



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXV

Nº 4915

Publicação Diária

Quarta-feira, 17 de maio de 2023

EDIÇÃO EXTRA

**JORNAL DO EXECUTIVO
ATOS LEGISLATIVOS
CÂMARA
JORNAL DO LEGISLATIVO
ATOS LEGISLATIVOS
ATO**

ATO DA MESA Nº 3 , DE 18 DE ABRIL DE 2023

SÚMULA: Institui o Manual de Redação, Forma e Técnica Legislativa para Elaboração de Proposições no âmbito da Câmara Municipal de Londrina.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto no § 3º do Art. 141, da Resolução nº 106, de 25 de março de 2014 (Regimento Interno),

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Redação, Forma e Técnica Legislativa para elaboração de proposições, no âmbito da Câmara Municipal de Londrina, constante do Anexo deste Ato.

Art. 2º O Manual de Redação, Forma e Técnica Legislativa será de observância obrigatória na elaboração de proposições e ficará disponível no site oficial da Câmara Municipal de Londrina.

Art. 3º Nos modelos de proposições inseridas no Manual utilizar-se-ão tecnologias, padrões e formatos abertos e livres, conforme as indicações do Departamento de Informática da Câmara Municipal de Londrina.

Art. 4º O Manual de Redação, Forma e Técnica Legislativa poderá ser revisado anualmente, a critério da Diretoria Legislativa, para fins de aprimoramento.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Londrina, assinado e datado eletronicamente.

A MESA EXECUTIVA:

Emanoel Gomes
Presidente

Mestre Madureira
Vice-Presidente

Beto Cambará
2º Secretário

Lenir de Assis
1ª Secretária

Profª. Flávia Cabral
3ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL
DE LONDRINA

**MANUAL DE REDAÇÃO, FORMA E TÉCNICA
LEGISLATIVA PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES
NA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

1ª EDIÇÃO

**MANUAL DE REDAÇÃO, FORMA E TÉCNICA
LEGISLATIVA PARA ELABORAÇÃO DE
PROPOSIÇÕES NA CÂMARA MUNICIPAL DE
LONDRINA**

Londrina

2023

Mesa Executiva 2023 - 2024

Emanoel Gomes
Presidente

Mestre Madureira
Vice-Presidente

Lenir de Assis
1ª Secretária

Beto Cambará
2º Secretário

Profª Flávia Cabral
3ª Secretária

Equipe de Elaboração e Revisão

Alex Gustavo da Silva

Ana Paula David Lopes

Anderson Rafael Delattre Abe

Angela Maria Pelizer de Arruda

Carlos Alexandre Rodrigues

Débora Roque Martins

Fernanda Regina Pacífico

Roberta Paiva da Silva

Viviane Martins Gonzalez

Este manual foi elaborado com base nas normas para a redação e alteração de leis contidas na Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, na Lei Complementar nº 176, de 11 de julho de 2014 e na Resolução nº 106, de 25 de março de 2014 (Regimento Interno da CML).

Mensagem Inicial

Ainda que todas as funções (fiscalizadora, legislativa e julgadora) dirigidas ao Poder Legislativo pela Constituição Federal não tenham entre si hierarquia de importância, é certamente pela função de legislar que a Câmara Municipal é normalmente lembrada pelo cidadão – o que faz total sentido, pela influência na vida cotidiana da população que os atos nascidos aqui têm ou podem ter.

Isso exige que as manifestações previstas tanto na CF/88 quanto na Lei Orgânica do Município – criando ou atualizando legislações, ou mesmo buscando elementos para a consecução das diversas outras tarefas a cargo do Poder Legislativo – sejam feitas com o maior capricho e cuidado possíveis, diante da importância que detém para o munícipe e para o Município.

Consciente dessa relevância, a Mesa Executiva (Gestão 2023-2024) institui este Manual de Redação e Técnica Legislativa, que se apresenta dividido em três partes principais – Proposições Legislativas, Redação Técnico-Legislativa e Modelos de proposições – , e busca tratar de todos os tipos de proposições previstos no Regimento Interno da CML (projetos, requerimentos, pedidos de informação, indicações) e seus consectários (como emendas, substitutivos e pareceres) abordando seus requisitos, trâmites e atributos de forma clara e objetiva, inclusive apresentando modelos e *templates*, buscando uma padronização destes elementos, maior celeridade na sua elaboração e, principalmente, melhora na sua qualidade.

Mesmo sabendo de que se trata de um documento que estará em constante aprimoramento, esperamos que esta primeira versão já traga resultados imediatos, e facilite o trabalho de todos os envolvidos nas diversas fases das proposições legislativas, contribuindo assim para a finalidade precípua destas, que é externar a vontade popular, por meio da ação de seus representantes, os Vereadores.

Londrina, abril de 2023.

Sumário

PARTE 1 - PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS	6
1. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
1.1. ELABORAÇÃO	6
1.2. AUTORIA	8
1.2.1. Iniciativa Reservada	9
1.3. PROTOCOLO.....	10
2. ESPÉCIES DE PROPOSIÇÕES	13
2.1. PROJETOS	13
2.1.1. Espécies de projetos.....	14
a) Emendas à Lei Orgânica	14
b) Leis Ordinárias	14
c) Decretos Legislativos.....	15
d) Resoluções	15
2.1.2. Requisitos dos projetos.....	16
2.1.3. Recebimento ou arquivamento dos projetos	16
2.2. REQUERIMENTOS	17
2.2.1. Requerimento verbal.....	17
a) decididos imediatamente pelo Presidente	17
b) submetidos à decisão do Plenário	18
2.2.2. Requerimento por escrito	19
a) decididos imediatamente pelo Presidente	19
b) submetidos à decisão do Plenário	20
c) submetidos à decisão da Mesa Executiva	31
2.3. PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	32
2.3.1. Encaminhado à Mesa Executiva ou à secretaria-geral da Câmara	33
2.4. INDICAÇÕES	34
2.5. SUBSTITUTIVOS, EMENDAS E SUBEMENDAS.....	36
2.6. PARECERES	39
2.6.1. Da Comissão de Justiça, Legislação e Redação	39
a) Relatório	39
b) Análise da Assessoria Jurídica.....	39
c) Voto da Comissão	40
2.6.2. Das Comissões Permanentes Temáticas.....	41
a) Relatório	41
b) Análise da Assessoria Técnico-Legislativa e do Sistema de Controle do Poder Legislativo	41
c) Voto da Comissão	42

PARTE II - REDAÇÃO TÉCNICO-LEGISLATIVA	43
1. A LINGUAGEM NA COMUNICAÇÃO OFICIAL	43
1.1. O processo legislativo interno.....	43
1.1.1. Identificação e definição do problema	43
1.1.2. Análise da situação questionada e de suas causas.....	43
1.1.3. Definição dos objetivos pretendidos.....	44
1.1.4. Crítica das propostas.....	44
1.1.5. Controle de resultados.....	44
1.2. ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL	45
1.2.1. Clareza e precisão	45
1.2.2. Objetividade	46
1.2.3. Coesão e Coerência.....	46
1.2.4. Impessoalidade.....	46
1.2.5. Formalidade e padronização	47
1.3. PARTES DAS PROPOSIÇÕES.....	47
1.4. PARTES DE UMA NORMA	49
1.5. AGRUPAMENTOS DE DISPOSITIVOS	50
1.6. REGRAS BÁSICAS	51
1.7. PADRONIZAÇÃO	52
PARTE III - ANEXOS	53

Conforme disposto no artigo 137 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina (Resolução nº 106/2014), proposição é toda matéria sujeita à apreciação da Câmara, de suas Comissões, das Mesa Executiva e da Presidência.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. ELABORAÇÃO

As proposições deverão ser redigidas com clareza, observada a técnica legislativa e formalizadas em protocolo informatizado. Se fizerem referência à lei ou tiverem sido precedidas de estudos, pareceres ou despachos, deverão vir acompanhadas dos respectivos textos.

Quando se tratar de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei, de decreto legislativo e de resoluções, ou de requerimentos, pedidos de informação e indicações ou de substitutivos, emendas ou subemendas, as proposições deverão conter:

- ✓ autoria;
- ✓ ementa elucidativa dos objetivos da proposta;
- ✓ disposição da minuta.

Antes do recebimento, pela Mesa Executiva, das proposições anteriormente destacadas, os setores responsáveis terão o prazo de até 15 dias, respeitada a ordem de chegada, para realizar a revisão da proposição.

As proposições de matérias com requerimento de pedido de urgência protocolado ou já aprovado pelo Plenário terão preferência de revisão sobre as demais.

As proposições de autoria da Mesa Executiva, das Comissões e as relativas às Leis Orçamentárias serão diretamente elaboradas pelas respectivas assessorias técnicas e, sendo acessórias, ficarão dispensadas de revisão.

Proposições acessórias: substitutivos, emendas e subemendas, pareceres e veto.

O protocolo será informatizado e registrará automaticamente a data e o horário do encaminhamento do documento.

O Executivo Municipal deverá encaminhar as proposições, de sua autoria, a seguir relacionadas, bem como demais documentações relacionadas a tais proposições por meio do sistema eletrônico da Câmara em documento no formato digital:

- ✓ projetos de emenda à Lei Orgânica do Município; de lei;
- ✓ requerimentos;
- ✓ substitutivos, emendas e subemendas;
- ✓ vetos;

É facultado aos vereadores solicitar a supervisão na elaboração das proposições à Diretoria Legislativa, que poderá auxiliar na pesquisa e coleta de dados, exame de legislação e redação.

Obedecendo à cronologia dos pedidos, a supervisão deverá ser finalizada no prazo de até 15 dias úteis, sendo que esse prazo poderá ser alterado, motivado pela complexidade da matéria ou pela urgência do caso.

O vereador terá o prazo de 15 dias, contados da entrega da proposição elaborada, para a protocolar no setor pertinente.

Quando faltar 5 dias para vencer esse prazo, o vereador receberá mensagem, via sistema, de que está para se esgotar o prazo para protocolo da proposição.

A partir da data de solicitação de auxílio na elaboração da proposição, até o término do prazo previsto para que seja protocolada no setor competente, não será recebida proposição idêntica ou semelhante a outra que esteja tramitando junto à Diretoria Legislativa. Findo tal período de tempo, outro Vereador poderá solicitar auxílio na elaboração da proposição ou protocolar proposição versando sobre o mesmo tema.

A Diretoria Legislativa terá acesso e controle do protocolo informatizado das proposições, devendo informar ao Vereador quando da verificação de identidade ou de semelhança relativa à solicitação de auxílio na elaboração de proposição e de proposição com solicitação de protocolo.

1.2. AUTORIA

A proposição de iniciativa de Vereador poderá ser apresentada individual ou coletivamente, observando-se que:

- ✓ consideram-se autores da matéria todos os Vereadores que, na data do protocolo, tenham subscrito a proposição, aos quais são conferidas todas as prerrogativas regimentais.
- ✓ as assinaturas que se seguirem às dos autores serão consideradas de apoio, implicando na concordância dos signatários com o mérito da proposição.
- ✓ as assinaturas em matérias que exijam determinado número de proponentes não poderão ser retiradas.
- ✓ qualquer dos signatários de matérias apresentadas coletivamente poderá solicitar a retirada de sua assinatura, o que prontamente será atendido pelo Presidente, ressalvada a hipótese em que

as assinaturas são exigidas em determinado número de proponentes para a tramitação da matéria.

