas no Diário da Câmara. Após a publicação e a autorização do presidente da Casa, o projeto será incluído na pauta da ordem do dia e será encaminhado à análise do plenário para discussão e para votação.

Se o projeto for rejeitado, será encaminhado para arquivamento.

Sendo o projeto aprovado, será oficiado ao Sr. prefeito (autógrafo). Após o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município, o projeto receberá sanção ou veto (total ou parcial), no prazo de quinze dias úteis.

Sancionada a lei, será publicada no Diário Oficial do Município.

Sendo o projeto vetado, serão publicadas as razões do veto. A Procuradoria Jurídica emitirá nova instrução e a Comissão de Constituição e Justiça, novo parecer.

Após publicação de instrução e de parecer, o veto deverá constar da pauta da ordem do dia para ser apreciado em turno único pelo plenário, dentro de 30 dias a contar do seu recebimento, o qual só poderá ser rejeitado pela maioria absoluta (metade mais um dos membros da Câmara). Mantido o veto, o projeto será arquivado.

Derrubado o veto, a lei será promulgada pelo prefeito ou presidente da Câmara e publicada no Diário Oficial do Município.

REQUERIMENTOS

“Requerimento é a proposição dirigida à Mesa ou ao presidente, por qualquer vereador ou comissão, sobre matéria de competência da Câmara Municipal” (art. 127, RI).

Requerimento à Prefeitura e Requerimento a Outros Órgãos:

o gabinete do vereador elabora o requerimento, protocola no sistema e é encaminhado à Prefeitura ou órgão de destino pelo setor competente da casa. Os códigos são: 044 - Requerimento à Prefeitura de Curitiba e 043 - Requerimento a Outros órgãos.

Demais requerimentos: o gabinete elabora e protocola o requerimento, que é incluído no expediente. Pode ser analisado e deferido ou não pelo presidente, conforme estabelecido no regimento interno da Casa. Se depender da análise do plenário, é apreciado, sendo aprovado ou rejeitado. Rejeitado, será arquivado. Aprovado, será expedido ofício ao órgão competente.

INDICAÇÕES

“Indicação é a proposição por meio da qual o vereador poderá: sugerir ao Poder Executivo o envio de projeto sobre matéria de sua exclusiva iniciativa; sugerir a realização de ato administrativo ou de gestão; e solicitar a concessão de homenagem” (art. 126, RI).

As sugestões ao Poder Executivo sobre realização de ato administrativo ou de gestão serão apreciadas pelo plenário. As de homenagem serão encaminhadas à comissão competente para que elaborem o respectivo projeto.

TRIBUNA LIVRE / AUDIÊNCIAS PÚBLICAS / SESSÕES SOLENES

As solicitações são feitas via SPL e dependem de aprovação em plenário.

- **Sistema SPL II** – item: Requerimentos → [Requerimento de Realização de Audiência Pública] **Código 407**
- **Sistema SPL II** – item: Requerimentos → [Requerimento de Realização de sessão extraordinária ou solene] **Código 061**
- **Sistema SPL II** – item: Requerimentos → [Requerimento de Tribuna Livre] **Código 076**

ATENÇÃO: antes de marcar qualquer evento nas dependências do Legislativo Municipal, **é necessário entrar em contato com a Diretoria de Cerimonial** – ramal 4795 ou 4797 – **para verificar a disponibilidade de data, horário e local.** Tal solicitação tem por objetivo evitar que haja dois eventos agendados para o mesmo dia e horário no mesmo local. Dessa forma, nossa assessoria poderá tomar as providências necessárias para o preparo do local e acionar as equipes que prestarão serviços no evento. **Para agendar Tribuna Livre,** o gabinete deve entrar em contato com o **Deprote** no ramal 4838 ou 4858.

Elaboração e trâmite das proposições

TRÂMITE DE PROJETOS

1. Gabinete – elaboração e protocolo;
2. Deprole – inclusão no expediente;
3. DAP – informação sobre a existência de proposição similar;
4. Seção de referência legislativa – informação sobre a existência de lei similar;
5. PROJURIS – análise legal – instrução;
6. DAC – análise pelas comissões competentes – pareceres;
7. Diário – publicação de instruções, pareceres e emendas;
8. Deprole – inclusão na ordem do dia;
9. Análise pelo plenário;
10. DAP – elaboração de autógrafo (ofício para PMC);
11. Devolução da PMC com sanção LEI;
12. Veto (total/parcial – retorna para análise: PROJURIS, Comissões e apreciação do veto em plenário);
13. Veto mantido – projeto arquivado;
14. Veto rejeitado – LEI;
15. DAP – registro da lei sancionada ou promulgada;
16. Arquivo – arquivamento do projeto.

