CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 011/2026

Institui o Código de Frequência Parlamentar da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e disciplina o controle de frequência parlamentar, o registro de presença, as ausências, as justificativas, o processo administrativo correspondente, o controle eletrônico, a publicidade, a proteção de dados pessoais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
DO OBJETO

Art. 1º Esta Resolução institui o Código de Frequência Parlamentar da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e regulamenta as disposições do Regimento Interno relativas ao controle da frequência parlamentar, ao registro de presença, às ausências, às justificativas, ao procedimento administrativo, ao controle eletrônico de frequência, à publicidade, ao arquivamento e à proteção dos dados pessoais.

Art. 2º Este Código aplica-se:

I - aos Vereadores;
II - às sessões plenárias;
III - às reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
IV - às audiências públicas cuja participação seja obrigatória;
V - às demais atividades legislativas cuja presença seja expressamente exigida pelo Regimento Interno, por Resolução, por ato da Mesa Diretora ou por deliberação do Plenário.

Art. 3º São objetivos deste Código:

I - assegurar o controle uniforme da frequência parlamentar;
II - garantir segurança jurídica na apreciação das justificativas;
III - assegurar transparência, eficiência e publicidade dos atos administrativos;
IV - preservar a continuidade dos trabalhos legislativos;
V - padronizar os procedimentos administrativos;
VI - assegurar o devido processo administrativo;

VII - proteger os dados pessoais tratados no âmbito do controle de frequência parlamentar;
VIII - fortalecer a governança institucional da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º A aplicação deste Código observará os princípios estabelecidos no Regimento Interno e, especialmente, a boa-fé objetiva, a economicidade e a governança pública, bem como os demais princípios constitucionais e legais aplicáveis.

Parágrafo único. Os procedimentos disciplinados neste Código serão interpretados de forma a privilegiar a continuidade da atividade parlamentar, a preservação do interesse público e a efetividade da atuação legislativa, sem prejuízo do dever de assiduidade inerente ao exercício do mandato.

SEÇÃO III
DOS CONCEITOS

Art. 5º Para os efeitos deste Código considera-se:

I - frequência parlamentar: o comparecimento do Vereador às atividades legislativas de presença obrigatória previstas na legislação, neste Regimento Interno e nesta Resolução;
II - presença: situação do Vereador que comparece regularmente à sessão, reunião ou atividade legislativa, registra sua presença e permanece durante o período mínimo exigido pelo Regimento Interno;
III - ausência: o não comparecimento ou a permanência em desacordo com os requisitos necessários à caracterização da presença, na forma desta Resolução e do Regimento Interno.
IV - ausência justificada: a ausência cuja justificativa tenha sido reconhecida pela autoridade competente, mediante decisão fundamentada, ou certificada de ofício nas hipóteses previstas nesta Resolução;
V - ausência injustificada: a ausência que não se enquadre nas hipóteses previstas no Regimento Interno, que não tenha sido justificada no prazo aplicável ou cuja justificativa tenha sido indeferida definitivamente;
VI - ausência por impedimento judicial: a impossibilidade temporária de comparecimento ou participação do Vereador em atividade legislativa obrigatória decorrente de prisão, medida cautelar ou outra determinação judicial que restrinja sua liberdade de locomoção ou o exercício do mandato e torne juridicamente ou materialmente impossível sua participação;
VII - atraso: comparecimento do Vereador após o início da sessão ou da reunião;
VIII - retirada temporária: o afastamento momentâneo do Vereador durante a realização da sessão ou reunião, com posterior retorno antes do encerramento da fase deliberativa.
IX - retirada definitiva: a saída do Vereador antes do encerramento da sessão ou reunião, sem retorno ao recinto até o encerramento da fase deliberativa.
X - missão oficial: a atividade institucional previamente autorizada ou oficialmente determinada pela Câmara Municipal, realizada no interesse do Poder Legislativo;