1.2.1. Iniciativa Reservada

São de iniciativa exclusiva da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina os projetos que versem sobre:

- ✓ organização, funcionamento, polícia e mudança de sua sede, de acordo com o inciso V do artigo 18 da Lei Orgânica do Município de Londrina;
- ✓ criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções dos servidores da Câmara, e fixação da respectiva remuneração, de acordo com o inciso VI do artigo 18 da Lei Orgânica do Município de Londrina.

Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa de leis que disponham sobre:

- ✓ criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional;
- ✓ criação, estruturação, atribuições e extinção de secretarias municipais e de órgãos da administração pública;
- ✓ servidores públicos municipais, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade, aposentadoria, disponibilidade, benefícios, vantagens e reajustes da administração direta, autárquica e fundacional do Município, ressalvada a competência da Câmara;
- ✓ matéria orçamentária.

1.3. PROTOCOLO

Toda proposição, após a revisão do aspecto redacional, de forma e de técnica legislativa, será protocolada e numerada de acordo com o seguinte:

- ✓ terão numeração por sessão legislativa, em séries específicas, os projetos, os requerimentos, os pedidos de informações, as indicações, as moções e os recursos das decisões do Presidente;

✓ os substitutivos, as emendas e as subemendas serão numerados de acordo com a proposição a que se referirem, sequencialmente, pela ordem de entrada, mas estas, se possível, serão organizadas ainda pela ordem dos artigos do projeto.

✓ os Projetos de Lei, de Emenda à Lei Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo, ao serem protocolados, deverão conter, eletronicamente, a data (dia, hora e minuto) em que ocorreu o protocolo.

Os vetos e pareceres não serão numerados, mas protocolados e anexados à proposição a que se referirem.

A Mesa Executiva deixará de receber qualquer proposição:

✓ que não estiver devidamente formalizada nos termos do Regimento Interno;

✓ oriunda de Vereador licenciado, excetuados os requerimentos de retirada de pauta ou de interrupção da tramitação; e

✓ idêntica ou semelhante a outra já protocolada.

Idêntica é a proposição de igual teor ou que, ainda que redigida de forma diferente, dela resultem consequências iguais absolutas.

Semelhante é a proposição que, embora diversa a forma e diversas as consequências, aborde o assunto especificamente tratado em outra matéria já em tramitação.

O protocolo será informatizado e registrará automaticamente a data e o horário do encaminhamento do documento.

Segue abaixo o fluxo de elaboração, revisão e protocolo, segundo a Resolução nº 141, de 19 de dezembro de 2022.

PROCEDIMENTO SEM AUXÍLIO PARA ELABORAÇÃO DA MINUTA



PROCEDIMENTO COM AUXÍLIO PARA ELABORAÇÃO DA MINUTA



2. ESPÉCIES DE PROPOSIÇÕES

São espécies de proposição, segundo disposto no artigo 137 do Regimento Interno:

- ✓ projetos de emenda à Lei Orgânica do Município; de lei; de decreto legislativo e de resoluções;
- ✓ requerimentos;
- ✓ pedidos de informação;
- ✓ indicações;
- ✓ substitutivos, emendas e subemendas;
- ✓ pareceres;
- ✓ vetos;
- ✓ recursos das decisões do Presidente;
- ✓ contas do Chefe do Executivo; e
- ✓ outros de natureza análoga ou semelhante.

2.1. PROJETOS

Os projetos podem ser de:

- ✓ emendas à Lei Orgânica do Município;
- ✓ leis ordinárias;
- ✓ decretos legislativos;
- ✓ resoluções.

2.1.1. Espécies de projetos

a) *Emendas à Lei Orgânica*

Os projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município (Anexo A) destinam-se a alterar seu texto.

A iniciativa para proposta de emenda à Lei Orgânica é concorrente. Deste modo, pode ser de, no mínimo, 1/3 dos membros da Câmara Municipal ou do Prefeito do Município.

A proposta de emenda será discutida e votada em dois turnos, com intervalo mínimo de dez dias, considerando-se esta aprovada quando obtiver, em ambas as votações, o voto favorável de 2/3 dos membros da Câmara Municipal. A votação será nominal. A emenda aprovada será promulgada pela Mesa da Câmara Municipal com o respectivo número de ordem.

A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência de intervenção estadual no Município, estado de defesa ou estado de sítio.

b) *Leis Ordinárias*

Os projetos de Lei Ordinária (ANEXO B) destinam-se a regular as matérias de competência do Município de Londrina.

A iniciativa de projetos de lei ordinária compete:

ao Prefeito do Município de Londrina;

✓ a qualquer Vereador (individual ou coletivamente, a depender da natureza do projeto);

✓ às comissões e à Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina; e

✓ a cinco por cento, no mínimo, do eleitorado municipal.

Existem projetos de lei ordinária que são disciplinados por legislação específica (ANEXO C). Dentre eles estão:

✓ Projetos de Honraria (Lei no 11.538, de 19 de abril de 2012);

✓ Projetos de Declaração de Utilidade Pública (Lei no 13.446, de 22 de julho de 2022);

✓ Projetos de Denominação (Lei no 7.631, de 30 de dezembro de 1998 e Ato da Mesa no 1, de 7 de março de 2023).

c) *Decretos Legislativos*

Os projetos de Decreto Legislativo (ANEXO D) destinam-se a regular matérias de competência exclusiva da Câmara Municipal de Londrina que tenham efeito externo.

A iniciativa de projetos de decreto legislativo compete:

✓ a qualquer Vereador;

✓ às Comissões e à Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.

d) *Resoluções*

Os projetos de Resoluções (ANEXO E) destinam-se a regular matérias de competência privativa da Câmara Municipal de Londrina que tenham efeitos internos, de caráter político-processual, legislativo ou administrativo, ou quando deva esta se pronunciar em casos concretos.

A iniciativa de projetos de resolução compete:

✓ qualquer Vereador;

✓ às Comissões e à Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.

I - Resolução alteradora do regimento interno

O Regimento Interno poderá ser modificado por meio de projeto de resolução de iniciativa de 1/3 dos Vereadores, da Mesa Executiva ou de Comissão Permanente.

O projeto de resolução modificando o Regimento Interno seguirá a tramitação especial, sendo obrigatório o parecer da Mesa Executiva, exceto se de sua

iniciativa, que fará a consolidação e a publicação de todas as alterações introduzidas no Regimento Interno antes de se findar cada biênio.

2.1.2. Requisitos dos projetos

Assim como as demais proposições, os projetos deverão ser redigidos com clareza, em termos explícitos e concisos, observada a técnica legislativa, e, se fizerem referência à lei ou tiverem sido precedidos de estudos, pareceres ou despachos, deverão vir acompanhados dos respectivos textos.

Os projetos de lei de iniciativa parlamentar que tratem de denominação de próprios públicos deverão vir acompanhados de documentação comprobatória da propriedade municipal e da delimitação da área cuja descrição das confrontações será elaborada pela Assessoria Técnico-Legislativa conforme Ato da Mesa regulamentador, para posterior encaminhamento ao protocolo (ATO DA MESA, nº 1, de 7 de março de 2023).

2.1.3. Recebimento ou arquivamento dos projetos

Recebidos os projetos, o Presidente da Câmara dará ciência ao Plenário e encaminha-los-á às comissões permanentes que devam se pronunciar, de acordo com a tramitação prevista no Regimento Interno.

A matéria constante de projetos rejeitados ou prejudicados não poderá constituir objeto de novo projeto na mesma sessão legislativa, salvo a reapresentação proposta pela maioria absoluta (10 vereadores) dos membros da Câmara (art. 26, § 3º, LOM).

Serão declarados rejeitados e arquivados os projetos que, em qualquer dos turnos a que estiverem sujeitos, não obtiverem o quórum estabelecido para aprovação.

Ao encerrar-se a Legislatura, o Presidente arquivará todas as proposições de autoria exclusiva de vereadores não reeleitos que se encontrem retiradas de pauta ou com a tramitação interrompida, desde que não tenham sido submetidas ao Plenário em qualquer turno de discussão.

2.2. REQUERIMENTOS

De acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina (Resolução nº 106/2014), requerimento é todo pedido verbal ou escrito dirigido ao Presidente da Câmara, por Vereador ou Comissão, sobre assunto de competência do Legislativo ou questões gerais acerca dos trabalhos das sessões.

Quanto à forma, os requerimentos poderão ser verbais ou por escrito e, quanto à competência para decidi-los, podem ser sujeitos a despacho de plano pelo Presidente ou sujeitos à deliberação pelo Plenário ou pela Mesa Executiva.

2.2.1. Requerimento verbal

a) *decididos imediatamente pelo Presidente*

Serão decididos imediatamente pelo Presidente os requerimentos que solicitarem:

- ✓ a palavra ou desistência dela;
- ✓ observância de dispositivo regimental;
- ✓ esclarecimentos pertinentes à sessão;
- ✓ justificativa de voto;
- ✓ verificação de quórum ou de votação;
- ✓ solicitação de designação de Vereador substituto de comissão;
- ✓ encaminhamento de votação pelas lideranças partidárias, pelos representantes de partidos e pelo autor da proposição;
- ✓ suspensão dos trabalhos da sessão quando da ausência de quórum para decidi-la, para tratar de assunto urgente e relevante;
- ✓ inserção de documento em ata;
- ✓ a execução do Hino a Londrina, após a leitura do texto bíblico; e

- ✓ retirada de pauta, pelo autor, de proposição que esteja em deliberação.

O uso da palavra, para realização do requerimento, será franqueado pelo Presidente no momento oportuno.

b) submetidos à decisão do Plenário

Caso o autor solicite a retirada de pauta de proposição que esteja em deliberação e o presidente receber tal requerimento e deferir o pedido, a discussão será imediatamente encerrada, restando prejudicadas as inscrições havidas até o momento para o uso da palavra.

Serão deliberados pelo Plenário os requerimentos que solicitarem:

- ✓ prorrogação da Ordem do Dia;
- ✓ suspensão dos trabalhos da sessão;
- ✓ preferência para discussão e votação de determinada proposição;
- ✓ destaque de parte da proposição principal ou acessória para o fim de ser discutida e votada em separado;
- ✓ discussão e votação de proposição por títulos, capítulos, seções ou grupos de artigos;
- ✓ remessa de proposição para redação final;
- ✓ adiamento e encerramento de discussão e adiamento da votação de proposição nos termos dos artigos 191, 192 e 208 deste Regimento Interno; e
- ✓ retificação ou impugnação de ata; e
- ✓ retirada de pauta, por vereador que não seja o autor, de proposição que esteja em deliberação;

O requerimento de prorrogação da Ordem do Dia não admite discussão, passando-se imediatamente à votação.

Caso vereador que não é o autor solicite a retirada de pauta de proposição que esteja em deliberação, e o presidente receber tal requerimento, somente haverá a apreciação plenária do pedido após todos os vereadores inscritos até o momento terem se pronunciado sobre a matéria. Se aprovado o requerimento, pela maioria absoluta dos vereadores, a discussão será imediatamente encerrada.

2.2.2. Requerimento por escrito

a) decididos imediatamente pelo Presidente

Serão decididos imediatamente pelo Presidente os requerimentos (ANEXO F) que solicitarem:

- ✓ renúncia à qualidade de membro da Mesa Executiva, de comissões ou de representante em órgãos externo;
- ✓ interrupção da tramitação de proposição, a pedido do autor;
- ✓ retirada ou reformulação de parecer;
- ✓ manifestação da Câmara acerca de determinado assunto em atendimento a pedidos externos;
- ✓ não realização de sessão por motivo de pesar ou de relevante interesse público; e
- ✓ voto de pesar.