TRÂMITE DE REQUERIMENTOS

Requerimentos à Prefeitura Municipal de Curitiba

1. Gabinete – elaboração e protocolo com registro da data e hora pelo sistema.
2. DAP – tipos 43 e 44

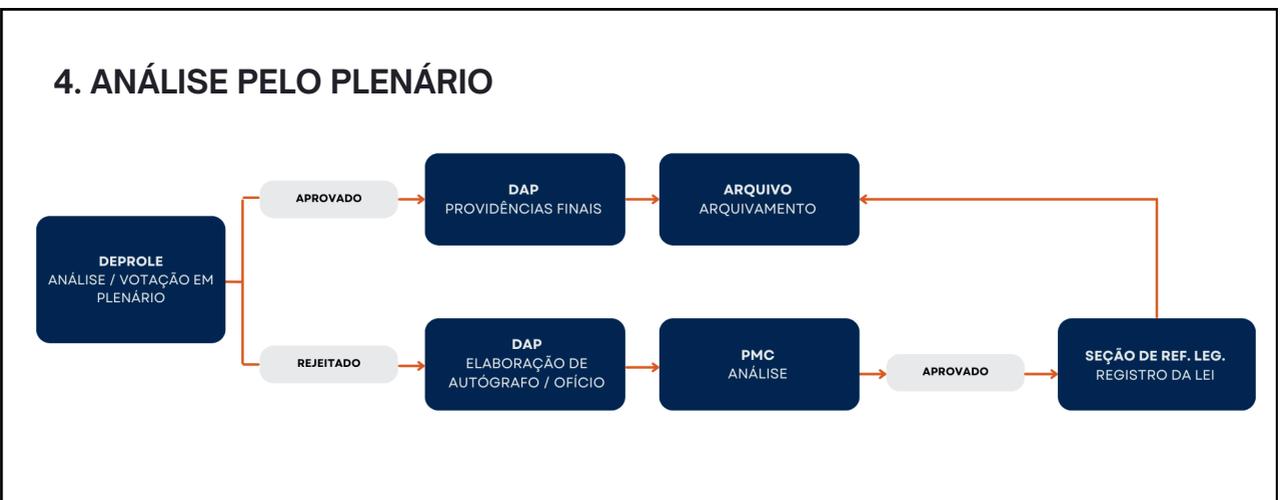
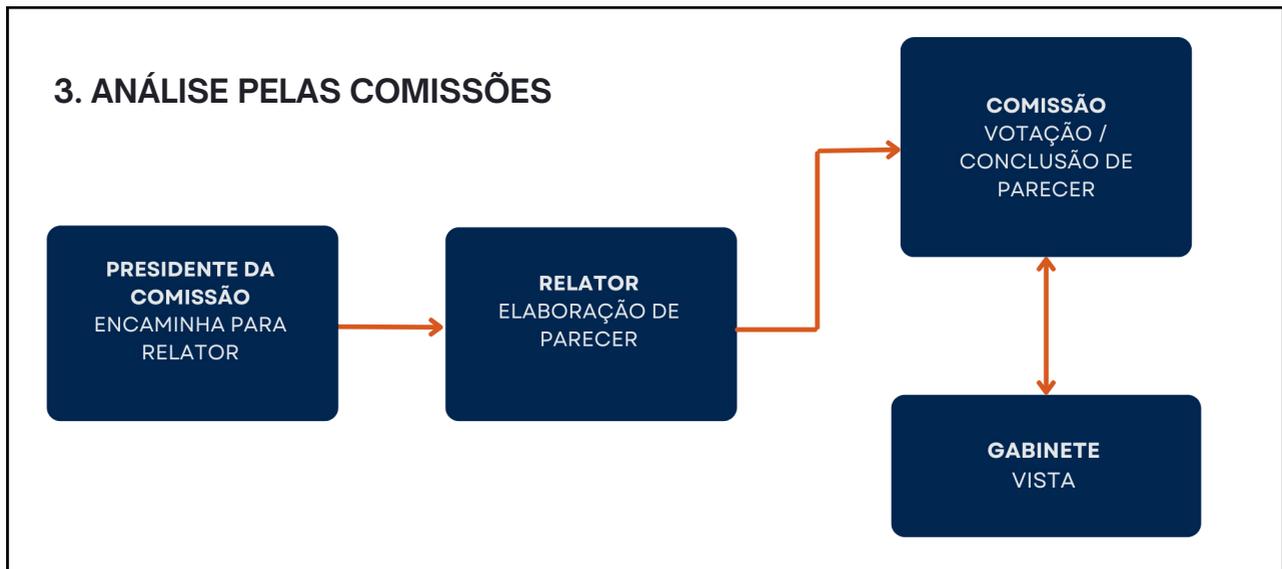
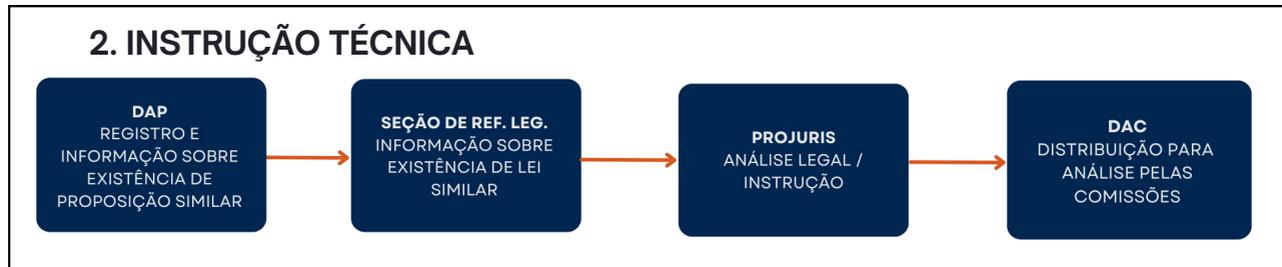
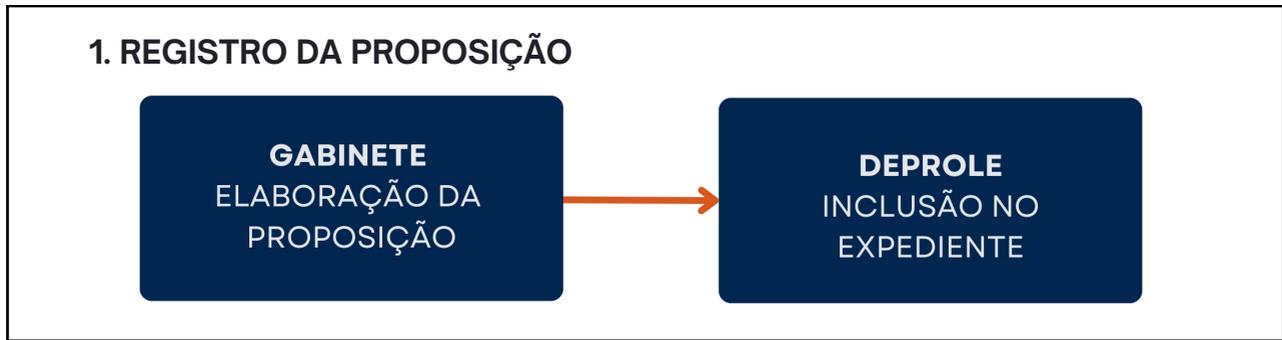
Outros Requerimentos

1. Gabinete – elaboração e protocolo;
2. Deprole – inclusão no expediente
3. Análise pelo plenário – no caso de votação;
4. DAP – providências para expedição e/ou arquivamento;
5. Arquivo – arquivamento do requerimento.

Trâmite de Emendas/Subemendas/Substitutivos

1. Gabinete – elaboração e protocolo;
2. Deprole – inclusão no expediente e direcionamento para o projeto.

Fluxograma para projetos



PROPOSIÇÕES DO TIPO 44 NO SPL são encaminhadas aos ÓRGÃOS INTERNOS da PMC (SECRETARIAS), e à ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (FAS, COHAB, IPPUC, URBS, FUNDAÇÃO CULTURAL DE CURITIBA etc.).

1. EMENTA: a ementa do requerimento deve conter um resumo do pedido, com a solicitação principal e o endereço da solicitação.

2. TEXTO: o texto do requerimento deve conter:

2.1. Apenas **UM PEDIDO** por proposição, mesmo que haja diversos assuntos referentes ao mesmo endereço.

O mesmo se aplica quando o assunto é igual para endereços diferentes. Exemplo: antipó para diversas ruas).

A solicitação para que cada requerimento contenha apenas um pedido tem como objetivo agilizar a tramitação do pedido junto à PMC, visto que, no momento do encaminhamento para os órgãos internos, esse, conforme o assunto, é direcionado para um órgão diferente da PMC. Além disso, cada assunto tem um tempo diferente para tramitação.

2.2. A SOLICITAÇÃO DO VEREADOR DEVE SER ESPECÍFICA (e não genérica), de forma clara e objetiva, com o tipo de intervenção que deve ser efetuada no local indicado na proposição. Exemplos:

a) implantação de e/ou melhoria na sinalização na Rua ABCDE: é necessário que seja especificado o tipo de sinalização solicitada para análise precisa do pedido, tendo em vista que um pedido de melhoria na sinalização pode englobar vários tipos de situações: implantação e/ou manutenção de taxas, placas de preferencial, de estacionamento, de pare, de redução de velocidade, pintura de faixas etc.. Sem a especificação do tipo de sinalização, torna-se difícil a análise do pedido, pois, dependendo da sinalização, a proposição é encaminhada a um setor diferente da DIRETRAN;

b) implantação de melhoria na Rua FGHIJ: da mesma forma que a implantação de sinalização, melhorias na rua podem englobar uma série de benefícios como asfalto, antipó, tapa-buracos, calçamento, meio-fio, canalização, sinalização, limpeza etc., sendo que cada tipo de solicitação é encaminhado a órgãos diferentes da PMC.

c) implantação de antipó: quando uma mesma proposição contém solicitação de implantação de antipó para diversas ruas, serão criados diversos protocolos diferentes e encaminhados à Administração Regional responsável, conforme a localização da rua. Porém, cada rua pode estar em um estágio diferente, além de, muitas vezes, devido à extensão da rua, essa pode estar na área de abrangência de Administrações Regionais diferentes, fazendo com que haja demora na tramitação e na resposta aos pedidos, tendo em vista que a solicitação somente poderá ser finalizada quando houver o retorno de todos os protocolos encaminhados.

d) melhorias na praça: da mesma forma que os itens anteriores, também podem englobar vários tipos de intervenções, como limpeza, iluminação, troca de equipamentos, corte de grama, colocação de areia, alambrado, manutenção de cancha etc..

e) melhorias na iluminação da rua: da mesma forma, também pode englobar alguns tipos de intervenções diferentes, como troca de lâmpada, aumento de potência, implantação, extensão etc..

f) limpeza de rua em toda a extensão da via: muitas vezes, a via possui grande extensão, sendo necessário especificar o trecho (entre ruas), pois, antes da execução da limpeza, é efetuada a fiscalização através do departamento competente, que pode notificar o proprietário para efetuar a manutenção defronte ao seu imóvel.

2.3. A SOLICITAÇÃO DEVE CONTER O MÁXIMO POSSÍVEL DE INFORMAÇÕES QUANTO AO LOCAL – endereço completo, com nome da rua, numeração predial, entre ruas, e, em caso de área de difícil localização (área/rua não oficial), croqui.

Essa solicitação se deve ao fato de que, muitas vezes, devido à falta de dados mais precisos (falta de endereço, numeração predial etc.), torna-se difícil a localização do logradouro indicado, o que dificulta ainda mais a tramitação da proposição.

2.4. PARA EXECUÇÃO DE LIMPEZA DE IMÓVEL, a proposição deve conter a numeração predial do imóvel em questão ou de imóvel ao lado da irregularidade, para que seja possível efetuar fiscalização. Para execução de limpeza de terreno, é necessária, primeiramente, a fiscalização do imóvel por parte do Departamento de Fiscalização da SMU, que tomará as medidas necessárias para execução da limpeza:

- se o imóvel for do município, encaminhará ao setor responsável para execução;
- se o imóvel for de propriedade particular, abrirá ação fiscal para que o proprietário efetue a limpeza do imóvel.