XI - representação institucional: a participação do Vereador, devidamente designado, em solenidade, reunião, evento ou atividade realizada em nome da Câmara Municipal;
XII - participação virtual: a presença do Vereador por meio de videoconferência ou outro sistema oficialmente adotado pela Câmara Municipal, quando admitida pelo Regimento Interno ou por ato da Mesa Diretora.
XIII - registro eletrônico de presença: o sistema ou mecanismo tecnológico oficialmente adotado pela Câmara Municipal para controle e registro da frequência parlamentar;
XIV - processo administrativo eletrônico: o procedimento administrativo realizado, processado e armazenado integralmente em meio digital;
XV - assinatura eletrônica: mecanismo eletrônico oficialmente aceito pela Câmara Municipal destinado à identificação do signatário;
XVI - documento eletrônico: documento nato digital ou digitalizado produzido nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO IV
DA INTERPRETAÇÃO E DA INTEGRAÇÃO

Art. 6º Na aplicação deste Código serão observados:

I - a Constituição Federal;
II - a Lei Orgânica do Município;
III - o Regimento Interno;
IV - esta Resolução;
V - os princípios gerais do Direito Administrativo.

Art. 7º Aplicam-se subsidiariamente aos procedimentos previstos neste Código, no que forem compatíveis:

I - a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
II - a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
III - a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
IV - a legislação municipal sobre processo administrativo eletrônico.

Art. 8º Os casos omissos serão deliberados pela Mesa Diretora mediante decisão fundamentada, observados:

I - Constituição Federal;
II - Lei Orgânica Municipal;
III - Regimento Interno;
IV - esta Resolução;
V - princípios gerais do Direito Administrativo.

Parágrafo único. A decisão limitar-se-á à interpretação e aplicação das normas vigentes, sendo

vedada a criação de direitos, deveres, restrições, procedimentos ou sanções não previstos em lei ou nesta Resolução.

CAPÍTULO II
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

SEÇÃO I
DO DEVER DE ASSIDUIDADE

Art. 9º O comparecimento às atividades legislativas de presença obrigatória constitui dever funcional inerente ao exercício do mandato parlamentar e será controlado na forma deste Código, do Regimento Interno e da legislação aplicável.

Art. 10. O dever de frequência parlamentar compreende o comparecimento do Vereador:

I - às sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes, quando sua presença for obrigatória;
II - às reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
III - às audiências públicas cuja presença seja obrigatória;
IV - às demais atividades legislativas para as quais tenha sido regularmente convocado ou designado.

Parágrafo único. O comparecimento às atividades previstas neste artigo constitui dever institucional do Vereador e integra o exercício regular do mandato parlamentar.

Art. 11. O controle da frequência observará, entre outros, os princípios da objetividade, da autenticidade, da rastreabilidade, da integridade dos registros e da transparência administrativa.

Art. 12. O registro da frequência produzirá efeitos exclusivamente administrativos, sem prejuízo das consequências regimentais decorrentes da ausência injustificada.

SEÇÃO II
DO REGISTRO DA PRESENÇA

Art. 13. A presença do Vereador será registrada por meio do sistema oficial de controle de frequência adotado pela Câmara Municipal.

§ 1º O registro poderá ser realizado por:

I - sistema eletrônico de votação;
II - biometria;
III - cartão eletrônico;
IV - QR Code;
V - assinatura eletrônica;

VI - certificação digital;
VII - outro meio oficialmente autorizado pela Mesa Diretora.

§ 2º Na impossibilidade técnica de utilização do sistema eletrônico, o registro poderá ser realizado por meio físico ou outro mecanismo oficialmente reconhecido.
§ 3º Na indisponibilidade do sistema eletrônico, a presença será registrada por outro meio oficial admitido pela Câmara Municipal, produzindo os mesmos efeitos jurídicos do registro eletrônico.

Art. 14. Compete à Secretaria Legislativa:

I - administrar o sistema oficial de controle da frequência parlamentar;
II - promover o registro, certificação e atualização dos registros administrativos;
III - autuar e instruir os processos administrativos previstos nesta Resolução;
IV - realizar diligências determinadas pela autoridade competente;
V - solicitar documentos complementares;
VI - certificar de ofício as hipóteses previstas nesta Resolução;
VII - promover a retificação de erros exclusivamente materiais, mediante certidão fundamentada;
VIII - elaborar relatórios administrativos;
IX - exercer outras atribuições previstas nesta Resolução.