VOTO DE PESAR	VP 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do art. 156, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência que seja consignado, na ata dos trabalhos da presente sessão, Voto de Pesar pelo Falecimento de:	
XXXXXXXXXXXXXXXX	
Justificativa/Observações	
Comunique-se no seguinte Aos Familiares de XXX Endereço completo ou em mãos	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

O Requerimento de Voto de Pesar é respaldado pelo artigo 156 do Regimento Interno e faz inserir na ata dos trabalhos da sessão o registro do pesar, que, posteriormente, também pode ser encaminhado à família do citado no Requerimento.

b) submetidos à decisão do Plenário

Serão deliberados pelo Plenário os requerimentos que solicitarem:

- ✓ licença de Vereador para este se ausentar do País ou do Município por prazo superior a quinze dias;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do art. 157, II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, a concessão de licença para se ausentar do País (ou do Município) por prazo superior a quinze dias.	
Justificativa/Observações	
XXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

- ✓ convocação de Secretários Municipais para prestarem, pessoalmente, informações sobre assuntos previamente determinados;

A convocação de secretário, fundamentada pelos inciso III do artigo 157, e pelos artigos 243, 244 e 245 do Regimento Interno, estabelece que o Secretário Municipal pode ser convocado para prestar informações estritamente sobre assuntos inerentes às suas atribuições e previamente determinados pelo Requerimento que o convocar.

Em momento posterior a deliberação plenária o Presidente da Câmara definirá e comunicará por ofício o dia e a hora do comparecimento do convocado, que não poderá exceder a quinze dias da aprovação do requerimento, observando que o convocado deverá receber o ofício com a antecedência mínima de cinco dias.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do art. 157, III, e art. 243 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência que, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, se digne a adotar as providências necessárias à CONVOCAÇÃO do Secretário de XXXX, o Sr. XXXXX, para que preste esclarecimentos ao Plenário acerca XXXXX	
Justificativa/Observações	
XXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

✓ constituição ou desconstituição de comissão especial ou de inquérito;

As Comissões Especiais, previstas nos artigos 75 e 157, IV, do Regimento Interno, serão constituídas por deliberação do Plenário, aprovadas pela maioria absoluta dos vereadores, compostas por três membros, salvo expressa deliberação em contrário do Plenário.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos dos artigos 75 e 157, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, a constituição da Comissão Especial XXXXXXXX, para XXXXXXXX, pelo prazo de XXX dias, podendo ser prorrogada por mais XX dias, composta por XX membros.	
Justificativa/Observações	
A criação desta comissão se dá, dentre outros motivos, em razão XXXXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

Já as comissões de inquérito, previstas nos artigos 76 e 157, IV, do Regimento Interno, serão constituídas a requerimento de um terço dos Vereadores e por deliberação da maioria absoluta dos membros da Câmara, composta por três Vereadores ou cinco, se assim for indicado no requerimento de criação, para apuração de fato determinado e por prazo certo de 120 (cento e vinte dias), prorrogável por até a metade desse período, mediante deliberação do Plenário.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos dos artigos 76 e 157, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, a constituição de Comissão Especial de Inquérito -CEI – para apuração de XXXXXXXX, pelo prazo de XXX dias, podendo ser prorrogada por mais XX dias, composta por XX membros.	
Justificativa/Observações	
A criação desta comissão se dá em razão XXXXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

- ✓ destituição de membro de comissão ou de representante da Câmara em órgãos externos;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do artigo 157, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, destituição do Vereador XXX da função de membro da Comissão XXX ou da representação em (nome do órgão XXXX)	
Justificativa/Observações	
XXXXXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

- ✓ prorrogação de prazo para as comissões especiais e de inquérito;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
A Comissão Temporária XXXX, composta pelos vereadores XXXXX, que este subscrevem, nos termos dos artigos 75, 76 e 157, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, a prorrogação do prazo de seus trabalhos por XXX.	
Justificativa/Observações A prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da comissão se dá em razão XXXXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

- ✓ envio de ofício convidando cidadãos para explanarem sobre assunto de interesse da Câmara Municipal de Londrina e da comunidade em sessão ou em reunião de comissão, quando solicitado por Vereador não pertencente à comissão ouvinte;

O envio de convites a cidadãos é previsto nos artigos 111 e 157, VII, do Regimento Interno e será realizado a requerimento de vereador com indicação do nome, informações para contato e assunto a ser abordado.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 111 e 157, VII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, o envio de convite para XXXXX, para falar sobre XXXX.	
Justificativa/Observações Enviar o convite para XXX, endereço completo, telefone, e-mail, para falar sobre XXXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

- ✓ voto de louvor, congratulações, moção de apoio, protesto ou repúdio;

Os Requerimentos que solicitam o envio de voto de louvor, congratulações, moção de apoio, protesto ou repúdio estão previstos no artigo 157, VIII, do Regimento Interno e serão encaminhados às pessoas físicas ou jurídicas indicadas no Requerimento que o solicitou acompanhados de explanação do fato que fundamentou o voto ou moção.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 157, VIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, o registro nos Anais desta Casa e o envio de Voto de Louvor para XXXXXX, por XXXXXX.	
Justificativa/Observações Encaminha Voto de Louvor para XXX – nome da pessoa-, endereço completo, telefone, e-mail, pelos serviços prestados xxxxx	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 157, VIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, o registro nos Anais desta Casa e o envio de Congratulações para XXXXXX (pessoa física ou jurídica), por XXXXXX .	
Justificativa/Observações Encaminha congratulações para XXX – nome da pessoa-, endereço completo, telefone, e-mail, pelos serviços prestados xxxxx	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 157, VIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, o registro nos Anais desta Casa e o envio de Moção de moção (de apoio, protesto ou repúdio) para XXXXX (pessoa física ou jurídica), por XXXXX (motivo da moção).	
Justificativa/Observações	
Encaminha moção para XXX – nome da pessoa-, endereço completo, telefone, e-mail, por XXXX (motivo)	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
<hr/>	
Vereador	
1º Signatário/Vereador	

✓ solicitação de realização de sessão especial ou audiência pública; e

O requerimento de realização de sessão especial tem fundamento nos artigos 129 e 157, IX, do Regimento Interno e será protocolado com a indicação do local onde será realizada a sessão, data, horário, problema da comunidade a ser debatido e, em anexo, documento da entidade anfitriã liberando o local para a realização da sessão e se responsabilizando pela convocação da reunião, quando realizada fora da Câmara.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 129 e 157, IX, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial na (aqui indicar o local onde será realizada a sessão especial), no dia (especificar a data e o horário), para debater (especificar o problema a ser debatido), com os seguintes participantes:	
Justificativa/Observações	
Requer a realização de Sessão Especial para debater (indicação do local onde será realizada a sessão, data, horário, problema da comunidade a ser debatido e, em anexo, documento da entidade anfitriã liberando o local para a realização da sessão e se responsabilizando pela convocação da reunião, quando realizada fora da Câmara), com os seguintes participantes:	
Nome da pessoa, entidade que representa, endereço completo, telefone, e-mail.	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
Vereador	
1º Signatário/Vereador	

Já o requerimento de audiência pública, tem fundamento no artigo 157, IX, e 219, III e §§ 8º e 13 do Regimento Interno e será protocolado por vereador, que poderá indicar a comissão responsável pela coordenação dos trabalhos, ou por comissão para tratar de discussão de matéria em trâmite nos projetos que versarem sobre código, consolidação, estatuto, regimento e plano, e deverá especificar o prazo para sua realização, não podendo este ser inferior a vinte dias contados da data de sua aprovação.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
<p>O Vereador (comissão) que este subscreve, nos termos dos artigos 157, IX, e 219 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, a realização de Audiência Pública para debater o Projeto de Lei nº XXXX (que versarem sobre código, consolidação, estatuto, regimento e plano), no prazo de XXX dias (não podendo este ser inferior a vinte dias contados da data de sua aprovação) com os seguintes participantes:</p>	
<p>Justificativa/Observações Requer a realização de Audiência Pública para debater XXXX, com os seguintes participantes: Nome da pessoa, entidade que representa, endereço completo, telefone, e-mail.</p>	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

✓ solicitação de urgência para tramitação de proposição.

De forma geral, o requerimento de solicitação de urgência para tramitação de proposição tem fundamento nos artigos 157, X e 179 do Regimento Interno e será protocolado acompanhado de necessária justificativa e subscrita por um terço dos membros da Câmara. Os requerimentos somente serão incluídos na pauta da Ordem do Dia da sessão imediata se encaminhado ao setor competente até as 18 horas das terças e até as 14 horas das sextas-feiras.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
Os Vereadores que este subscrevem (mínimo 1/3 dos membros), nos termos dos artigos 157, X, e 179 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requerem a Vossa Excelência, ouvido o Plenário e devidamente justificada, a tramitação com urgência da proposição (RE PI ou IN) 0XXX/202X	
Justificativa da urgência/Observações A urgência se justifica ...	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

✓ Concessão de Diploma de Reconhecimento Público

O Diploma de Reconhecimento Público, fundamentado pelo inciso IV do artigo 1º da Lei nº 11.538/12 e pelo artigo 125 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, é de iniciativa exclusiva de vereador e destina-se a agraciar pessoa física ou jurídica que, pela sua atuação ou pela sua qualidade humana, cívica, intelectual, política ou profissional, tenha se destacado em âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional.

O Requerimento que propuser a homenagem deverá ser instruído com dados biográficos e outros documentos suficientes para que se evidencie o mérito da homenagem.

Cada Vereador poderá apresentar uma única proposição em cada sessão legislativa anual.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscrive, nos termos do inciso IV do artigo 1º da Lei nº 11.538/12 e do artigo 125 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, que seja conferido o Diploma de Reconhecimento Público a ... (pessoa física ou jurídica), sendo merecedora da homenagem conforme evidenciado pelos dados biográficos e por outros documentos anexos	
Justificativa/Observações	
Dados biográficos e outros documentos suficientes para que se evidencie o mérito da homenagem.	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

✓

Concessão de Prêmio Zumbi dos Palmares

O Prêmio Zumbi dos Palmares, fundamentado pelo Decreto Legislativo nº 197/2002, será proposto por Vereador ou pelo Prefeito e será conferido anualmente a pessoas físicas ou jurídicas que, de qualquer forma, em relação às pessoas negras, se destacarem na defesa dos direitos humanos e da cidadania; no combate à discriminação e ao preconceito; na defesa da promoção da vida; na defesa das garantias individuais e da dignidade humana e na defesa da transformação e da evolução das relações de trabalho e na sociedade.

O Requerimento que propuser a homenagem deverá ser instruído com dados biográficos e outros documentos suficientes para que se evidencie o mérito da homenagem.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do Decreto Legislativo nº197/2002, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, que seja conferido Prêmio Zumbi dos Palmares a ... (pessoa física ou jurídica), sendo merecedora da homenagem conforme evidenciado pelos dados biográficos e por outros documentos anexos	
Justificativa/Observações Dados biográficos e outros documentos suficientes para que se evidencie o mérito da homenagem.	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

✓ Concessão do Diploma Rose Marie Muraro

O Diploma Rose Marie Muraro, fundamentado pelo Decreto Legislativo nº 240/2010, poderá ser sugerido à Câmara Municipal por qualquer entidade governamental ou não-governamental que desenvolva atividades relacionadas à promoção e à valorização da mulher e será proposto por Vereador às mulheres que tenham, no País, contribuído para o pleno exercício da cidadania na defesa dos direitos da mulher e das questões do gênero.