3. JUSTIFICATIVA: todo requerimento deve conter uma justificativa que explique o motivo da solicitação.

Cabe estabelecer que essas são apenas sugestões do Departamento Técnico Legislativo da Prefeitura Municipal de Curitiba – GTL – para que as proposições tenham sua tramitação/resposta agilizada, pois, com um detalhamento mais preciso tanto do pedido quanto da localização, facilitará a análise e a intervenção necessárias do órgão responsável pelo atendimento.

PROPOSIÇÕES DO TIPO 43 NO SPL: são encaminhados aos ÓRGÃOS EXTERNOS (COPEL, SANEPAR, BRASIL TELECOM, ÓRGÃOS ESTADUAIS E ÓRGÃOS FEDERAIS) e esses requerimentos tipo 43 devem seguir a mesma orientação no que diz respeito ao conteúdo da ementa, do texto e da justificativa.



Faltas e licenças

GUIA LEGISLATIVO
2025

WWW.CURITIBA.PR.LEG.BR

Faltas dos vereadores

CONFORME PREVÊ O REGIMENTO INTERNO:

Art. 16 Salvo justificativa comprovada, será atribuída falta ao vereador que deixar de comparecer às sessões, com desconto de 1/30 de seu subsídio por sessão.

§ 1º Considerar-se-á ter comparecido à sessão plenária, o vereador que assinar a folha de presença na sessão, participar da votação das proposições e permanecer em Plenário até o encerramento do grande expediente, conforme controle por painel eletrônico ou, não funcionando este, por chamada nominal.

§ 2º A frequência dos vereadores às sessões será divulgada por meio eletrônico;

Art. 17 Para efeito de justificativa de falta às sessões, desde que devidamente comprovado, considera-se motivo justo:

I-doença própria ou de dependente que exige acompanhamento do vereador;

II-nojo;

III-gala;

IV-desempenho de missões oficiais da Câmara ou do Município;

V – atividades inerentes ao exercício do mandato e outros, mediante deliberação do Plenário.

§ 1º As justificativas de falta deverão ser apresentadas no prazo de até duas sessões plenárias após o retorno às atividades.

§ 2º Os requerimentos serão imediatamente despachados pelo Presidente nos casos dos incisos I, II, III e IV, sendo o caso do inciso V submetido à apreciação do Plenário.

§ 3º Ficam dispensados da apresentação de justificativa de falta o Presidente, no caso do inciso IV, e todos os vereadores no caso do inciso V para os quais tenha sido emitida credencial de representação pela Câmara.

§ 4º No que se refere ao inciso V, entende-se como devidamente comprovado, motivo expressamente descrito.

Art. 131 Dependerá de deliberação do Plenário, sem discussão, o requerimento escrito apresentado até o início da sessão que solicite:

V - a justificativa de vereador por não ter comparecido à sessão no caso do inciso V do art. 17;

Parágrafo único. O requerimento de que trata o inciso V deve vir acompanhado de justificativa detalhada que deverá ser lida em Plenário antes da deliberação e, sendo aprovado ou não, devem ser publicados o resultado da votação e a justificativa exposta pelo vereador no portal da transparência da Câmara Municipal de Curitiba.

Licença dos vereadores

CONFORME PREVÊ O REGIMENTO INTERNO

Art. 18 O vereador poderá licenciar-se:

I - por doença, devidamente comprovada, sem prejuízo de sua remuneração;

II - para tratar de interesse particular, sem remuneração, por prazo não superior a cento e vinte dias por sessão legislativa;

III - em virtude de licença gestante, por até cento e oitenta dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença para tratar de interesse particular poderá ser renovada mediante pedido, desde que o somatório dos períodos de licença não ultrapasse o limite de cento e vinte dias por sessão legislativa.

§ 2º O pedido de licença será feito pelo vereador em requerimento escrito e será despachado imediatamente pelo Presidente, nos casos dos incisos I e III, sendo deferido após deliberação plenária no caso do inciso II.

§ 3º Encontrando-se o vereador impossibilitado, física ou mentalmente, de subscrever o requerimento, poderá fazê-lo a liderança de sua bancada ou do bloco parlamentar, instruindo-o com atestado médico, ou qualquer outro vereador, na hipótese de não pertencer a bloco ou bancada.

§ 4º Durante o recesso legislativo, a licença prevista no inciso II será concedida pela Mesa e referendada pelo Plenário posteriormente.

Art. 19 Assumindo o suplente, o vereador que se licenciar não poderá reassumir o mandato antes de findo o prazo da licença ou de suas prorrogações.

Art. 20 A investidura em cargo previsto no art. 23, I, da Lei Orgânica do Município independe de licença, considerando-se o investido automaticamente afastado.

Parágrafo Único. Nos casos previstos neste artigo, o vereador poderá optar pela remuneração do mandato.



Comissões

COMISSÕES PERMANENTES

As comissões permanentes têm como objetivo estudar e emitir pareceres sobre matéria submetida a seu exame, cada uma dentro da sua área de competência.

Atualmente, na CMC, são dez comissões permanentes:

- I - a Comissão de Constituição e Justiça;
- II - a Comissão de Economia, Finanças e Fiscalização;
- III - a Comissão de Serviço Público;
- IV - a Comissão de Educação, Turismo, Cultura, Esporte e Lazer;
- V - a Comissão de Urbanismo, Obras Públicas e Tecnologias da Informação.
- VI - a Comissão de Direitos Humanos, Defesa da Cidadania, Segurança Pública e Minorias;
- VII - a Comissão de Participação Legislativa;
- VIII - a Comissão de Saúde e Bem Estar Social;
- IX - a Comissão de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Assuntos Metropolitanos.
- X - a Comissão de Acessibilidade e Direitos da Pessoa com Deficiência.

Os membros das comissões são indicados pelos líderes dos partidos até o dia 10 de fevereiro, observada a proporcionalidade partidária ou dos blocos parlamentares com assento na Casa (art. 57, RI), pelo período de um ano, permitida a recondução. Depois de homologada, a comissão, no prazo de três dias úteis, reunir-se-á para eleger seu presidente e vice-presidente.

As comissões se reúnem, com data e hora acordadas entre os membros na primeira reunião, e funcionam segundo o regulamento interno que adotarem, aprovado na segunda reunião realizada após a eleição dos presidentes e vice-presidentes respectivos (art. 64, RI).

Todas as reuniões são comunicadas previamente pela Diretoria de Apoio às Comissões.

Cada comissão tem o prazo de trinta dias para exarar parecer, prorrogável por mais quinze dias (art. 66, RI). O relator, designado pelo presidente, tem prazo de dez dias úteis para apresentar manifestação, prorrogáveis por mais cinco (art. 65, RI). O prazo para pedido de “vista” é conjunto e único, de três dias, quando solicitado, e as deliberações são por maioria absoluta dos membros da comissão (art. 64, RI).

COMISSÕES PERMANENTES – COMPETÊNCIA**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA – (Art. 60, I, RI)**

Compete exarar parecer sobre os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico e de técnica legislativa das proposições.

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E FISCALIZAÇÃO – (Art. 60, II, RI)

Compete os aspectos econômicos e financeiros e, especialmente, matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas e outras que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou receita do município, ou repercutam no patrimônio municipal, projetos do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e, privativamente, o projeto do orçamento anual e a prestação de contas do Executivo e da Mesa da Câmara.

COMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO – (Art. 60, III, RI)

Compete matéria sobre servidores públicos, seu regime jurídico, criação, extinção e transformação de cargos, fixação ou alteração de sua remuneração, transporte público e toda matéria que diga respeito à prestação de serviços públicos, diretamente pelo Município ou em regime de concessão ou permissão, criação, organização e atribuições dos órgãos e entidades da administração municipal e alienação de bens;

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – (Art. 60, IV, RI)

À Comissão de Educação, Cultura e Turismo compete matéria atinente à educação em geral, desenvolvimento do turismo, cultural, inclusive patrimônio histórico, geográfico, arqueológico, artístico e científico, diversões e espetáculos públicos, práticas esportivas e de lazer, datas comemorativas, homenagens cívicas e denominações de logradouros públicos.