Art. 15. O registro eletrônico constitui presunção relativa de comparecimento, legitimidade e veracidade, admitindo prova em contrário mediante procedimento administrativo.

Art. 10. A presunção prevista no Art. 15 aplica-se igualmente aos demais registros oficiais produzidos pela Câmara Municipal.

SEÇÃO I
DA PRESENÇA PARLAMENTAR

Art. 11. Considera-se presente o Vereador que:

I - comparecer à sessão ou reunião regularmente convocada;
II - registrar sua presença por meio oficialmente adotado pela Câmara Municipal; e
III - permanecer durante a fase deliberativa dos trabalhos, ressalvadas as hipóteses de atraso ou retirada justificadas ou autorizadas.

Parágrafo único. Nas sessões ou reuniões virtuais ou híbridas, a presença será aferida mediante participação regular do Vereador por meio do sistema oficial adotado pela Câmara Municipal, observadas as disposições deste Código.

Art. 12. Não descaracterizam a presença, desde que observadas as condições previstas nesta Resolução:

I - a retirada temporária autorizada pelo Presidente;
II - o afastamento momentâneo por motivo de saúde, comunicado ao Presidente ou à Secretaria Legislativa assim que possível;
III - o exercício de atribuição institucional determinada pela Presidência durante a sessão ou reunião;
IV - as demais hipóteses previstas no Regimento Interno.

Art. 13. A presença será certificada ao término da sessão ou reunião pela Secretaria Legislativa.

SEÇÃO II
DO ATRASO

Art. 14. Considera-se atraso o comparecimento do Vereador após o horário regimental de início da sessão ou reunião.

Art. 15. O atraso não descaracteriza a presença quando o Vereador:

I - registrar presença antes da fase deliberativa;
II - justificar o motivo do atraso;
III - permanecer até o encerramento da fase deliberativa.

Art. 16. O atraso poderá ser justificado verbalmente perante o Presidente durante a própria sessão, competindo-lhe decidir imediatamente acerca da justificativa.

Parágrafo único. A ocorrência será registrada em ata para fins estatísticos, sem produzir efeitos financeiros ou disciplinares quando reconhecido como justificado.

Art. 17. O atraso decorrente de missão oficial, representação institucional ou outro compromisso oficial previamente autorizado pela Câmara Municipal será considerado plenamente justificado, observado o disposto no Art. 56.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses de força maior ou caso fortuito, aplica-se o procedimento previsto no Art. 16.

SEÇÃO III
DA RETIRADA DO RECINTO DA SESSÃO OU DA REUNIÃO

Subseção I
Da Retirada Temporária

Art. 18. Considera-se retirada temporária o afastamento momentâneo do Vereador do recinto da sessão ou da reunião, com posterior retorno antes do encerramento da fase deliberativa, devendo os horários da saída e do retorno ser consignados em ata.

Parágrafo único. A retirada temporária ocorrida durante a fase deliberativa será avaliada quanto ao cumprimento dos requisitos necessários ao reconhecimento da presença, ressalvadas as hipóteses justificadas previstas nesta Resolução.

Art. 19. A retirada temporária dependerá de prévia autorização do Presidente, concedida a requerimento verbal ou escrito do Vereador, observadas as disposições do Art. 27 desta Resolução.

Art. 20. A retirada temporária não descaracteriza a presença do Vereador, desde que:

I - tenha sido previamente autorizada pelo Presidente;
II - decorra de motivo previsto nesta Resolução ou de outro motivo excepcional, devidamente justificado pelo Vereador e expressamente reconhecido pelo Presidente.

Subseção II
Da Retirada Definitiva

Art. 21. Considera-se retirada definitiva o afastamento do Vereador do recinto da sessão ou da reunião, sem retorno ao recinto até o encerramento da fase deliberativa.

Art. 22. A retirada definitiva dependerá de prévia autorização do Presidente, concedida a requerimento verbal ou escrito do Vereador, observadas as disposições do Art. 27 desta Resolução.