O Requerimento que propuser a homenagem deverá ser instruído com dados biográficos e outros documentos suficientes para que se evidencie o mérito da homenagem.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do Decreto Legislativo nº240/2010, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, que seja conferido o Diploma Rose Marie Muraro à Senhora..., sendo merecedora da homenagem conforme evidenciado pelos dados biográficos e por outros documentos anexos	
Justificativa/Observações Dados biográficos e outros documentos suficientes para que se evidencie o mérito da homenagem.	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Poderão ser renovados, somente depois de decorrido o prazo mínimo de 30 dias da expedição do respectivo ofício, mesmo sendo a autoria de Vereadores diferentes, os requerimentos que solicitem:

- ✓ convocação de Secretários Municipais para prestarem, pessoalmente, informações sobre assuntos previamente determinados;
- ✓ envio de ofício convidando cidadãos para explanarem sobre assunto de interesse da Câmara Municipal de Londrina e da comunidade em sessão ou em reunião de comissão, quando solicitado por Vereador não pertencente à comissão ouvinte;
- ✓ voto de louvor, congratulações, moção de apoio, protesto ou repúdio.

c) submetidos à decisão da Mesa Executiva

Serão deliberados pela Mesa Executiva os requerimentos que solicitarem providências ou sugestões referentes à administração dos serviços ou ao patrimônio da Câmara.

Os requerimentos não previstos no Regimento Interno da Câmara serão por escrito e deliberados pelo Plenário.

2.3. PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

Encaminhado ao prefeito do município, aos diretores de autarquias, a empresas de economia mista ou a fundações do município.

A iniciativa do pedido de informação por escrito compete:

- ✓ qualquer vereador;
- ✓ Comissão;
- ✓ Mesa Executiva.

Os pedidos de informação versam sobre fato relacionado com matéria legislativa em trâmite ou sobre o exercício da competência da função fiscalizadora da

Câmara e devem ser aprovados pelo Plenário. Não podem conter pedido de providência, consulta, sugestão, conselho ou interrogação sobre propósitos da autoridade a que se dirige.

Os pedidos de informação somente serão incluídos na pauta da Ordem do Dia da sessão imediata se encaminhados ao setor competente até as 18 horas das terças e até as 14 horas das sextas-feiras.

A Mesa Executiva deixará de receber o pedido de informação caso sejam formulados em desacordo com o disposto no Regimento Interno.

O prazo para que os responsáveis pelos órgãos da administração direta, indireta e fundacional do Município prestem as informações e encaminhem os documentos requisitados pela Câmara é de 15 dias úteis, prorrogável por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado.

O não atendimento no prazo estipulado ou a prestação de informações falsas importam em infração político-administrativa.

Havendo informações idênticas anteriormente prestadas, estas serão entregues por cópia ao Vereador interessado e, desse modo, estará prejudicado o seu pedido, salvo se o autor considerá-las incompletas.

Os pedidos de informação somente poderão ser renovados após decorridos, no mínimo, 30 dias da expedição do respectivo ofício, mesmo quando a autoria for de Vereadores diferentes.

PEDIDO DE INFORMAÇÃO	PI 000X/20XX
Senhor Presidente,	
<p>O Vereador (comissão ou de sua Mesa Executiva) que este subscreve, nos termos do artigo 160, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, que seja solicitado ao Prefeito do Município (aqui o vereador precisa escolher um destinatário - ou aos diretores de autarquias, empresas de economia mista ou fundações) as seguintes informações e/ou documentos sobre XXXX:</p>	
<ul style="list-style-type: none">• informação 1• informação 2• informação 3• informação 4	
Justificativa /Observações	
.....	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

2.3.1. Encaminhado à Mesa Executiva ou à secretaria-geral da Câmara

A iniciativa do pedido de informação por escrito compete a qualquer vereador. As informações deverão ser prestadas no prazo de 15 dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado e aceito pelo plenário.

O não atendimento no prazo estipulado ou a prestação de informações falsas importam em crime de responsabilidade.

2.4. INDICAÇÕES

Indicação é a proposição por meio da qual o Vereador poderá sugerir:

- ✓ ao Poder Executivo o envio de proposições sobre matéria de exclusiva iniciativa deste, mediante documento escrito, independentemente de deliberação plenária;

INDICAÇÃO	IN 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 162, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, o envio de indicação ao Prefeito do Município sugerindo encaminhar a esta Casa a seguinte proposição de iniciativa exclusiva do Poder Executivo:	
Aqui descrever o teor da sugestão, minuta do projeto, etc.	
Justificativa /Observações O vereador poderá anexar sugestões de minutas e ou documentos que forem necessários.	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
Vereador 1º Signatário/Vereador	

- ✓ ao Prefeito e órgãos da administração indireta e fundacional medidas de interesse público, realização de ato administrativo ou de gestão, independentemente de deliberação plenária;

INDICAÇÃO	IN 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 162, inciso II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, o envio de indicação ao Prefeito do Município (escolher os destinatários - órgãos da Administração Indireta e Fundacional) sugerindo (aqui inserir a medida que deseja sugerir - medidas de interesse público, realização de ato administrativo ou de gestão).	
Justificativa /Observações / nexos	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
Vereador 1º Signatário/Vereador	

- ✓ aos órgãos públicos em nível estadual ou federal, da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional a realização de ato administrativo ou de gestão, mediante documento escrito, independentemente de deliberação plenária.

INDICAÇÃO	IN 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 162, inciso III, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, o envio de indicação ao (aqui escolher destinatário dentre os órgãos públicos em nível estadual ou federal, da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional) sugerindo ... (aqui inserir a medida que deseja sugerir - realização de ato administrativo ou de gestão).	
Justificativa /Observações / nexos	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

As indicações somente serão incluídas na pauta da Ordem do Dia da sessão imediata se encaminhados ao setor competente até as 18 horas das terças e até as 14 horas das sextas-feiras.

As indicações anteriormente elencadas serão deferidas no todo pelo Presidente e somente poderão ser renovadas após decorridos, no mínimo, 30 dias de expedição do respectivo ofício, mesmo quando a autoria for de Vereadores diferentes.

2.5. SUBSTITUTIVOS, EMENDAS E SUBEMENDAS

No regime adotado pelo RICML, as discussões são levadas ao Plenário na forma de proposições (art. 137), estando dentre elas os substitutivos e as emendas (Ver Capítulo VI do RICML, compreendendo os artigos 163 a 168).

Em comum, tanto os substitutivos quanto as emendas são proposições apresentadas como acessórias (é por isso que o artigo 146 do RICML prevê que levem o mesmo número do projeto original, e o artigo 167 determina que sejam discutidas sempre em conjunto com o projeto), com a finalidade de alterar a proposição principal – que pode ser um projeto de lei ordinária, de resolução, de emenda à Lei Orgânica, projeto de código ou de decreto legislativo, por exemplo.

O que diferencia um substitutivo de uma emenda é a extensão das alterações propostas: enquanto o substitutivo visa alterar de forma importante a proposição

principal, por vezes até substituindo integralmente o texto ou sugerindo modificações em diversos artigos de uma só vez (o artigo 163 do RICML menciona em *alterações substanciais* do conteúdo), as emendas propõem alterações de forma mais pontual.

Exemplo: num projeto de lei que institua uma política municipal, em vez de apresentar diversas emendas sobre vários artigos diferentes, o Vereador pode apresentar - ou o prefeito, segundo suas competências - uma “grande emenda” que abranja de uma só vez, com modificações, acréscimos de novas hipóteses ou retirada de certas situações previstas ao longo dos artigos da proposição original. Isto é um substitutivo, ou seja, um texto que quer “substituir” o texto original, de maneira bastante ampla.

Existem três tipos de emenda previstos no RICML (art. 164, incisos I a III)
(ANEXO I):

Emenda supressiva : é a que retira partes da proposição original.

Exemplo: num projeto que trate de benefícios a médicos e enfermeiros, a emenda retira os médicos do texto.

Emenda aditiva : a que acrescenta partes à proposição principal.

Exemplo: num projeto que trate de benefícios somente a enfermeiros, a emenda acrescenta os médicos como beneficiários.

Emenda modificativa (ANEXO G): aquela cujo objetivo é alterar certas partes da proposição, em menor extensão que o substitutivo.

Exemplo: num projeto que permita o estacionamento gratuito por 12 horas, a emenda somente modifica o período para 10 horas.

As emendas podem alterar tanto o conteúdo das proposições, quanto se limitar a corrigir a redação do texto (assim, uma emenda modificativa, pode ter como objetivo sanar vício de linguagem, incorreção de técnica legislativa ou lapso manifesto).

Além disso, ainda podem existir as *subemendas*, previstas no artigo 164, § do RICML e que nada mais são que emendas apresentadas a outras – ou seja, a subemenda quer alterar *a emenda* que já modificava a proposição

Exemplo: num projeto que permita o estacionamento gratuito por 12 horas, uma emenda modifica o período para 10 horas, e a subemenda propõe que esse prazo da emenda seja alterado para 8 horas.

Procedimentalmente, a tramitação de substitutivos e emendas é parecida, pois, como dito, são acessórios do projeto principal e devem ser discutidos juntamente a este. Assim, tanto os substitutivos quanto as emendas devem receber parecer da Comissão de Justiça (art. 166), salvo quando esta Comissão for a autora da proposição acessória (art. 166, § 6º) e ambos suspendem os prazos das demais comissões da Casa, até o parecer da CCJ (art. 166, § 7º).

Porém aqui há uma importante diferença a ser lembrada: enquanto os substitutivos devem ser votados *antes* do projeto, pois a sua aprovação torna prejudicado o projeto original (art. 168), as emendas devem ser votadas somente *após* a aprovação do projeto, ficando prejudicadas se este for rejeitado (art. 168, § 2º).

2.6. PARECERES

O *Parecer* consiste no pronunciamento que consubstancia a decisão das Comissões Permanentes ou da Mesa Executiva acerca de matéria submetida para apreciação, tomado pela maioria simples de seus membros.

O Regimento Interno estabelece (arts. 64 e 65) que o *Parecer* é composto por três itens distintos: a) relatório, b) análise jurídica ou técnico-legislativa, e c) voto da Comissão assinado pelos Vereadores membros.

Todo *Parecer* deve ser conclusivo em relação à matéria a que se referir, podendo ser favorável à aprovação ou contrário.

Excepcionalmente, em casos de urgência deliberada pelo Plenário, admitem-se pareceres verbais, devendo sua conclusão ser anotada no verso da proposição e assinada pela maioria dos membros da comissão, incluído o relator.

2.6.1. Da Comissão de Justiça, Legislação e Redação

O Parecer da CCJ – Comissão de Justiça, Legislação e Redação (art. 64, RICML) é composto por três itens: a) relatório, b) análise técnica feita pelo Assessor Jurídico e c) voto da Comissão assinado pelos Vereadores membros.

a) Relatório

O *Relatório*, que será submetido à votação dos demais membros da Comissão, consiste na manifestação exarada pelo Relator acerca da matéria, levando em conta a análise da Assessoria Jurídica (o Relator poderá dela discordar, desde que apresente a fundamentação jurídica ou legal que a justifique).

b) Análise da Assessoria Jurídica

Com vistas a fornecer subsídios para tomada de decisão pela CCJ, a análise da Assessoria Jurídica, feita e devidamente assinada pelos advogados efetivos da Casa (art. 63, RICML) abrangerá a análise e opinião sobre os aspectos de constitucionalidade e legalidade, além da adequação jurídica, regimental, de técnica legislativa e da iniciativa da respectiva proposição.