COMISSÃO DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO – (Art. 60, V, RI)

Compete matéria atinente aos planos de desenvolvimento urbano, controle do uso do solo urbano, sistema viário, trânsito, parcelamento do solo, edificações, realização de obras públicas, política habitacional do Município e tecnologias da informação e software.

COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS, DEFESA DA CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA E MINORIAS – (Art. 60, VI, RI)

Compete matéria atinente ao exercício dos direitos humanos, aos inerentes à cidadania, das minorias, da mulher, da criança e da pessoa idosa.

COMISSÃO DE PARTICIPAÇÃO LEGISLATIVA – (Art. 60,VII, RI)

À Comissão de Participação Legislativa, o recebimento e processamento de pareceres, propostas e sugestões legislativas, apresentadas por cidadãos, subscritas por, pelo menos, cinco por cento do eleitorado do Município ou por pessoas jurídicas de direito privado, sem finalidade lucrativa, inclusive entidades de classe, excetuadas as organizações internacionais, os partidos políticos, os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

COMISSÃO DE SAÚDE, BEM ESTAR SOCIAL – (Art. 60, VIII, RI)

À Comissão de Saúde, Bem Estar Social e Esporte, compete matéria atinente à saúde e assistência social em geral, higiene e profilaxia sanitária, assistência sanitária, alimentação e nutrição.

COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E ASSUNTOS METROPOLITANOS – (Art. 60, IX, RI)

À Comissão de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Assuntos Metropolitanos compete matéria relacionada à política e sistema municipal do meio ambiente, ao saneamento básico, à proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, ao desenvolvimento sustentável e aos assuntos metropolitanos

COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – (Art. 60, X, RI)

Compete matérias relacionadas aos direitos da pessoa com deficiência e à acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida às edificações, vias e espaços públicos, transporte, mobiliário, equipamentos urbanos e sistemas e meios de comunicação.

COMISSÕES TEMPORÁRIAS – (Art. 68, RI)

As comissões temporárias são constituídas mediante requerimento aprovado pela maioria absoluta dos vereadores e se subdividem-se em Comissão Especial, destinadas ao estudo da reforma ou alteração do Regimento Interno; de problemas municipais e à tomada de posição pela Câmara em assuntos de reconhecida relevância; Comissão Parlamentar de Inquérito, com poderes de investigação próprios das autoridades judiciais para apuração de fato determinado; Comissão Processante, destinada à aplicação de processo instaurado em face de denúncia contra o Prefeito ou Secretário, por infração político-administrativa; Comissões de Representação para representar a Câmara em atos externos. A proposição indicará fundamentalmente, a finalidade, o número de membros que deverão compor e o prazo de sua duração. Não será constituída comissão especial para tratar de assuntos de competência de qualquer das Comissões Permanentes.

COMPETÊNCIA

As comissões temporárias têm objetivos específicos e se extinguem quando o alcançam ou no término da legislatura.



Audiências públicas

CONFORME PREVÊ O REGIMENTO INTERNO

“Os vereadores poderão, nos casos previstos na Lei Orgânica e neste Regimento, reunir-se em audiência pública com os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou civis para instruir matéria legislativa em trâmite, bem como para tratar de assunto de interesse público relevante atinente à área de sua competência, mediante requerimento de vereador aprovado em plenário por maioria simples.” (art. 211, RI)

Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

COMPETÊNCIA

“Compete ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar zelar pela observância dos preceitos deste Regimento e do Código de Ética e Decoro Parlamentar, atuando no sentido da preservação da dignidade do mandato parlamentar na Câmara Municipal” (art. 49, RI).

“O Conselho de Ética e Decoro Parlamentar será constituído por nove membros e nove suplentes, para mandato de dois anos, indicados até o dia 10 de fevereiro no primeiro e no terceiro ano da legislatura, observado o princípio da proporcionalidade partidária e o rodízio entre partidos políticos, federações ou blocos parlamentares não representados (art. 50, RI).

CÓDIGO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

O Código de Ética e Decoro Parlamentar encontra-se anexo ao Regimento Interno e é parte integrante do mesmo.

Os direitos e os deveres dos vereadores também estão definidos no art. 12 e no art. 13 do Regimento Interno.



Honrarias

CONCESSÃO DE HONRARIAS

Regulamentada pelo Capítulo X – Art. 205 a 207 do REGIMENTO INTERNO – Resolução 08/2012 e suas alterações e Lei complementar 109, de janeiro de 2.018. Todas as proposições deverão estar acompanhadas de justificativa. Observações:

- Em conformidade com o § 6º do Art. 206 do Regimento Interno, não poderão ser realizadas solenidades ou entrega de honrarias nos noventa dias que antecedem às eleições, e portanto, as honrarias que deveriam ser entregues entre julho e outubro terão suas datas prorrogadas para os meses de novembro e dezembro.
- As honrarias só poderão ser entregues após a conclusão de seu trâmite regimental e promulgação da legislação correspondente e, dependem de adequação da agenda de eventos gerenciada pelo Cerimonial.
- Nos casos de Título de Cidadão Honorário e de Vulto Emérito de Curitiba, após aprovação em Plenário, o gabinete poderá entrar em contato com a Diretoria de Cerimonial, **com um mínimo de 30 dias de antecedência, para agendar a sessão solene** para entrega da homenagem.

CIDADÃO HONORÁRIO E VULTO EMÉRITO

- O vereador pode apresentar até quatro proposições por Legislatura independente do tipo de título.
- O Título de Cidadão Honorário é destinado para homenagear pessoas naturais de outras localidades e o de Vulto Emérito é destinado para pessoas nascidas em Curitiba.

TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO E VULTO EMÉRITO DE CURITIBA

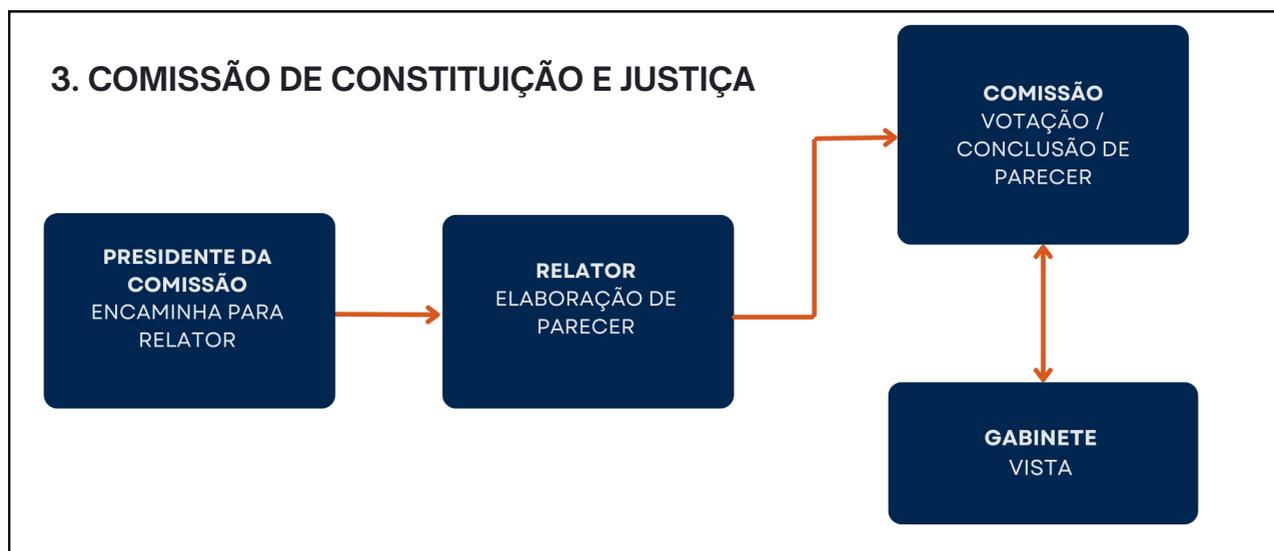
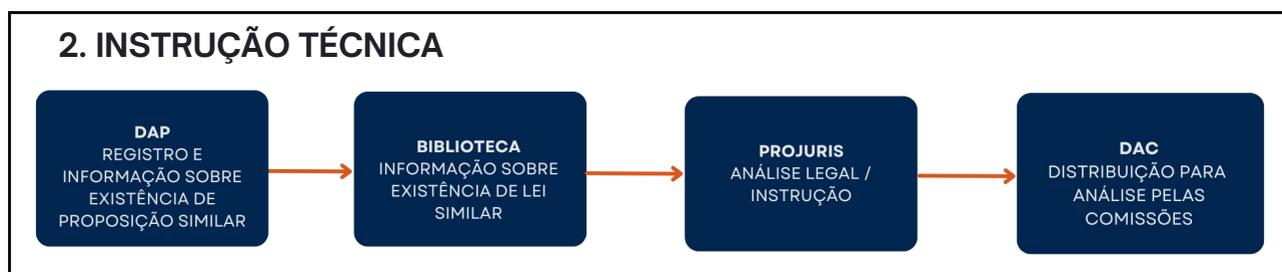
Visa agraciar pessoas com reputação ilibada e de conduta pessoal e profissional irrepreensíveis que tenham contribuído para o desenvolvimento do Município de Curitiba na prática de fatos concretos em benefício da comunidade, que satisfaça ao menos duas das seguintes condições:

- I – contribuição ao desenvolvimento das Ciências Sociais, Direito, Negócios, Educação, Humanidades, Saúde, Produção, Engenharia, Tecnologia, Esportes, Artes ou da Cultura em geral;
- II – ação destacada na área de filantropia ou em favor de obras sociais;
- III – biografia com registro de postura ética e respeitosa na defesa dos postulados democráticos, das instituições nacionais e da cidadania;
- IV – notório conhecimento e saber na área de atuação;
- V – publicações em periódicos, jornais, revistas ou outros meios de comunicação.

A concessão dos títulos referidos será outorgada àqueles cuja conduta atenda os princípios constitucionais e que venha dignificar a homenagem e o Município de Curitiba.



Fluxograma Vulto Emérito e Cidadão Honorário



Fluxograma Vulto Emérito e Cidadão Honorário

4. COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



5. ANÁLISE PELO PLENÁRIO



6. ENTREGA DA HOMENAGEM

PELO GABINETE:

- Reserva de data para realização da sessão solene junto ao Cerimonial pelo vereador;
- Solicitação de reserva junto à Diretoria de Cerimonial.
- Após autorização, elaboração de requerimento de realização de sessão solene para entrega de Título (via SPL para votação em Plenário);

PELO CERIMONIAL:

- Confecção e encaminhamento dos convites ao gabinete do vereador e às autoridades;
- Confecção do diploma; Elaboração do roteiro; Realização da sessão solene;

INDICAÇÃO DOS HOMENAGEADOS PARA HONRARIAS

O gabinete elabora a indicação, protocola-a e segue para inclusão no expediente. Recebe a informação sobre a existência ou não de similar. Após, é encaminhada à Comissão de Educação, que analisa as indicações e elabora o projeto de Decreto Legislativo, seguindo para instrução da Procuradoria Jurídica que devolverá para análise da Comissão de Constituição e Justiça. São publicados no Diário da Câmara a instrução e os pareceres e, depois, encaminhados para inclusão na pauta da ordem do dia.

1. NOVOS PRAZOS PARA INDICAÇÃO

ÚLTIMO DIA PARA PROTOCOLAR INDICAÇÃO

- 15 de fevereiro

NOME DA HONRARIA

- Profissional do Ano
- João Paulo II
- Ecologia e Ambientalismo

ÚLTIMO DIA PARA PROTOCOLAR INDICAÇÃO

- 1º de junho

NOME DA HONRARIA

- Professor João Crisóstomo Arns
- Servidor Público Padrão
- Pablo Neruda de Direitos Humanos

ÚLTIMO DIA PARA PROTOCOLAR INDICAÇÃO

- 30 de agosto

NOME DA HONRARIA

- Mulheres Empreendedoras de Curitiba
- Cidade de Curitiba
- Cultura e Divulgação
- Mérito Esportivo
- Consagração Pública Municipal

Os prazos são improrrogáveis.

PRÊMIO PROFISSIONAL DO ANO

Outorga de prêmio para agraciar personalidades que se destacaram em trabalhos desempenhados nas áreas da indústria, de comércio e de serviços no município de Curitiba.

A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva ao Dia do Trabalho, a ser realizada preferencialmente no mês de maio de cada ano.

PRÊMIO PAPA JOÃO PAULO II

Outorga de prêmio para agraciar pessoas física ou jurídica não governamentais que tenham se destacado em atividades de apoio às causas defendidas pela Igreja Católica Apostólica Romana no município de Curitiba.

A entrega das homenagens se dará em sessão solene a ser realizada preferencialmente em dia útil próximo a 18 de maio, data de nascimento do pontífice João Paulo II.

PRÊMIO ECOLOGIA E AMBIENTALISMO

Outorga de prêmio para agraciar pessoas físicas ou jurídica não governamentais que tenham se destacado em ação a favor da natureza, do meio ambiente e dos interesses ecológicos no município de Curitiba.

A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva ao Dia da Ecologia e Dia Mundial do Meio Ambiente, a ser realizada preferencialmente em dia útil próximo a 5 de junho.

PRÊMIO PROFESSOR JOÃO CRISÓSTOMO ARNS

Outorga de prêmio para agraciar personalidades que se destacarem nas áreas ligadas à educação e à cultura no município de Curitiba.

A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva ao Dia do Professor, a ser realizada preferencialmente em dia útil próximo a 15 de outubro.

PRÊMIO SERVIDOR PÚBLICO PADRÃO

Outorga de prêmio para agraciar servidores efetivos e empregados públicos, ativos ou inativos, que tenham se destacado em suas atividades no município de Curitiba.

A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva ao Dia do Servidor Público, a ser realizada preferencialmente em dia útil próximo a 28 de Outubro.

PRÊMIO PABLO NERUDA DE DIREITOS HUMANOS

Outorga de prêmio para agraciar pessoas físicas ou jurídicas não governamentais que tenham se destacado na luta pelo direito à liberdade ideológica, de credo religioso e de opinião, pela democracia e pela justiça social no município de Curitiba.

A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva ao Dia Internacional dos Direitos Humanos, a ser realizada preferencialmente em dia de semana próximo ao dia 10 de dezembro.

PRÊMIO MULHERES EMPREENDEDORAS DE CURITIBA

Art. 16. Outorga de prêmio para agraciar mulheres que tenham se destacado em atividades de empreendedorismo à frente de empresas, cooperativas, voluntariado e associações curitibanas, nas áreas da indústria, artesanato, comércio e serviços no município de Curitiba.

Parágrafo único. A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva ao Dia Internacional da Mulher, a ser realizada preferencialmente no mês de março.

PRÊMIO CIDADE DE CURITIBA

Art. 17. Outorga de prêmio para agraciar pessoas físicas que se destacarem nas artes, nas ciências, na medicina, no direito, nos desportos, na assistência social e em todas as atividades sociais, culturais e profissionais no município de Curitiba.

Parágrafo único. A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva às comemorações do aniversário da Cidade de Curitiba, a ser realizada preferencialmente em dia da semana próximo ao dia 29 de março.

PRÊMIO CULTURA E DIVULGAÇÃO

Outorga de prêmio para agraciar pessoas físicas ou jurídicas não governamentais que tenham se destacado em áreas ligadas à Cultura e Divulgação no município de Curitiba.

A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva às comemorações do aniversário da Cidade de Curitiba, a ser realizada preferencialmente em dia útil próximo a 29 de março.

PRÊMIO MÉRITO ESPORTIVO

Outorga de prêmio para agraciar personalidades locais que se destacaram em práticas esportivas, em nível nacional ou internacional. Essa condecoração será atribuída àqueles que prestaram inegáveis e assinalados serviços ao desporto curitibano através de conquistas atingidas ou convocações a representações nacionais, bem como mediante trabalho efetivo na área do esporte na condição de atleta, de membro de comissão técnica, de dirigente ou de jornalista esportivo. A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva às comemorações do aniversário da Cidade de Curitiba, a ser realizada preferencialmente em dia útil próximo a 29 de março.