Art. 23. A retirada definitiva somente será considerada justificada quando decorrer de:

I - enfermidade do Vereador;
II - emergência familiar;
III - missão oficial, representação institucional ou outra atividade oficialmente autorizada ou formalmente designada pela Câmara Municipal, observado o disposto no Art. 56;
IV - convocação urgente por autoridade pública competente;
V - caso fortuito ou força maior;
VI - outro motivo excepcional, devidamente justificado pelo Vereador e expressamente reconhecido pelo Presidente.

Art. 24. A retirada definitiva sem a prévia autorização do Presidente ou sem justificativa aceita na forma desta Resolução produzirá os efeitos da ausência injustificada, salvo se, observado o disposto no Art. 25, o Presidente reconhecer a ocorrência de caso fortuito, força maior ou outra circunstância excepcional devidamente comprovada.

Art. 25. Não sendo possível a apresentação prévia da justificativa da retirada definitiva, o Vereador poderá apresentá-la no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data da sessão ou reunião.

Parágrafo único. A justificativa apresentada após o prazo previsto no *caput* poderá, excepcionalmente, ser admitida pela autoridade competente, mediante decisão fundamentada,

quando comprovado motivo relevante que tenha impedido sua apresentação tempestiva.

Subseção III
Das Disposições Comuns às Retiradas

Art. 26. O Presidente poderá indeferir o requerimento de retirada temporária ou definitiva quando a permanência do Vereador for indispensável à manutenção do quórum regimental ou à preservação do regular desenvolvimento da fase deliberativa.

Parágrafo único. O indeferimento do requerimento não impede o Vereador de afastar-se do recinto da sessão ou da reunião, hipótese em que serão aplicados os efeitos previstos no Art. 24 desta Resolução, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, força maior ou outra circunstância excepcional reconhecida pelo Presidente.

Art. 27. O requerimento de retirada temporária ou definitiva deverá ser apresentado antes de o Vereador afastar-se do recinto da sessão ou da reunião, ressalvada a impossibilidade devidamente justificada.

Parágrafo único. O requerimento será decidido pelo Presidente durante a própria sessão ou reunião, devendo a decisão ser consignada em ata.

SEÇÃO IV
DAS SESSÕES REALIZADAS POR VIDEOCONFERÊNCIA OU EM FORMATO HÍBRIDO

Art. 28. Nas sessões realizadas por videoconferência ou em formato híbrido, a presença do Vereador é registrada mediante autenticação eletrônica no sistema oficial da Câmara Municipal.

Art. 29. A participação por videoconferência produz os mesmos efeitos jurídicos da participação presencial, observados os requisitos previstos nesta Seção.

Art. 30. Considera-se presente o Vereador que atende, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - identifica-se e autentica-se no sistema oficial da Câmara Municipal;
II - permanece conectado durante a fase deliberativa; e
III - participa dos atos deliberativos para os quais esteja habilitado, inclusive das votações quando cabíveis, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Resolução e a ocorrência de falha técnica devidamente comprovada.

Art. 31. Vereador comunica imediatamente à Secretaria Legislativa a perda de conexão, quando possível, para registro da ocorrência em ata.

§ 1º A falha técnica alheia à vontade do Vereador não prejudica o cômputo de sua presença quando:

I - é devidamente comprovada; e
II - não compromete o cumprimento dos requisitos previstos no Art. 29.

§ 2º Persistindo a impossibilidade de reconexão, o Presidente decide sobre o cômputo da presença do Vereador.
§ 3º A decisão prevista no § 2º e seus fundamentos são consignados em ata.

Art. 32. O voto do Vereador participante por videoconferência é computado quando registrado no sistema oficial da Câmara Municipal, ressalvada a ocorrência de falha técnica devidamente comprovada, na forma desta Resolução.

Parágrafo único. Na hipótese de falha técnica durante a votação, o Presidente decide, mediante decisão fundamentada, sobre o cômputo do voto, com base nos registros do sistema oficial, na gravação da sessão e nos demais elementos de prova disponíveis.

Art. 33. O Vereador adota as providências necessárias para assegurar o funcionamento dos equipamentos, da conexão à internet e dos demais recursos tecnológicos utilizados em sua participação remota, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, força maior ou falha técnica alheia à sua vontade.