O desenvolvimento da análise jurídica pode ser dividido em tantos itens quantos bastem para o fim de melhor organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

c) Voto da Comissão

O Voto da CCJ constitui a conclusão do *Parecer*, devendo ser empregada linguagem de sentido usual, que não deixe dúvidas quanto ao conteúdo pretendido. Sempre que o *Parecer* for concluído com sugestão ou proposta que envolva matéria de requerimento ou emenda, a proposição correspondente deverá ser redigida.

O Voto deverá ser favorável ou contrário, sendo vedado deixar o mérito a critério do Plenário, e assinado pela maioria dos membros da Comissão (primeiro pelo presidente, depois pelo relator e, por fim, pelos demais membros).

Quando o presidente da comissão avocar para si a proposição e funcionar como relator, assinará o parecer indicando esta qualidade. Nenhum Vereador, membro da Comissão de Justiça, Legislação e Redação poderá relatar parecer sobre proposição de sua iniciativa, salvo no caso de a autoria ser de todos os Vereadores ou quando de iniciativa de todos os membros da CCJ (art. 67, RICML). Havendo voto vencido, este será apresentado em separado, indicando a restrição observada.

Sempre que o parecer da Comissão de Justiça, Legislação e Redação concluir pela inconstitucionalidade e/ou ilegalidade de qualquer proposição, esta será tida como rejeitada. Nesse caso, caberá recurso ao Plenário pelo autor da proposição no prazo de 30 dias contados da notificação a ele encaminhada pelo Departamento Legislativo. Neste caso, se o Plenário der provimento ao recurso, o projeto seguirá sua tramitação. Porém, se o rejeitar, o projeto será arquivado (tal disposição somente não se aplica aos projetos em regime de urgência: nestes casos o Plenário deliberará sobre a proposição com o parecer contrário, sem necessidade de recurso – art. 181, 4º do RICML).

2.6.2. Das Comissões Permanentes Temáticas

O Parecer das Comissões Permanentes Temáticas (art. 65, RICML) é composto por: a) relatório, b) análise da Assessoria Técnico-Legislativa, e c) voto da Comissão assinado pelos Vereadores membros.

a) Relatório

O *Relatório*, que será submetido à votação dos demais membros da Comissão, consiste na manifestação exarada pelo Relator acerca da matéria, levando em conta a análise da Assessoria Técnico-Legislativa ou do Sistema de Controle do Poder Legislativo.

b) Análise da Assessoria Técnico-Legislativa e do Sistema de Controle do Poder Legislativo

Com vistas a fornecer subsídios para tomada de decisão, a análise da Assessoria Técnico-Legislativa abrangerá o estudo do problema que o ato normativo visa a solucionar; os objetivos que se pretendem alcançar com a proposição; a adequação da proposição aos fins almejados; a eficácia e efetividade da proposta; a suficiência da documentação acostada; a análise da legislação específica relacionada ao mérito; e, quando couber, a identificação dos atingidos pelo ato normativo, bem como da estratégia, do prazo para implementação e do impacto da medida (sobre a sociedade, o meio ambiente, políticas públicas, etc), dentro da competência regimental da Comissão Permanente Temática para a qual a proposta foi despachada para pronunciamento.

O desenvolvimento da análise técnico-legislativa pode ser dividido em tantos itens quantos bastem para o fim de melhor organizar o assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

Ante a especificidade da temática tratada pela Comissão de Finanças e Orçamento, a Resolução nº 56, de 2 de abril de 2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Londrina, delegou ao Sistema de Controle do Poder Legislativo a atribuição de assessorar a Mesa Executiva e a Comissão de Finanças e Orçamento na elaboração dos pareceres sob suas responsabilidades (art. 4º, parágrafo único, I).

c) Voto da Comissão

O Voto da Comissão constitui a conclusão do *Parecer*, devendo ser empregada linguagem de sentido usual, que não deixe dúvidas quanto ao conteúdo pretendido. Sempre que o *Parecer* for concluído com sugestão ou proposta que envolva matéria de requerimento ou emenda, a proposição correspondente deverá ser redigida.

O Voto deverá ser favorável ou contrário, sendo vedado deixar o mérito a critério do Plenário, e assinado pela maioria dos membros da Comissão (primeiro pelo presidente, depois pelo relator e, por fim, pelos demais membros).

Quando o presidente da comissão avocar para si a proposição e funcionar como relator, assinará o parecer indicando esta qualidade. Nenhum Vereador membro de comissão permanente poderá relatar parecer sobre proposição de sua iniciativa, salvo no caso de a autoria ser de todos os Vereadores ou quando de iniciativa de todos os membros da comissão a quem se pede pronunciamento.

Havendo voto vencido, este será apresentado em separado, indicando a restrição observada.

PARTE II - REDAÇÃO TÉCNICO- LEGISLATIVA

1. A LINGUAGEM NA COMUNICAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua.

1.1. O PROCESSO LEGISLATIVO INTERNO

Refere-se à forma de fazer adotada para a tomada da decisão legislativa. Antes de submeter uma proposição, devem ser observados os seguintes critérios:

1.1.1. Identificação e definição do problema

Antes de decidir sobre as providências a serem tomadas, é essencial identificar o problema a ser enfrentado. Realizada a identificação do problema em decorrência de impulsos externos (manifestações de órgãos de opinião pública, críticas de segmentos especializados) ou graças à atuação dos mecanismos próprios de controle, o problema deve ser delimitado de forma precisa.

1.1.2. Análise da situação questionada e de suas causas

A instauração do processo de elaboração normativa seja precedida de rigorosa análise dos fatos relevantes (apontamento das distorções existentes e as suas eventuais causas); do exame de todo o complexo normativo em questão (análise de julgados, pareceres, críticas doutrinárias, etc.); e de levantamento de dados sobre a questão (audiência de entidades representativas e dos atingidos ou afetados pelo problema etc.).

1.1.3. Definição dos objetivos pretendidos

Para verificar a adequação dos meios a serem utilizados, deve-se realizar uma análise dos objetivos que se esperam com a aprovação da proposta. A definição da decisão legislativa deve ser precedida de uma rigorosa avaliação das alternativas

existentes, seus prós e contras. A existência de diversas alternativas para a solução do problema não só amplia a liberdade do legislador, como também permite a melhoria da qualidade da decisão legislativa.

1.1.4. Crítica das propostas

A crítica das proposições formuladas deve questionar se as medidas a implementar são compatíveis com o princípio da proporcionalidade, o qual exige que a intervenção no âmbito do direito individual seja não só indispensável, mas também adequada e razoável.

Na avaliação das alternativas, não se devem perder de vista aspectos relevantes da aplicação e da execução da lei (análises das repercussões econômico-financeiras, exame da relação custo-benefício, testes e experimentos relacionados com as possíveis consequências da aplicação do novo modelo legal, etc.). Na comparação das alternativas, deve-se dar preferência àquelas que se mostrem compatíveis com todo o sistema jurídico (harmonia com o sistema jurídico).

Finalmente, compete avaliar o grau de aceitabilidade pelos cidadãos das medidas propostas e de sua factibilidade ou exequibilidade. A possibilidade de resistência séria contra a aplicação de determinada norma por parte dos eventuais atingidos e a probabilidade de que ela venha a ser objeto de impugnações judiciais fundadas devem ser levadas em conta na formulação das proposições normativas.

1.1.5. Controle de resultados

Afirma-se, ordinariamente, que o legislador está submetido não só ao dever de legislar, mas também a um dever geral de aferição e de adequação dos atos legislativos já em vigor. Outra forma convencional de controle são os chamados relatórios de experiências, elaborados para avaliar e sistematizar os resultados e as experiências colhidos com a aplicação da lei. A falta de um efetivo controle de resultados pode ensejar a configuração de inconstitucionalidade por omissão, uma vez que o legislador está obrigado a realizar a atualização e a adequação permanentes das normas.

1.2. ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

1.2.1. Clareza e precisão

Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Precisão significa que todos os leitores devem ter o mesmo entendimento da informação. Ou seja, não deve haver dúvidas ou interpretações diversas no texto redigido.

Para a obtenção de clareza e a precisão, sugere-se:

a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;

b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;

c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;

d) não utilizar regionalismos e neologismos;

e) pontuar adequadamente o texto;

f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e

g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução.

h) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;

i) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e

j) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

1.2.2. Objetividade

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias.

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Trata-se de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

1.2.3. Coesão e Coerência

Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

1.2.4. Impessoalidade

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais. Ela deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora.

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos das comunicações oficiais a partir: a) da ausência de impressões individuais de quem comunica; b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação; c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

1.2.5. Formalidade e padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais. Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

1.3. PARTES DAS PROPOSIÇÕES

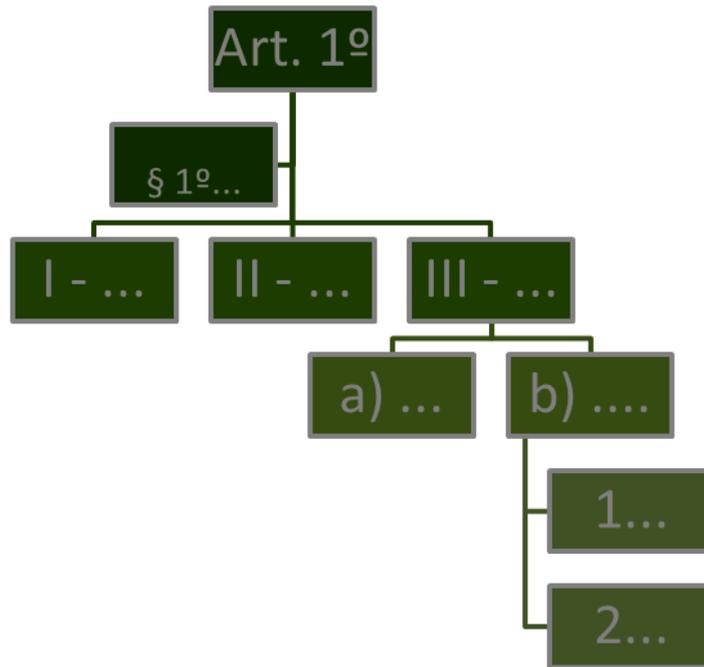
ESTRUTURA GERAL	ITENS	COMO ESCREVER?	DESCRIÇÃO
PRELIMINAR	Epígrafe	<u>PROJETO DE LEI Nº /2021</u>	Número que identifica a ordem de apresentação do projeto e o ano em que foi protocolado. Escrita com letras maiúsculas , no centro da página , na primeira linha e em negrito , identificando a espécie de projeto.
	Ementa	Súmula: Cria/Altera/Institui/denomina/ o Programa	Explica o objetivo da proposição. I - o seu texto será destacado com deslocamento do centro para a margem direita , sem recuo na primeira linha, sem aspas e com os caracteres na forma minúscula, utilizando-se o verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo; [...] II - não deverá constar sigla na ementa, grafando-se por extenso a informação; III - nos casos em que alterar norma em vigor, será feita referência ao número e ao objeto desta ; IV - o termo “e dá outras providências” só deverá ser utilizado quando o projeto contiver providências complementares;
	Preâmbulo	Projeto de Lei: A <i>CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA</i> , ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:	Cargo da autoridade que sancionará ou promulgará a lei.