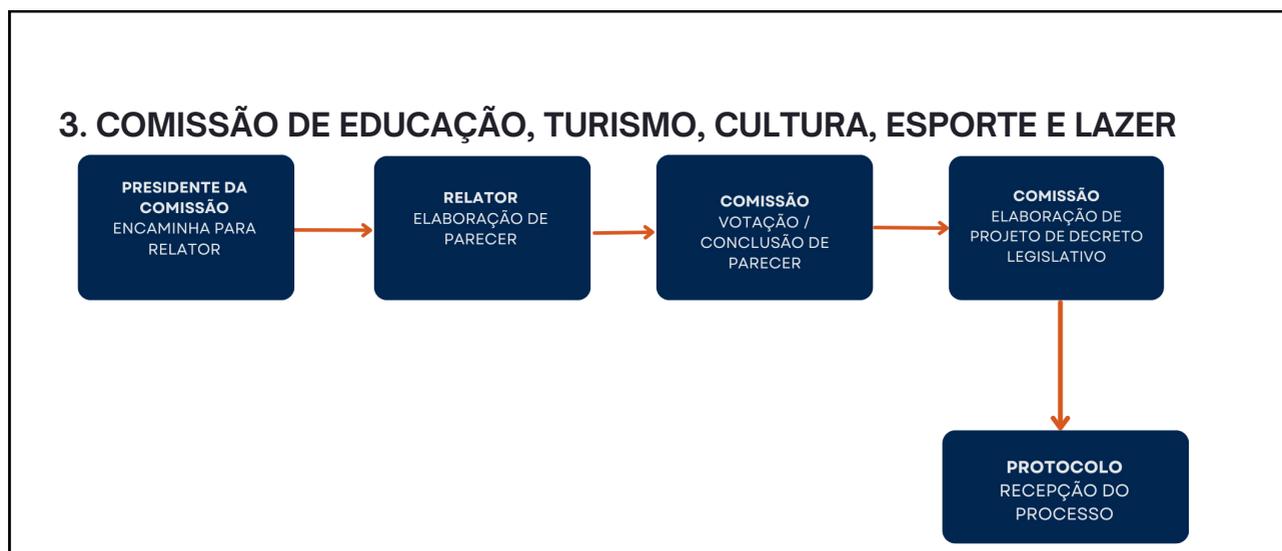
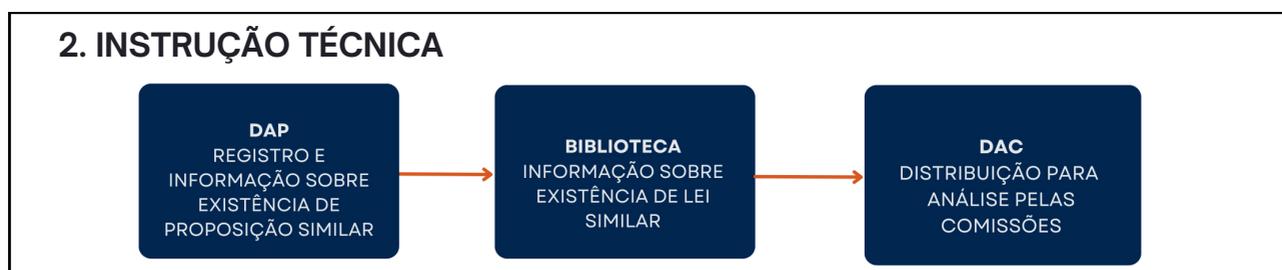
PRÊMIO CONSAGRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Outorga de prêmio para agraciar pessoas jurídicas de direito privado que tenham se destacado no exercício de suas atividades em questões de grande importância para a comunidade curitibana, como qualidade, produtividade, tecnologia, métodos, sistemas, preocupação com o meio ambiente e participação na solução de problemas sociais e comunitários.

Além dos dados institucionais e históricos da empresa homenageada, evidenciando a relevância da homenagem, cada indicação deverá estar acompanhada de cópia atualizada do Comprovante de Cadastro de Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), comprovando que se trata de pessoa jurídica em atividade situada no município de Curitiba.

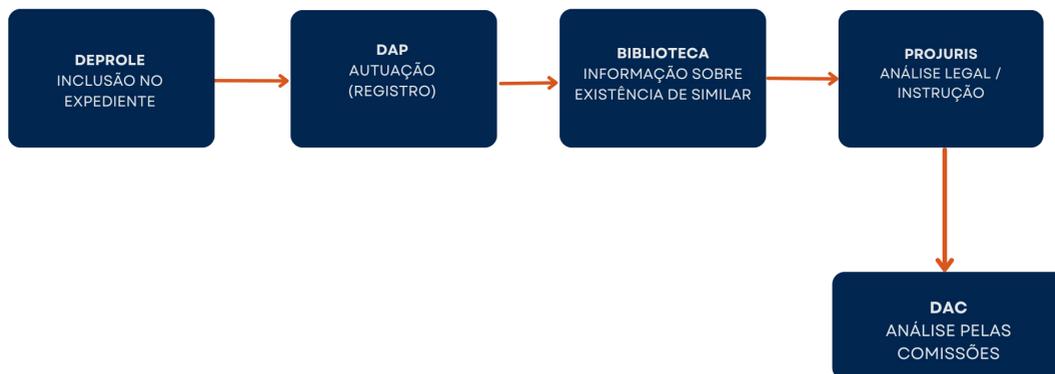
A entrega das homenagens se dará em sessão solene alusiva às comemorações do aniversário da Cidade de Curitiba, a ser realizada preferencialmente em dia útil próximo ao dia 29 de março.

Fluxograma de indicações para prêmios



Fluxograma de indicações para prêmios

4. PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO



5. COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA



Fluxograma de indicações para prêmios



- 7. ENTREGA DA HOMENAGEM**
- DIRETORIA DE CERIMONIAL**
- Providências e agendamento da sessão solene para entrega da homenagem;
 - Listagem dos homenageados e respectivos vereadores
 - Confecção e Encaminhamento dos convites aos gabinetes dos vereadores e Autoridades;
 - Confecção dos diplomas e solicitação de confecção dos troféus (quando for o caso);
 - Elaboração de breve currículo dos homenageados para leitura em sessão solene;
 - Encaminhamento do breve curriculum para Diretoria de Comunicação para divulgação de release;
 - Elaboração do roteiro da sessão solene;
 - Realização e assessoramento à Mesa durante a sessão solene;
 - Arquivamento;



Diretoria de Cerimonial

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Cerimonial é responsável pela observância das formalidades exigidas nos eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal, atuando, também, na recepção de autoridades e de visitantes que vêm à sede do Legislativo.

Faz-se presente na entrega de diplomas, de troféus e de certificados e tem a função de receber e conduzir as autoridades nas sessões ordinárias, sessões solenes, seminários, visitas e audiências públicas. É o setor que dá apoio à presidência da Casa em todos os eventos oficiais.

Seu trabalho é guiado por atos protocolares, conforme o Decreto Federal 70 724, que determina as normas de conduta dos governos e seus representantes em ocasiões oficiais.

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

- Organização da posse de vereadores e vereadoras, prefeito/a e vice-prefeito/a;
- Assessoramento às sessões ordinárias;
- Organização dos atos solenes promovidos pela Câmara Municipal de Curitiba;
- Serviços de recepção aos homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;
- Contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura, de outras esferas de governo, órgãos públicos ou privados, para troca e atualização de informações;
- Cerimonial e formalidades protocolares da presidência;
- Preparação e distribuição da agenda semanal/mensal de eventos da Câmara;
- Preparação e distribuição de comunicados de falecimento, doação de sangue, missa de 7º dia e outros de interesse desta Casa Legislativa;
- Recepção às autoridades e visitantes deste Legislativo;
- Apoio e orientação na realização de eventos, solenidades e sessões solenes promovidos pelo gabinete;
- Agendamento de datas para realização de eventos nos espaços da CMC.

PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTO DE EVENTOS USO DO AUDITÓRIO

USO DO AUDITÓRIO DO ANEXO II: para realização de audiências públicas, seminários, solenidades, palestras, reuniões e outros.

A utilização do auditório localizado no 4º andar do anexo II e do plenário seguem as regras contidas na Resolução 04/2023, bem como as determinações da brigada de incêndio, sendo que a capacidade máxima das dependências do auditório é de 100 pessoas (somadas as equipe de execução/serviços e convidados), conforme orientação do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná.