Art. 34. A identificação eletrônica do Vereador é pessoal, individual e intransferível, sendo vedada sua utilização por terceiros.

Art. 35. Os registros eletrônicos do sistema oficial, as gravações audiovisuais da sessão e os registros de votação constituem meios oficiais de prova para fins de verificação da presença, da participação e do exercício do voto.

Art. 36. Aplicam-se às sessões realizadas por videoconferência ou em formato híbrido, no que couber, as disposições desta Resolução relativas à presença, à ausência, à retirada temporária e à retirada definitiva do recinto da sessão ou da reunião.

SEÇÃO V
DA AUDITORIA DOS REGISTROS

Art. 37. Os registros eletrônicos de frequência são armazenados no sistema oficial da Câmara Municipal, em ambiente que assegura sua autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

Parágrafo único. Os registros eletrônicos de frequência são preservados pelo prazo previsto na legislação aplicável e permanecem disponíveis aos órgãos competentes para consulta, auditoria e fiscalização.

Art. 38. Os registros eletrônicos de frequência estão sujeitos à auditoria:

I - da Mesa Diretora;
II - do Controle Interno;
III - das Comissões da Câmara Municipal, quando a auditoria estiver relacionada ao exercício de suas competências regimentais; e
IV - dos órgãos de controle externo, na forma da legislação aplicável.

Art. 39. Constatado erro material, inconsistência, duplicidade, adulteração ou fraude nos registros eletrônicos de frequência, a autoridade competente instaura procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Concluída a apuração, a autoridade competente adota, quando cabível, as medidas necessárias para:

I - retificar os registros eletrônicos de frequência;
II - responsabilizar os envolvidos; e
III - preservar a integridade e a confiabilidade dos registros.

§ 2º Verificados indícios de ilícito administrativo, civil ou penal, a autoridade competente comunica os fatos aos órgãos competentes, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Art. 40. É vedada a alteração dos registros eletrônicos de frequência sem autorização da autoridade competente e sem o correspondente registro da operação no histórico do sistema, com identificação do responsável, da data, da hora e do motivo da alteração.

Parágrafo único. A retificação de registro eletrônico de frequência não elimina nem substitui o registro originalmente lançado, que permanece preservado para fins de auditoria e rastreabilidade.

Art. 41. Os registros eletrônicos de frequência, os relatórios emitidos pelo sistema oficial e os registros audiovisuais das sessões constituem meios de prova para a verificação da presença, da ausência e da participação do Vereador nas sessões e reuniões, sem prejuízo de outros meios de prova admitidos em direito.

CAPÍTULO I
DAS AUSÊNCIAS E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. A ausência do Vereador em atividade legislativa de comparecimento obrigatório poderá ser considerada justificada, desde que comprovada na forma prevista neste Código e no Regimento Interno.

§ 1º A justificativa de ausência constitui processo administrativo destinado à verificação do

cumprimento dos requisitos previstos neste Código e no Regimento Interno.
§ 2º O deferimento da justificativa produz exclusivamente os efeitos previstos neste Código e no Regimento Interno.
§ 3º A ausência somente será considerada justificada quando comprovado o atendimento dos requisitos legais e regimentais.

Art. 43. O processo administrativo observará os princípios previstos no Art. 4º desta Resolução.

Art. 44. Salvo disposição expressa em contrário, todas as decisões administrativas previstas nesta Resolução deverão ser fundamentadas, em observância aos princípios previstos no Art. 4º.

Parágrafo único. As decisões previstas nesta Resolução possuem natureza administrativa, ainda que proferidas durante sessão ou reunião.

Art. 45. São legitimados para apresentar justificativa de ausência:

I - o Vereador;
II - procurador constituído com poderes específicos;
III - excepcionalmente, familiar ou assessor parlamentar, quando o Vereador estiver impossibilitado de apresentar a justificativa, hipótese em que o ato será ratificado pelo interessado, sempre que possível.