		<p>Projeto de Resolução OU Projeto de Emenda à Lei Orgânica:</p> <p>A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:</p>	
	Âmbito de Aplicação	Art.1º Esta Lei cria/altera/institui/regulamenta/ o programa....	Também indica o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação. Deve ser específica e disciplinar assuntos que tenham estrita relação entre si.
PARTE NORMATIVA	Normas	<p>Art.2º (...).</p> <p>I – (...).</p> <p>II – (...)</p> <p>Art.3º (...)</p> <p>Etc.</p>	Traz as regras que o projeto pretende trazer ao ordenamento jurídico.
	Disposições Gerais	Art.4º (...)	Traz regras explicativas ou suplementares.
FINAL	Cláusula de Vigência	Art.5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.	Fixa a data em que a lei passará a valer.
	Cláusula de Revogação	Art.6º Revogam-se as Leis nº	Não deve ser generalizada, mas indicar expressamente quais disposições serão revogadas.

1.4. PARTES DE UMA NORMA

ARTIGO	- Art. 1º até 9º - Art. 10, 11...	Unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo.
--------	--------------------------------------	---

		Utiliza-se numeração ordinal até o nono e cardinal , acompanhada de ponto, a partir do décimo sua numeração será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais
PARÁGRAFO	- Parágrafo único - § 1º até § 9º, - § 10, § 11....	Complementam a regra estabelecida no artigo, sendo sua imediata divisão. Explicam ou modificam a disposição principal, por meio de condicionantes ou exceções. Espaço em branco antes e depois.
INCISO	I – (...), II – (...)	Enumeram hipóteses, alternativas ou discriminam assuntos trazidos pelo artigo ou parágrafos. Seu texto iniciará com letra minúscula , salvo quando se tratar de nome próprio, podendo terminar com: a) ponto e vírgula; b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; c) ponto, caso seja o último Não há espaço entre os incisos nem entre o inciso e seu predecessor (artigo ou parágrafo)
ALÍNEA	a), b), c)	Enumeram hipóteses, alternativas ou discriminam assuntos trazidos pelo inciso. seu texto iniciará com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, podendo terminar com: a) ponto e vírgula; b) dois pontos, quando se desdobrar em item; c) ponto, caso seja a última.
ITEM	1., 2., 3.	Enumeram hipóteses, alternativas ou discriminam assuntos trazidos pela alínea. seu texto iniciará com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, podendo terminar com: a) ponto e vírgula; b) ponto, caso seja o último.



1.5. AGRUPAMENTOS DE DISPOSITIVOS

Para a organização e a sistematização externa do texto do ato normativo, pode ser adotado o agrupamento de dispositivos, da seguinte forma:

<p>LIVRO I, LIVRO II</p>	<p>Nas leis mais extensas, como os códigos, os conjuntos de títulos são reunidos em livros, podendo estes ser agrupados em partes, que podem ser classificadas em parte geral e parte especial.</p>
<p>TÍTULO I, TÍTULO II</p>	<p>O título engloba um conjunto de capítulos. A sua designação deve ser grafada em letras maiúsculas e algarismos romanos.</p>
<p>CAPÍTULO I, CAPÍTULO II</p>	<p>O capítulo é formado por um agrupamento de seções ou de artigos. Sua designação e seu nome são grafados em letras maiúsculas, sem o uso de negrito, e identificados por algarismos romanos. Centralizado</p>

Seção I, Seção II	A seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. As seções são indicadas por algarismos romanos e grafadas em letras iniciais maiúsculas e as demais minúsculas, em negrito. Eventualmente, as seções subdividem-se em subseções, que serão indicadas da mesma forma.
--------------------------	---

1.6. REGRAS BÁSICAS

Devem ser observadas as seguintes regras na elaboração de artigos, parágrafos, etc.:

- a) Cada artigo deve tratar de um único tema, em frases diretas, curtas e concisas;
- b) Usar o mesmo tempo verbal, preferencialmente o tempo presente;
- c) Evitar mais de uma frase em um mesmo artigo;
- d) Dispor as medidas complementares e as exceções ao artigo por meio de seus parágrafos;
- e) Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;
- f) As expressões devem ser usadas em seu sentido corrente e comum, exceto quando se tratar de assunto técnico, hipótese na qual será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar;
- g) Ideias repetidas na lei devem ser expressas pela mesma palavra;
- h) Evitar siglas, exceto se já consagradas pelo uso;
- i) Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliem a compreensão do ato normativo; e

j) Grafar por extenso qualquer referência a números. Expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses

k) Grafar as palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras em itálico.

1.7. PADRONIZAÇÃO

a) Fonte: Arial ou Times New Roman; cor preta sem negrito, itálico, sublinho ou aspas.

b) Fonte: 12 para o texto em geral; 10 para alterações

c) Parágrafo: Recuo de 2,5 da esquerda para a direita, alinhamento justificado, sem espaçamento antes ou depois;

d) Parágrafo das alterações: sem recuo, alinhado a 4 cm da margem esquerda, alinhamento justificado, sem espaçamento antes ou depois;

e) Entrelinhas: 1,15

f) Margens: Superior e esquerda – 3cm; Inferior e direita – 2cm

PARTE III - ANEXOS

ANEXO A: Projeto de Emenda à Lei Orgânica

ANEXO B: Projeto de Lei Ordinária

ANEXO C: Projeto de Lei Ordinária com Lei específica

ANEXO D: Projeto de Decreto Legislativo

ANEXO E: Projeto de Resolução

ANEXO F: Requerimentos

ANEXO G: Pedido de Informação

ANEXO H: Indicações

ANEXO I: Emendas

ANEXO A: Projeto de Emenda à Lei Orgânica



Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº . DE DE

SÚMULA: Altera o Art. ___ da Lei Orgânica do Município de Londrina e dá outras providências.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, NOS TERMOS DO PARÁGRAFO 3º DO ARTIGO 27 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGA A SEGUINTE EMENDA AO REFERIDO TEXTO LEGAL:

Art. 1º Altera o ___ da Lei Orgânica do Município de Londrina, passando a vigorar com a seguinte redação:

SE ALTERAR OUTRA LEI, fazer recuo de 4 cm, utilizando fonte Arial 10 na cor preta, espaçamento entrelinhas 1,15, sem aspas, negrito ou itálico. Texto texto. Após indicar a alteração, apagar este texto.

Art. 2º Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

ANEXO B: Projeto de Lei Ordinária



Câmara Municipal de Londrina *Estado do Paraná*

PROJETO DE LEI Nº _____/2022

SÚMULA: Cria/Altera/Institui/Denomina...

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA,
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU,
PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A
SEGUINTE**

L E I :

Art. 1º Cria/Altera/Institui/Denomina....

SE ALTERAR OUTRA LEI, fazer recuo de 4 cm, utilizando fonte Arial 10 na cor preta, espaçamento entrelinhas 1,15, sem aspas, negrito ou itálico. Texto exto texto texto texto texto texto texto. Após indicar a alteração, apagar este texto.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, assinado e datado eletronicamente.

Nome do(a) Vereador(a)

VEREADOR(A)

ANEXO C: LEIS ORDINÁRIAS COM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

I - PROJETOS DE HONRARIA

No município de Londrina, conforme disposto na Lei Municipal nº 11.538/2012, podem ser concedidas as seguintes honrarias:

- ✓ Título de Cidadão Honorário
- ✓ Título de Cidadão Benemérito
- ✓ Medalha Ouro Verde e
- ✓ Diploma de Reconhecimento Público

Os Títulos de Cidadão Honorário e de Cidadão Benemérito são concessões para homenagear pessoas físicas. Os títulos de Medalha Ouro Verde são para homenagem às pessoas jurídicas e entes coletivos sem personalidade jurídica. Já os Diplomas de Reconhecimento Público destinam-se a homenagear pessoas físicas ou jurídicas.

Os Diplomas de Reconhecimento Público são de iniciativa exclusiva dos vereadores. As demais honrarias podem ser de iniciativa tanto parlamentar quanto do Prefeito do Município.

Com relação aos Títulos de Cidadão Honorário, Cidadão Benemérito e Medalha Ouro Verde, o vereador poderá apresentar até 2 proposições em cada sessão legislativa anual, independentemente da espécie. Já para o Diploma de Reconhecimento Público, apenas 1 proposição poderá ser apresentada em cada sessão legislativa anual.

1. ESPÉCIES

1.1. TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO E TÍTULO DE CIDADÃO BENEMÉRITO

Os dois títulos são concessões para homenagear **pessoas físicas** que tenham se distinguido por feitos excepcionais em qualquer ramo de atividade, pelo seu extraordinário valor e exemplo como pessoa ou cidadão, pela concessão de benefícios de excepcional relevância ao Município ou por notáveis feitos públicos em prol da comunidade londrinense, paranaense ou brasileira.

A diferença entre as duas honrarias diz respeito à naturalidade da pessoa que será homenageada. O Título de Cidadão Honorário destina-se a agraciar **pessoa não nascida no município** de Londrina. Por sua vez, o Título de Cidadão Benemérito tem o objetivo de homenagear **pessoa nascida no município**. Para ambos é possível a concessão após a morte do homenageado.

A iniciativa para dar início ao processo legislativo dessas homenagens é concorrente. Desse modo, tanto os vereadores quanto o Prefeito do Município podem apresentar tais proposições.

1.2. MEDALHA OURO VERDE

Trata-se de homenagem à **entidade, órgão, instituição ou organização similar, empresa privada ou pública, com sede no Município**, que, por suas atividades, em qualquer ramo, haja se distinguido de forma notável ou relevante e isto tenha resultado em benefícios públicos, diretos ou indiretos, para o bem da comunidade londrinense.

Também são de iniciativa concorrente, podendo as proposições serem apresentadas tanto pelos vereadores quanto pelo Prefeito do Município.

1.3. DIPLOMA DE RECONHECIMENTO PÚBLICO

Destina-se a homenagear **pessoa física ou jurídica** que, pela sua atuação ou pela sua qualidade humana, cívica, intelectual, política ou profissional tenha se destacado em âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional.

Quando se tratar de homenagem à pessoa física, é possível a concessão após a morte do homenageado.

Não pode ser concedido aos agraciados pelas demais honrarias. No entanto, ao agraciado pelo Diploma de Reconhecimento Público podem ser concedidas as demais honrarias, desde que novos fatos ou atos justifiquem.

Ao contrário do que ocorre com os demais títulos, sua concessão é de **iniciativa exclusiva dos vereadores** e ocorre por meio de **requerimento**, e não por mero projeto de lei, como os demais.

Assim como o Diploma de Reconhecimento Público, existem outras duas modalidades de honraria cuja concessão também ocorre por meio de requerimento e são de iniciativa exclusiva dos vereadores (ANEXO F):

- **Prêmio Zumbi dos Palmares**, criado pelo Decreto Legislativo nº 197, de 26 de março de 2002, a ser conferido anualmente a pessoas físicas ou jurídicas que, de qualquer forma, se destacarem na defesa dos direitos humanos e da cidadania, no combate à discriminação e ao preconceito, na defesa da promoção da vida, na defesa das garantias individuais e da dignidade humana ou na defesa da transformação e da evolução das redes de trabalho e na sociedade;

- **Diploma Rose Marie Muraro**, instituído pelo Decreto Legislativo nº 240, de 1º de dezembro de 2010, a ser conferido às mulheres que tenham, no país, contribuído para o pleno exercício da cidadania na defesa dos direitos da mulher e das questões de gênero.

2. REQUISITOS

Para a apresentação dessas proposições, é obrigatório constar como anexo à minuta documento com os **dados biográficos**, além de outros documentos que evidenciem o mérito da homenagem, tais como **fotos** (com legendas explicativas – com data, local e descrição do evento retratado), **artigos e/ou matérias de jornais, posts de redes sociais**, dentre outros.