A fim de otimizar o uso do auditório e evitar que haja dois eventos agendados para o mesmo dia e horário, informamos os procedimentos a serem observados:

- Para a reserva do auditório para a realização de eventos (solenidades, audiências públicas e seminários) o gabinete deverá entrar em contato telefônico ou pessoalmente com a Diretoria de Cerimonial para se informar sobre a disponibilidade da data pretendida e adequação do evento às regras e, então, pré-reservar a data para uso.
- Após a pré-reserva da data, o gabinete encaminhará e-mail dirigido à Diretoria de Cerimonial, solicitando oficialmente a reserva autorização para realização do evento, com, **NO MÍNIMO, 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.**
- O gabinete protocolará via SPL requerimento para a realização do evento pretendido que passará por aprovação em plenário e comunicará a aprovação à Diretoria de Cerimonial com antecedência de **DOIS DIAS ÚTEIS** da data agendada, sob pena de cancelamento do evento;

Atenção: o simples agendamento da data não configura autorização ou confirmação do evento.

- No requerimento via SPL, deverão constar todos os dados do evento, o qual deverá guardar absoluta fidelidade entre o pedido realizado e a sua realização, detalhando título/tema, dia, horário, local e finalidade do mesmo evento.



- Com o intuito de democratizar o agendamento e a realização de seminários, de audiências públicas e de demais solenidades estabeleceu-se que cada um dos 38 vereadores poderá marcar no máximo 03 (três) eventos ao ano.

As sessões solenes (Cidadão Honorário, Vulto Emérito e os Prêmios Oficiais da CMC: Cidade de Curitiba, Cultura e Divulgação, Mérito Esportivo, Consagração Pública Municipal, Profissional do Ano, Papa João Paulo II, Ecologia e Ambientalismo, Professor João Crisóstomo Arns, Servidor Público Padrão, Pablo Neruda de Direitos Humanos e Mulheres Empreendedoras de Curitiba) são realizadas no plenário do Palácio Rio Branco.

As solenidades em homenagem a entidades, a associações e a outras instituições são realizados no auditório do Anexo II.

PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DE TÍTULOS DE CIDADANIA HONORÁRIA/VULTO EMÉRITO

PELO GABINETE:

- Pré-reserva de data para realização da sessão solene junto ao Cerimonial com, NO MÍNIMO, 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA;
- Protocolo via SPL para votação em plenário;
- Comunicação à Diretoria de Cerimonial assim que houver a aprovação.

PELO CERIMONIAL:

- Confecção dos convites que serão entregues aos gabinetes do vereador solicitante para encaminhamento ao homenageado, que, por sua vez, encaminhará aos convidados e autoridades de seu interesse;
- Confecção do diploma;
- Comunicação sobre o evento aos servidores e aos setores da Casa necessários para a realização da solenidade;
- Elaboração do roteiro;
- Recepção dos convidados e das autoridades;
- Composição e assessoramento à mesa durante a sessão solene;
- Condução da sessão solene até seu encerramento.

COQUETEL

Caso haja coquetel após a sessão solene, oferecido pelo vereador ou homenageado, a assessoria deverá notificar o Cerimonial, reforçando que os serviços da Diretoria de Cerimonial terminam ao fim da solenidade.

O acompanhamento do buffet, a recepção do coquetel, o bom uso das instalações e o fechamento do auditório ao término do coquetel ficam sob responsabilidade do gabinete do vereador solicitante.

Ressaltamos que a Câmara Municipal de Curitiba não possui e não fornece copos, louças, talheres, toalhas de mesa, rechaud ou quaisquer equipamentos para serviço de buffet.

O coquetel poderá ocorrer nas salas laterais do plenário do Palácio Rio Branco ou no auditório do anexo II, devendo o gabinete efetivar a reserva do espaço juntamente com a pré-reserva da data do evento.

SOLENIIDADES

Cabem ao Cerimonial as funções de: agendar o evento; confeccionar convites – no máximo 100 (cem) unidades; providenciar a limpeza e a organização do local onde será realizado o evento; convocar os servidores e os setores que deverão dar assistência ao evento.

A organização, elaboração de roteiro, realização, recepção de convidados e acompanhamento das solenidades realizadas no Auditório, ficam a cargo da assessoria do vereador solicitante.



Entrega de honrarias Eventos fixos

A Diretoria de Cerimonial tem entre suas funções a organização dos atos solenes para entrega dos prêmios oficiais da Câmara Municipal de Curitiba. A Lei Complementar 109 de 12 de janeiro de 2018 orienta o agendamento aproximado das datas das sessões em consonância ao prêmio em questão. Assim sendo, a Diretoria de Cerimonial comunicará no início de cada período legislativo as datas agendadas.

Nesses eventos, a Diretoria de Cerimonial fica encarregada de:

- Agendamento da sessão solene para entrega da homenagem;
- Confecção da listagem dos homenageados;
- Confecção e encaminhamento dos convites aos gabinetes dos vereadores para entrega ao homenageado/a;
- Confecção de diplomas e solicitação de confecção dos troféus (se e conforme for o caso);
- Elaboração de breve curriculum dos homenageados para leitura em sessão solene;
- Encaminhamento do breve curriculum para Diretoria de Comunicação para divulgação de release;
- Comunicação sobre o evento aos servidores e setores da Casa necessários para a realização da solenidade;
- Elaboração do roteiro da sessão solene;
- Recepção dos convidados e das autoridades;
- Assessoramento, durante a sessão solene, para a entrega dos diplomas/troféus aos homenageados;
- Composição e assessoramento à mesa durante a sessão solene;
- Condução da sessão solene até seu encerramento.

Calendário eventos fixos

1º Semestre

MÊS PREVISTO PARA ENTREGA	EVENTO
MARÇO	DIA INTERNACIONAL DA MULHER (preferencialmente dia 08 de março)
MARÇO	PRÊMIO “CIDADE DE CURITIBA” PRÊMIO “CULTURA E DIVULGAÇÃO” (dia útil próximo ao dia do Aniversário de Curitiba – 29 de Março)
MARÇO	PRÊMIO “CONSAGRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL” PRÊMIO MÉRITO ESPORTIVO (dia útil próximo ao dia do Aniversário de Curitiba – 29 de Março)
ABRIL	PRÊMIO MULHERES EMPREENDEDORAS DE CURITIBA (preferencialmente no mês de abril)
MAIO	PRÊMIO PAPA JOÃO PAULO II (dia útil próximo ao dia 18 de maio)
MAIO	PRÊMIO PROFISSIONAL DO ANO (preferencialmente no mês de maio)
JUNHO	PRÊMIO ECOLOGIA E AMBIENTALISMO (dia útil próximo ao dia 05 de junho)

Calendário eventos fixos

2º Semestre

MÊS PREVISTO PARA ENTREGA	EVENTO
OUTUBRO	PRÊMIO PROFº JOÃO CRISÓSTOMO ARNS (dia útil próximo ao dia 15 de outubro)
OUTUBRO	SERVIDOR PÚBLICO PADRÃO (dia útil próximo ao dia 28 de outubro)
DEZEMBRO	PRÊMIO PABLO NERUDA DE DIREITOS HUMANOS (dia da semana próximo ao dia 10 de Dezembro)



Regras para acesso ao plenário

O acesso de servidores e de assessores ao plenário do Palácio Rio Branco, dar-se-á pela porta de vidro do corredor do ANEXO I desta Casa Legislativa e será exigido pela equipe de segurança o uso do crachá de acesso. Aqueles que não estiverem portando o devido crachá de acesso, serão impedidos de ingressar no plenário (SEM EXCEÇÕES).

Seguindo as normas especificadas, o ingresso e a permanência no recinto do plenário durante as sessões ordinárias e extraordinárias só será permitido:

- aos servidores e terceirizados desta Casa Legislativa que estiverem prestando assessoria ao plenário, desde que estejam portando seus crachás de identificação;
- a SOMENTE 01 (UM) ASSESSOR LEGISLATIVO E 01 (UM) ASSESSOR DE MÍDIAS por gabinete parlamentar, desde que portando o crachá de acesso ao plenário (distribuído aos gabinetes pela Diretoria de Cerimonial). Os demais assessores, fotógrafos dos gabinetes etc. deverão se dirigir à porta PRINCIPAL (entrada pela Rua Barão de Rio Branco) onde terão acesso às galerias do plenário;
- OS ASSESSORES, QUANDO DENTRO DO PLENÁRIO, DEVERÃO ATENDER AO VEREADOR E SE RETIRAR PARA QUE NÃO ATRAPALHEM O ANDAMENTO DOS TRABALHOS;

A SALA DOS VEREADORES é de uso EXCLUSIVO dos vereadores para reuniões entre os mesmos parlamentares, sendo expressamente proibida a permanência ou reunião de assessores, visitantes ou servidores.