Art. 46. Cada ausência será objeto de procedimento administrativo individualizado, vedado o deferimento genérico de justificativa para sessões ou reuniões futuras.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no Art. 56, o procedimento administrativo será instaurado de ofício pela Secretaria Legislativa, mediante juntada do respectivo ato ou documento oficial.

SEÇÃO II
DAS HIPÓTESES DE AUSÊNCIA JUSTIFICADA

Art. 47. Constituem hipóteses de ausência justificada aquelas previstas no Regimento Interno.

Parágrafo único. O reconhecimento da ausência justificada dependerá da demonstração dos fatos e do atendimento dos requisitos previstos no Regimento Interno e nesta Resolução, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, ressalvadas as hipóteses de certificação de ofício.

SEÇÃO III
DA AUSÊNCIA DECORRENTE DE IMPEDIMENTO JUDICIAL

Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 48. A impossibilidade de comparecimento ou participação do Vereador em sessão, reunião ou outra atividade legislativa obrigatória, decorrente de prisão ou de outra medida judicial que restrinja sua liberdade de locomoção ou determine seu afastamento do exercício das funções parlamentares, será registrada como ausência por impedimento judicial, não se caracterizando, por si só, como ausência injustificada.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se impedimento judicial a situação em que decisão emanada de autoridade judiciária competente torne juridicamente ou materialmente impossível o comparecimento presencial ou a participação remota do Vereador na atividade legislativa.
§ 2º O reconhecimento da situação prevista no *caput* independe da natureza cautelar, provisória ou definitiva da medida judicial, sem prejuízo dos efeitos constitucionais, legais, regimentais, administrativos ou políticos decorrentes da respectiva decisão.
§ 3º O disposto neste artigo não implica:

I - reconhecimento da licitude ou ilicitude dos fatos que deram causa à medida judicial;
II - manifestação da Câmara Municipal quanto à culpabilidade ou inocência do Vereador;
III - interferência na competência do Poder Judiciário;
IV - reconhecimento automático do direito ao recebimento de subsídio durante o período de impedimento;
V - afastamento das normas constitucionais, legais, orgânicas ou regimentais relativas à suspensão ou perda do mandato, convocação de suplente ou suspensão dos direitos políticos;
VI - impedimento à apuração de eventual responsabilidade político-administrativa, disciplinar, civil ou penal.

§ 4º A ausência por impedimento judicial não será computada como ausência injustificada para fins exclusivamente de controle de frequência ou de aplicação das consequências regimentais diretamente decorrentes da falta voluntária às atividades legislativas, sem prejuízo dos demais efeitos jurídicos decorrentes da impossibilidade de exercício do mandato.

Art. 49. A situação de impedimento judicial será reconhecida mediante:

I - decisão judicial;
II - mandado de prisão;
III - certidão judicial;
IV - comunicação oficial do Poder Judiciário, do Ministério Público, da autoridade policial ou da administração penitenciária;
V - consulta a sistema oficial;
VI - outro documento oficial idôneo que demonstre a existência e a extensão da medida.

§ 1º A Secretaria Legislativa deverá verificar, sempre que possível, o conteúdo e o alcance da determinação judicial, especialmente quanto:

I - à existência ou não de afastamento do exercício do mandato;
II - à existência de restrição de acesso às dependências da Câmara Municipal;
III - à possibilidade ou impossibilidade de participação remota;
IV - ao período de vigência da medida;
V - à existência de outras restrições diretamente relacionadas ao exercício da atividade parlamentar.

§ 2º Os documentos de natureza sigilosa serão juntados aos autos com acesso restrito, observadas a legislação aplicável e as normas de proteção de dados pessoais.

Art. 50. A prisão ou medida judicial restritiva não impedirá o exercício das atividades parlamentares que forem juridicamente compatíveis com a respectiva decisão judicial e com o Regimento Interno.

§ 1º Quando a decisão judicial não determinar o afastamento do exercício do mandato e permitir a participação remota do Vereador, esta poderá ocorrer por videoconferência ou outro meio oficial, desde que:

I - a participação remota seja admitida pelo Regimento Interno ou pela regulamentação da Câmara Municipal;
II - seja compatível com as determinações impostas pelo Poder Judiciário;
III - existam condições técnicas e institucionais para sua realização; e
IV - não exista determinação judicial expressa em sentido contrário.