Quando se tratar de homenagem à pessoa física, apesar de não ser obrigatória, a juntada de **documento que comprove a naturalidade do homenageado** é importante para comprovar a adequação do título.



Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº _____/20_____

SÚMULA: Confere o Título de Cidadão Honorário/Cidadão Benemérito/Medalha Ouro Verde/Diploma de Reconhecimento Público ao (à) _____, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º Fica conferido o Título de Cidadão Honorário de Londrina ao Cidadão Benemérito/Medalha Ouro Verde/Diploma de Reconhecimento Público ao (à) _____.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, assinado e datado eletronicamente.

NOME DO VEREADOR
VEREADOR

II - PROJETOS DE DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA

A Lei Municipal nº 13.446/2022 estabelece as normas para que as sociedades civis, as associações e as fundações sejam declaradas de utilidade pública no município de Londrina.

Conforme estabelecido em seu artigo 1º, as sociedades civis, as associações e as fundações poderão ser declaradas de utilidade pública quando:

- ✓ atuarem em colaboração com o Poder Público;
- ✓ em serviços de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, defesa do meio ambiente, pesquisa científica ou quaisquer outros de relevante interesse público;
- ✓ atenderem aos requisitos exigidos.

1. REQUISITOS

O artigo 2º da lei elenca os requisitos que devem ser comprovados pela entidade que pretende ser declarada de utilidade pública. Em seguida a cada um desses **requisitos**, encontram-se maneiras para sua **comprovação**:

I – ter personalidade jurídica;

- ✓ Estatuto social, devidamente *registrado* em cartório, e atos modificativos; e
- ✓ Comprovante de *Inscrição* e de *Situação Cadastral* perante a Receita Federal (atualizado).

II – ser constituída no País e possuir sede ou representação no Município de Londrina;

- Estatuto social, ou ato estatutário de atualização cadastral; e
- ✓ Alvará de Localização e Funcionamento atualizado (emitido pela Prefeitura); ou

- ✓ Comprovante atualizado de endereço (conta de água, luz, telefone/internet).

III – ter como finalidade estatutária a prestação à comunidade dos serviços referidos no artigo 1º, vedada a defesa de interesses privados ou o atendimento exclusivamente aos seus associados ou fundadores e respectivos dependentes;

- ✓ Estatuto social (acima exigido).

IV – não possuir fins lucrativos;

- ✓ Estatuto social (acima exigido).

V – constar de seus estatutos que, em caso de extinção, seu patrimônio reverterá em favor de outra entidade similar ou de caráter assistencial;

- ✓ Estatuto social (acima exigido).

VI – estar em efetivo funcionamento há mais de 1 (um) ano;

- ✓ Registro do respectivo Estatuto; ou
- ✓ Declaração firmada por órgão municipal de atividade afeta à área de atuação da entidade.

As associações de pais e mestres da rede pública de ensino e os centros de educação infantil estão dispensados do cumprimento do prazo mínimo de funcionamento.

VII – comprovar, mediante apresentação das atas de eleição e posse, a regularidade do mandato de seus atuais dirigentes;

- ✓ Cópia da ata deliberativa da última eleição, devidamente atualizada e registrada.

VIII – apresentar relatório detalhado das atividades realizadas pela entidade, com a comprovação dos relevantes serviços prestados ao Município, contendo a identificação da entidade, a data, o local, a descrição e a imagem das atividades desenvolvidas pela entidade nos últimos doze meses; e

- ✓ Relatório detalhado contendo, cumulativamente, imagem das **atividades** desenvolvidas pela entidade **nos últimos doze meses**, com sua **identificação** (da entidade), **descrição dos atos realizados**, a **data** e o **local**.

IX – comprovação de que os dirigentes da entidade não tiveram as contas relativas às parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas pelo Tribunal de Contas, não foram julgados responsáveis por falta grave e não estão inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, e não foram considerados responsáveis por ato de improbidade.

- ✓ Certidão Negativa, emitida pelo Tribunal de Contas da União (TCU), dos dirigentes e da entidade; e
- ✓ Certidão Negativa, emitida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR), dos dirigentes e da entidade; e
- ✓ Declaração emitida pela *direção da entidade* de que seus dirigentes não foram punidos por *falta grave*, ou ato equivalente, no exercício de seus mandatos; e
- ✓ Certidões negativas para *fins cíveis e criminais*, emitida pela Justiça Estadual, de cada dirigente; e
- ✓ Certidões negativas para *fins cíveis e criminais*, emitida pela Justiça Federal, de cada dirigente.

Os projetos de declaração de utilidade pública podem ser de iniciativa tanto parlamentar quanto do Prefeito do Município.



Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI N° _____ /20_____

SÚMULA: Declara de Utilidade Pública _____, com sede e foro neste Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA,
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU,
PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A
SEGUINTE**

LEI:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública _____, com sede e foro neste Município.

Parágrafo único. Essa entidade, salvo motivo devidamente justificado, deverá, até o dia _____ de cada ano, apresentar à Secretaria Municipal de Governo, relatório circunstanciado dos serviços prestados à coletividade no ano precedente.

Art. 2º Cessarão automaticamente os efeitos da declaração de Utilidade Pública caso essa entidade:

I – deixe de cumprir a exigência contida no parágrafo único do artigo 1º desta Lei; ou

II – altere a finalidade para a qual foi instituída ou se negue a cumpri-la; ou

III – modifique seu estatuto ou sua denominação e, dentro de 30 (trinta) dias, contados da averbação no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, não o comunique ao órgão competente do Município.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, datado e assinado eletronicamente.

**NOME DO VEREADOR
VEREADOR**

III - PROJETOS DE DENOMINAÇÃO

A Lei Municipal nº 7.631/1998 estabelece as regras para a denominação de bairros, vias, praças, logradouros públicos, próprios e outros bens públicos de qualquer natureza do Município de Londrina.

A iniciativa para os projetos de denominação cabe ao Poder Legislativo ou ao Poder Executivo.

O artigo 3º da lei define as normas que devem ser obedecidas pela nomenclatura oficial:

- ✓ não haverá no Município nomes em duplicata;
- ✓ são **vedados nomes de personalidades vivas**;
- ✓ terão preferência nomes de significação cívica e cultural e os evocativos locais;
- ✓ os nomes das vias do mesmo loteamento serão de preferência correlatos ou seriados, pela significação ou pela forma;
- ✓ as vias fisicamente unas e contínuas manterão o mesmo nome, inclusive em seu prolongamento, salvo mudança considerável de direção, largura ou características;
- ✓ as vias conservam o nome e a numeração mesmo que atravessem ou contornem praças.

A vedação de duplicidade de que trata o inciso I deste artigo não será considerada para nomenclaturas de próprios e outros bens públicos de naturezas distintas.

1. REQUISITOS

O Ato da Mesa no 1¹, de 7 de março de 2023 regulamenta a sistemática de trabalho da Assessoria Técnico-Legislativa em relação à descrição das confrontações, nos projetos de denominação de próprios públicos, conforme o disposto no § 3o do artigo 149 do Regimento Interno da CML.

Em seu artigo 2º, o ato regulamentar elenca a documentação comprobatória da propriedade municipal que deverá acompanhar os projetos que visem denominar logradouros públicos:

✓ Certidão do Cartório de Registro de Imóveis com a respectiva descrição do próprio público a ser denominado; ou

✓ Mapa do loteamento, devidamente aprovado pela Prefeitura do Município de Londrina, com data e número de ordem, acompanhado do comprovante de que tenha sido levado a registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis, ainda que pendente a emissão da respectiva escritura; ou

✓ Manifestação escrita da Prefeitura do Município de Londrina, com data e assinatura do responsável, reconhecendo expressamente que a propriedade pertence ao Município e que permita identificar as confrontações e delimitações da área, seja em resposta à Pedido de Informação, Ofício ou outro tipo de solicitação formal.

2. VEDAÇÕES

É vedada a alteração de nome de bairros, loteamentos, vias, praças, logradouros públicos, próprios e outros bens públicos de qualquer natureza que contenham nome de pessoas, fatos históricos ou geográficos, salvo para correção ou adequação aos termos da lei.

A mudança de nome já oficializado será permitida em casos excepcionalíssimos de inconveniência ou duplicata ou se houver a concordância de, no mínimo, 51% dos proprietários ou dos moradores do bairro, loteamento, via, praça, logradouro público, próprio ou bem público em questão.

¹https://www2.cml.pr.gov.br/docs/2023/web/rh/Atos/atosdamesa/ato_da_mesa_1_2023.pdf



Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº _____/20_____

SÚMULA: Denomina Rua/Avenida _____ a via pública (atual Rua ___) do Local (XXXX) do bairro, da sede do Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA,
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU,
PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A
SEGUINTE**

LEI:

Art. 1º Fica denominada Rua/Avenida _____ a área pública para esse fim (Rua ___), que se inicia em _____ e termina em _____ do bairro, da sede do Município.

Art. 2º O Executivo fica autorizado a modificar os limites da via denominada pelo artigo 1º desta Lei quando ocorrer o prolongamento desta em consequência da implantação de novos loteamentos devidamente aceitos pelo Município ou em situação natural de prolongamento.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, datado e assinado eletronicamente.

NOME DO VEREADOR
VEREADOR

ANEXO D: Projeto de Decreto Legislativo



Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

DECRETO-LEGISLATIVO Nº _____ DE _____ DE 20____

SÚMULA:

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA,
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU,
PRESIDENTE, PROMULGO O SEGUINTE**

DECRETO-LEGISLATIVO:

Art. 1º

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

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

NOME DO VEREADOR
VEREADOR

ANEXO E: PROJETO DE RESOLUÇÃO



Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____ / _____

SÚMULA: Modifica a Resolução nº _____, de _____ de 20____, _____.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º Texto texto texto texto, que passa a vigorar com a seguinte redação:

SE ALTERAR OUTRA LEI, fazer recuo de 4 cm, utilizando fonte Arial 10 na cor preta, espaçamento entrelinhas 1,15, sem aspas, negrito ou itálico. Texto exto texto texto texto texto texto. Após indicar a alteração, apagar este texto.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, datado e assinado eletronicamente.

NOME DO(A) VEREADOR(A)
VEREADOR (A)

ANEXO F: REQUERIMENTOS

Voto de Pesar

VOTO DE PESAR	VP 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do art. 156, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência que seja consignado, na ata dos trabalhos da presente sessão, Voto de Pesar pelo Falecimento de:	
XXXXXXXXXXXXXX	
Justificativa/Observações	
Comunique-se no seguinte Aos Familiares de XXX Endereço completo ou em mãos	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Licença de Vereador para este se ausentar do País ou do Município por prazo superior a quinze dias;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do art. 157, II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, a concessão de licença para se ausentar do País (ou do Município) por prazo superior a quinze dias.	
Justificativa/Observações	
XXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Convocação de Secretários Municipais para prestarem, pessoalmente, informações sobre assuntos previamente determinados;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
--------------	--------------

Senhor Presidente,

O vereador que este subscreve, nos termos do art. 157, III, e art. 243 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência que, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, se digne a adotar as providências necessárias à CONVOCAÇÃO do Secretário de XXXX, o Sr. XXXXXX, para que preste esclarecimentos ao Plenário acerca XXXXX

Justificativa/Observações

XXX

Sala das sessões, XX de XX de 20XX

Vereador
1 ° Signatário/Vereador

Constituição ou desconstituição de comissão especial;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
--------------	--------------

Senhor Presidente,

O vereador que este subscreve, nos termos dos artigos 75 e 157, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, a constituição da Comissão Especial XXXXXXXX, para XXXXXXXX, pelo prazo de XXX dias, podendo ser prorrogada por mais XX dias, composta por XX membros.