Os visitantes serão atendidos pelos vereadores no hall de entrada ou salas laterais e não poderão ingressar ou permanecer no plenário, excetuando-se os convidados especiais de eventos realizados durante sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes.

PROFISSIONAIS DE IMPRENSA

O acesso ao Palácio Rio Branco pelos profissionais da imprensa será, somente, pela PORTA PRINCIPAL (pelas escadarias da Rua Barão do Rio Branco). Esses profissionais serão recepcionados no Hall de Entrada pela Diretoria de Comunicação desta Casa Legislativa e somente poderão acessar o plenário após autorização da referida diretoria.

Procedimento de acesso ao plenário

QUEM	CONDIÇÃO PARA O ACESSO
VEREADORES	Acesso livre
***SERVIDORES COM ATUAÇÃO NO PLENÁRIO	Acesso mediante o uso obrigatório do crachá funcional em local visível.
***SERVIDORES QUE NÃO ATUAM NO PLENÁRIO	Permitido acesso ao plenário pela porta do 1º andar do Anexo I e circulação pela sala lateral para assistir a sessão plenária no hall de entrada ou galeria. Acesso mediante o uso obrigatório do crachá funcional em local visível.
***SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DE GABINETES E/OU OUTROS ÓRGÃOS	Acesso mediante o uso obrigatório do crachá “LIVRE ACESSO AO PLENÁRIO” em local visível.
***ASSESSOR DE VEREADOR	Acesso mediante o uso obrigatório do crachá “LIVRE ACESSO AO PLENÁRIO” em local visível.
VISITANTES	Acesso pela porta principal e identificação/apresentação ao Cerimonial que direciona o visitante.

* - A equipe do Cerimonial encaminha, com a assessoria do vereador, para atendimento.

** - Liberação de equipe de imprensa será realizada pela Diretoria de Comunicação.

*** - Para permanência no plenário é obrigatório o uso do crachá em local visível.

Procedimento de acesso ao plenário

QUEM	CONDIÇÃO PARA O ACESSO
AUTORIDADES	Acesso pela porta principal ou pela porta do 1º andar do Anexo I e identificação/apresentação ao cerimonial
* VISITANTES PARA VEREADORES	Quando o visitante chega pelo hall do Palácio Rio Branco o cerimonial recepciona e encaminha para a sala lateral após a confirmação de atendimento pelo vereador
VISITANTES PARA VEREADORES NA SALA DO PLENÁRIO	Quando o visitante está no gabinete, o assessor do vereador fazendo o uso do crachá “LIVRE ACESSO AO PLENÁRIO” pode acessar a sala lateral do plenário pela porta do 1º andar do Anexo I
ESTAGIÁRIOS	Acesso mediante o uso obrigatório do crachá em local visível.
** IMPRENSA	Acesso mediante o uso obrigatório do crachá funcional da empresa de comunicação em local visível.

* - A equipe do Cerimonial encaminha, com a assessoria do vereador, para atendimento.

** - Liberação de equipe de imprensa será realizada pela Diretoria de Comunicação.

*** - Para permanência no plenário é obrigatório o uso do crachá em local visível.



Anexos

GUIA LEGISLATIVO
2025

WWW.CURITIBA.PR.LEG.BR

LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998

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.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se, ainda, às medidas provisórias e demais atos normativos referidos no [art. 59 da Constituição Federal](#), bem como, no que couber, aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo.

Art. 2º (VETADO)

§ 1º (VETADO)

§ 2º Na numeração das leis serão observados, ainda, os seguintes critérios:

I - as emendas à Constituição Federal terão sua numeração iniciada a partir da promulgação da Constituição;

II - as leis complementares, as leis ordinárias e as leis delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

CAPÍTULO II

DAS TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS LEIS

Seção I

Da Estruturação das Leis

Art. 3º A lei será estruturada em três partes básicas:

I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III - parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber. Art. 4º A

epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Art. 5º A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de

modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Art. 6º O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

Art. 7º O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II - a lei não conterá matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III - o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Art. 8º A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" para as leis de pequena repercussão.

§ 1º A contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral. (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~§ 2º As leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula 'esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial'.~~
(Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~Art. 9º A cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas.~~ (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~Parágrafo único. (VETADO)~~ (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Seção II

Da Articulação e da Redação das Leis

Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso; IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte; VI - os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas se desdobrar em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I - para a obtenção de clareza: a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma

versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando; b) usar frases curtas e concisas; c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II - para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001) g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes; ~~(Incluída pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)~~

III - para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;

b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por esta estabelecida;

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

Seção III

Da Alteração das Leis

Art. 12. A alteração da lei será feita:

I - mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

II - mediante revogação parcial; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001\)](#)

III - nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

a) não poderá ser modificada a numeração dos dispositivos alterados;

a) revogado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001) b) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, referidas no inciso V do art. 10, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001) c) é

vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou de execução suspensa pelo Senado Federal em face de decisão do Supremo Tribunal Federal, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão 'revogado', 'vetado', 'declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal', ou 'execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal'; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

d) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras 'NR' maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, obedecidas, quando for o caso, as prescrições da alínea "c". (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001) Parágrafo único. O termo 'dispositivo' mencionado nesta Lei refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

CAPÍTULO III

DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E OUTROS ATOS NORMATIVOS

Seção I

Da Consolidação das Leis

Art. 13. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Federal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 1º A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001) § 2º Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados,

poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação: (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001) I - introdução de novas divisões

do texto legal base; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

III - fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

IV - atualização da denominação de órgãos e entidades da administração pública; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

V - atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

VI - atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

VII - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

VIII - homogeneização terminológica do texto; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

IX - supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

X - indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

XI - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 3º As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do § 2º deverão ser expressa e fundamentadamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Art. 14. Para a consolidação de que trata o art. 13 serão observados os seguintes procedimentos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

I - O Poder Executivo ou o Poder Legislativo procederá ao levantamento da legislação federal em vigor e formulará projeto de lei de consolidação de normas que tratem da mesma matéria ou de assuntos a ela vinculados, com a indicação precisa dos diplomas legais expressa ou implicitamente revogados; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

II - a apreciação dos projetos de lei de consolidação pelo Poder Legislativo será feita na forma do Regimento Interno de cada uma de suas Casas, em procedimento simplificado, visando a dar celeridade aos trabalhos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

III - revogado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 1º Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 2º A Mesa Diretora do Congresso Nacional, de qualquer de suas Casas e qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional poderá formular projeto de lei de consolidação. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

§ 3º Observado o disposto no inciso II do caput, será também admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à: (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

~~T - declaração de revogação de leis e dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)~~

~~II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos mesmos termos do § 1º do art. 13. (Inciso incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)~~

~~§ 4º (VETADO) — (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)~~

Art. 15. Na primeira sessão legislativa de cada legislatura, a Mesa do Congresso Nacional promoverá a atualização da Consolidação das Leis Federais Brasileiras, incorporando às coletâneas que a integram as emendas constitucionais, leis, decretos legislativos e resoluções promulgadas durante a legislatura imediatamente anterior, ordenados e indexados sistematicamente.

Seção II

Da Consolidação de Outros Atos Normativos

Art. 16. Os órgãos diretamente subordinados à Presidência da República e os Ministérios, assim como as entidades da administração indireta, adotarão, em prazo estabelecido em decreto, as providências necessárias para, observado, no que couber, o procedimento a que se refere o art. 14, ser efetuada a triagem, o exame e a consolidação dos decretos de conteúdo normativo e geral e demais atos

normativos inferiores em vigor, vinculados às respectivas áreas de competência, remetendo os textos consolidados à Presidência da República, que os examinará e reunirá em coletâneas, para posterior publicação.

Art. 17. O Poder Executivo, até cento e oitenta dias do início do primeiro ano do mandato presidencial, promoverá a atualização das coletâneas a que se refere o artigo anterior, incorporando aos textos que as integram os decretos e atos de conteúdo normativo e geral editados no último quadriênio.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Eventual inexatidão formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

Art. 18 - A (VETADO) (Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 26.4.2001)

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor no prazo de noventa dias, a partir da data de sua publicação.

Brasília, 26 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO



**Câmara
de Curitiba**