§ 2º A Câmara Municipal não poderá interpretar, flexibilizar ou modificar condição imposta pelo Poder Judiciário, devendo eventual dúvida quanto ao alcance da medida ser submetida à autoridade judicial competente.
§ 3º Sendo juridicamente possível a participação do Vereador e inexistindo outro impedimento reconhecido neste Código, aplicar-se-ão normalmente as regras de frequência parlamentar.

Art. 51. Para fins exclusivamente desta Resolução, serão observadas as seguintes regras:

I - prisão cautelar, temporária ou preventiva: será registrada como impedimento judicial durante o período em que impossibilitar o exercício das atividades parlamentares;
II - prisão decorrente de condenação criminal: será registrada como impedimento judicial enquanto subsistir a impossibilidade de participação parlamentar, sem prejuízo dos efeitos constitucionais, eleitorais, legais e regimentais decorrentes da condenação;
III - prisão domiciliar: somente caracterizará impedimento judicial quando as condições impostas pelo Poder Judiciário impossibilitarem o comparecimento presencial e também não for juridicamente admissível ou tecnicamente possível a participação remota;
IV - monitoramento eletrônico: não caracterizará, isoladamente, impedimento judicial, salvo quando acompanhado de restrição que impossibilite o comparecimento ou a participação do Vereador;
V - proibição judicial de acesso às dependências da Câmara Municipal: caracterizará impedimento ao comparecimento presencial, devendo ser analisada a possibilidade jurídica de participação remota;
VI - afastamento cautelar do exercício do mandato determinado judicialmente: caracterizará

impedimento integral enquanto vigente a decisão, vedada a prática de atos inerentes ao mandato incompatíveis com a medida;
VII - recolhimento domiciliar em determinados horários: produzirá efeitos sobre a frequência apenas quando houver coincidência entre o período de recolhimento obrigatório e o horário da atividade legislativa e não for juridicamente possível a participação remota;
VIII - outra medida cautelar judicial: será analisada conforme o conteúdo concreto da decisão e sua repercussão sobre o exercício do mandato.

Parágrafo único. A qualificação administrativa prevista neste artigo limitar-se-á ao controle da frequência parlamentar e não importará revisão, interpretação extensiva ou alteração do conteúdo da decisão judicial.

Subseção II
Dos Efeitos do Impedimento Judicial sobre o Subsídio e o Mandato

Art. 52. O reconhecimento da ausência por impedimento judicial, para fins de frequência parlamentar, não implica, por si só, reconhecimento do direito à percepção de subsídio durante o período em que o Vereador estiver impossibilitado de exercer o mandato.

§ 1º O pagamento ou a suspensão do subsídio observará:

I - a Constituição Federal;
II - a Lei Orgânica do Município;
III - o Regimento Interno;
IV - o ato normativo que houver fixado o subsídio;
V - as decisões judiciais eventualmente aplicáveis;
VI - as decisões dos órgãos de controle dotadas de força normativa ou eficácia aplicável ao Município.

§ 2º Quando a prisão ou outra decisão judicial impossibilitar integralmente o exercício do mandato, a questão remuneratória será objeto de procedimento administrativo próprio, assegurados ao Vereador o contraditório e a ampla defesa.
§ 3º A classificação da ocorrência como ausência por impedimento judicial impede apenas que ela seja automaticamente tratada como falta injustificada, não afastando eventual suspensão do subsídio decorrente da impossibilidade de exercício do mandato.
§ 4º Havendo decisão judicial expressa acerca do pagamento ou suspensão do subsídio, será ela observada enquanto vigente.

Art. 53. Antes da suspensão administrativa do pagamento do subsídio em razão de impedimento judicial, será assegurada ao Vereador ciência da situação e oportunidade de manifestação, salvo quando a própria decisão judicial determinar expressamente a suspensão do pagamento ou quando houver outra determinação de cumprimento imediato.