Justificativa/Observações

A criação desta comissão se dá, dentre outros motivos, em razão XXXXXX

Sala das sessões, XX de XX de 20XX

Vereador
1 ° Signatário/Vereador

Constituição ou desconstituição de inquérito;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos dos artigos 76 e 157, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, a constituição de Comissão Especial de Inquérito -CEI – para apuração de XXXXXXXX, pelo prazo de XXX dias, podendo ser prorrogada por mais XX dias, composta por XX membros.	
Justificativa/Observações	
A criação desta comissão se dá em razão XXXXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Destituição de membro de comissão ou de representante da Câmara em órgãos externos;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do artigo 157, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, destituição do Vereador XXX da função de membro da Comissão XXX ou da representação em (nome do órgão XXXX)	
Justificativa/Observações XXXXXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Prorrogação de prazo para as comissões especiais e de inquérito;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
A Comissão Temporária XXXX, composta pelos vereadores XXXXX, que este subscrevem, nos termos dos artigos 75, 76 e 157, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, a prorrogação do prazo de seus trabalhos por XXX.	
Justificativa/Observações A prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da comissão se dá em razão XXXXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Convite para explanar sobre assunto de interesse da Câmara Municipal de Londrina e da comunidade em sessão ou em reunião de comissão, quando solicitado por Vereador não pertencente à comissão ouvinte;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 111 e 157, VII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário da Câmara Municipal, o envio de convite para XXXXXX, para falar sobre XXXX.	
Justificativa/Observações	
Enviar o convite para XXX, endereço completo, telefone, e-mail, para falar sobre XXXX	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

✓ **Voto de louvor;**

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 157, VIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, o registro nos Anais desta Casa e o envio de Voto de Louvor para XXXXXX, por XXXXXX.	
Justificativa/Observações	
Encaminha Voto de Louvor para XXX – nome da pessoa-, endereço completo, telefone, e-mail, pelos serviços prestados xxxxx	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Congratulações;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 157, VIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, o registro nos Anais desta Casa e o envio de Congratulações para XXXXXX (pessoa física ou jurídica), por XXXXXX .	
Justificativa/Observações Encaminha congratulações para XXX – nome da pessoa-, endereço completo, telefone, e-mail, pelos serviços prestados xxxxx	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Moção de apoio, protesto ou repúdio;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 157, VIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, o registro nos Anais desta Casa e o envio de Moção de moção (de apoio, protesto ou repúdio) para XXXXXX (pessoa física ou jurídica), por XXXXXX (motivo da moção).	
Justificativa/Observações Encaminha moção para XXX – nome da pessoa-, endereço completo, telefone, e-mail, por XXXX (motivo)	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

✓ **Solicitação de realização de sessão especial ou audiência pública;**

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
<p>O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 129 e 157, IX, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Especial na (aqui indicar o local onde será realizada a sessão especial), no dia (especificar a data e o horário), para debater (especificar o problema a ser debatido), com os seguintes participantes:</p>	
<p>Justificativa/Observações</p> <p>Requer a realização de Sessão Especial para debater (indicação do local onde será realizada a sessão, data, horário, problema da comunidade a ser debatido e, em anexo, documento da entidade anfitriã liberando o local para a realização da sessão e se responsabilizando pela convocação da reunião, quando realizada fora da Câmara), com os seguintes participantes:</p> <p>Nome da pessoa, entidade que representa, endereço completo, telefone, e-mail.</p>	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

Solicitação de realização de audiência pública;

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
<p>O Vereador (comissão) que este subscreve, nos termos dos artigos 157, IX, e 219 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, a realização de Audiência Pública para debater o Projeto de Lei nº XXXX (que versarem sobre código, consolidação, estatuto, regimento e plano), no prazo de XXX dias (não podendo este ser inferior a vinte dias contados da data de sua aprovação) com os seguintes participantes:</p>	
<p>Justificativa/Observações</p> <p>Requer a realização de Audiência Pública para debater XXXX, com os seguintes participantes:</p> <p>Nome da pessoa, entidade que representa, endereço completo, telefone, e-mail.</p>	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

Solicitação de urgência para tramitação de proposição.

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
Os Vereadores que este subscrevem (mínimo 1/3 dos membros), nos termos dos artigos 157, X, e 179 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requerem a Vossa Excelência, ouvido o Plenário e devidamente justificada, a tramitação com urgência da proposição (RE PI ou IN) 0XXX/202X	
Justificativa da urgência/Observações A urgência se justifica ...	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Concessão de Diploma de Reconhecimento Público

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do inciso IV do artigo 1º da Lei nº 11.538/12 e do artigo 125 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, que seja conferido o Diploma de Reconhecimento Público a ... (pessoa física ou jurídica), sendo merecedora da homenagem conforme evidenciado pelos dados biográficos e por outros documentos anexos	
Justificativa/Observações Dados biográficos e outros documentos suficientes para que se evidencie o mérito da homenagem.	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Concessão de Prêmio Zumbi dos Palmares

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do Decreto Legislativo nº197/2002, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, que seja conferido Prêmio Zumbi dos Palmares a ... (pessoa física ou jurídica), sendo merecedora da homenagem conforme evidenciado pelos dados biográficos e por outros documentos anexos	
Justificativa/Observações Dados biográficos e outros documentos suficientes para que se evidencie o mérito da homenagem.	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Concessão do Diploma Rose Marie Muraro

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O vereador que este subscreve, nos termos do Decreto Legislativo nº240/2010, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, que seja conferido o Diploma Rose Marie Muraro à Senhora..., sendo merecedora da homenagem conforme evidenciado pelos dados biográficos e por outros documentos anexos	
Justificativa/Observações Dados biográficos e outros documentos suficientes para que se evidencie o mérito da homenagem.	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

Realização de Pronunciamento Alusivo

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
--------------	--------------

Senhor Presidente,

Os vereadores (preferência das comissões pertinentes e mínimo de 1/3) que este subscrevem, nos termos do art. 116, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requerem a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, a realização de Pronunciamento Alusivo ao ... (aqui inserir o teor do pronunciamento que será sobre comemorações de alta significação nacional, estadual e municipal).

Justificativa/Observações
Requer a realização de Pronunciamento Alusivo ao XXXX, com os seguintes participantes:
Nome da pessoa, entidade que representa, endereço completo, telefone, e-mail.

Sala das sessões, XX de XX de 20XX

Vereador
1 ° Signatário/Vereador

Realização de Sessão Solene

REQUERIMENTO	RE 000X/20XX
--------------	--------------

Senhor Presidente,

Os vereadores (mínimo de 1/3) que este subscrevem, nos termos do art. 126, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requerem a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, a realização de Sessão Solene para ... (aqui inserir o objetivo da sessão solene - entrega de honrarias e comemorações especiais e para recepção de altas personalidades ou de comitivas internacionais).

Justificativa/Observações
Requer a realização de Sessão Solene para XXXX, com os seguintes participantes:
Nome da pessoa, entidade que representa, endereço completo, telefone, e-mail.

Sala das sessões, XX de XX de 20XX

Vereador
1 ° Signatário/Vereador

ANEXO G: PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

PEDIDO DE INFORMAÇÃO	PI 000X/20XX
----------------------	--------------

Senhor Presidente,

O Vereador (comissão ou de sua Mesa Executiva) que este subscreve, nos termos do artigo 160, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, ouvido o Plenário, que seja solicitado ao Prefeito do Município (aqui o vereador precisa escolher um destinatário - ou aos diretores de autarquias, empresas de economia mista ou fundações) as seguintes informações e/ou documentos sobre XXXX:

- informação 1
- informação 2
- informação 3
- informação 4

Justificativa /Observações
.....

Sala das sessões, XX de XX de 20XX

Vereador
1º Signatário/Vereador

ANEXO H: INDICAÇÕES

Indicação ao Poder Executivo sugerindo o envio de proposições sobre matéria de exclusiva iniciativa deste,

INDICAÇÃO	IN 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 162, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, o envio de indicação ao Prefeito do Município sugerindo encaminhar a esta Casa a seguinte proposição de iniciativa exclusiva do Poder Executivo:	
Aqui descrever o teor da sugestão, minuta do projeto, etc.	
Justificativa /Observações O vereador poderá anexar sugestões de minutas e ou documentos que forem necessários.	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

Indicação ao Prefeito e órgãos da administração indireta e fundacional de medidas de interesse público, realização de ato administrativo ou de gestão;

INDICAÇÃO	IN 000X/20XX
Senhor Presidente,	
O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 162, inciso II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, o envio de indicação ao Prefeito do Município (escolher os destinatários - órgãos da Administração Indireta e Fundacional) sugerindo (aqui inserir a medida que deseja sugerir - medidas de interesse público, realização de ato administrativo ou de gestão).	
Justificativa /Observações / nexos	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1º Signatário/Vereador	

Indicação aos órgãos públicos em nível estadual ou federal, da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional a realização de ato administrativo ou de gestão;

INDICAÇÃO	IN 000X/20XX
Senhor Presidente,	
<p>O Vereador que este subscreve, nos termos do artigo 162, inciso III, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, requer a Vossa Excelência, o envio de indicação ao (aqui escolher destinatário dentre os órgãos públicos em nível estadual ou federal, da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional) sugerindo ... (aqui inserir a medida que deseja sugerir - realização de ato administrativo ou de gestão).</p>	
Justificativa /Observações / nexos	
.....	
Sala das sessões, XX de XX de 20XX	
_____ Vereador 1 ° Signatário/Vereador	

ANEXO I: EMENDAS

a) Emenda Aditiva



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA *Estado do Paraná*

EMENDA Nº ____ AO
PROJETO DE LEI Nº ____/20__
(ADITIVA)

Art. 1º Acresça-se ao artigo/parágrafo/inciso _____ do Projeto de Lei nº _____ os parágrafos/incisos, renumerando-se os demais, passando a ter a seguinte redação

Art. 2º. As demais disposições do projeto permanecem inalteradas.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, datado e assinado eletronicamente

Nome do(a) vereador(a)
VEREADOR

b) Emenda Supressiva

 **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**
Estado do Paraná

EMENDA Nº _____ AO
PROJETO DE LEI Nº 00042/2022
(SUPRESSIVA)

Fica(m) _____ SUPRIMIDO(a/os/as) _____ os/as
artigo(s)/parágrafo(s)/inciso(os)/alínea(s) _____, renumerando-se os demais do
projeto em evidência.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, datado e assinado eletronicamente.

NOME DO(A) VEREADOR(A)
VEREADOR

c) Emenda Modificativa

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
Estado do Paraná

EMENDA Nº _____ AO
PROJETO DE LEI Nº ____/20____
(MODIFICATIVA)

Art. 1º O art./parágrafo/inciso nº do Projeto de Lei nº ____/20__ passa a ter a seguinte redação:

Fazer recuo de 4 cm, utilizando fonte Arial/Times New Roman 10 na cor preta, espaçamento entrelinhas 1,15, sem aspas, negrito ou itálico. Texto texto. Após indicar a alteração, apagar este texto.

Art. 2º. As demais disposições do projeto permanecem inalteradas.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, datado e assinado eletronicamente

Nome do(a) Vereador(a)
VEREADOR

EXPEDIENTE
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins

Secretária de Governo – Liz Dayane Paludetto Rodrigues

Jornalista Responsável – José Otávio Sancho Ereno

Editoração: Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.br

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br