§ 1º A decisão administrativa deverá ser fundamentada e indicar:

I - a decisão judicial que ocasionou o impedimento;
II - o período considerado;
III - a impossibilidade de exercício das funções parlamentares;
IV - o fundamento constitucional, legal, orgânico, regimental ou administrativo aplicável;
V - os efeitos financeiros da decisão;
VI - os meios de impugnação cabíveis.

§ 2º Cessada a causa do impedimento, a situação remuneratória será imediatamente reavaliada.

Art. 54. A prisão domiciliar, o recolhimento domiciliar, o monitoramento eletrônico ou medida judicial semelhante não implicarão automaticamente suspensão do exercício do mandato ou reconhecimento de impedimento integral.

§ 1º A Secretaria Legislativa verificará o conteúdo objetivo da decisão judicial.
§ 2º Quando a decisão permitir o exercício do mandato e a participação remota for admitida pelas normas da Câmara Municipal, o Vereador poderá participar das atividades legislativas por meio eletrônico, observadas as regras deste Código.
§ 3º Quando a decisão permitir o exercício do mandato, mas não houver fundamento normativo para participação remota, a situação será submetida à Presidência, sem prejuízo da possibilidade de consulta ao Poder Judiciário quanto ao alcance da medida.
§ 4º A Câmara Municipal não criará, por decisão administrativa individual, modalidade de participação remota não autorizada pelo ordenamento jurídico ou pelo Regimento Interno.

Art. 55. A existência de condenação criminal será comunicada à Presidência para análise de seus efeitos sobre o mandato, em procedimento próprio e distinto daquele destinado ao controle da frequência parlamentar.

§ 1º A Secretaria Legislativa não declarará, no procedimento de frequência parlamentar, a perda, suspensão ou extinção do mandato.
§ 2º Os efeitos da decisão judicial sobre os direitos políticos, o exercício do mandato, a perda ou extinção do mandato, a convocação de suplente e a remuneração parlamentar serão examinados conforme a Constituição Federal, a legislação eleitoral, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e as decisões judiciais aplicáveis.
§ 3º O procedimento de frequência limitar-se-á ao registro objetivo da possibilidade ou impossibilidade de participação do Vereador nas atividades legislativas.

SEÇÃO IV
DA APRESENTAÇÃO DA JUSTIFICATIVA

Art. 56. Serão certificadas de ofício pela Secretaria Legislativa:

I - as ocorrências de atraso, retirada temporária, retirada definitiva ou ausência decorrentes de missão

oficial;
II - as ocorrências decorrentes de representação institucional;
III - a participação em atividade previamente autorizada ou formalmente designada pela Câmara Municipal;
IV - a ausência por impedimento judicial prevista nos Art. 48 a Art. 51.

§ 1º A certificação será realizada mediante juntada do respectivo ato, decisão, certidão, comunicação ou outro documento oficial idôneo.
§ 2º Nas hipóteses dos incisos I, II e III, a certificação de ofício produzirá os mesmos efeitos da justificativa regularmente apresentada.
§ 3º Na hipótese do inciso IV, a certificação produzirá os efeitos específicos atribuídos à ausência por impedimento judicial, não se confundindo com o reconhecimento de ausência justificada ordinária.
§ 4º A certificação prevista neste artigo independe de requerimento do Vereador.
§ 5º Não será exigida do Vereador privado de liberdade ou judicialmente impossibilitado de praticar atos administrativos a apresentação pessoal de requerimento para reconhecimento de situação oficialmente conhecida pela Câmara Municipal.

Art. 57. A justificativa de ausência será apresentada:

I - por meio de processo eletrônico;
II - mediante protocolo físico;
III - por outro sistema oficial disponibilizado pela Câmara Municipal.

Art. 58. A justificativa conterá:

I - identificação do Vereador;
II - identificação da sessão, reunião ou atividade legislativa;
III - exposição objetiva dos fatos;
IV - indicação da hipótese de ausência prevista no Regimento Interno;
V - documentos comprobatórios, quando exigíveis; e
VI - assinatura do interessado ou de seu representante legalmente habilitado.

Art. 59. A justificativa de ausência será apresentada antes da realização da sessão, reunião ou atividade legislativa, sempre que a circunstância que a motivar for previamente conhecida.

§ 1º Quando não for possível sua apresentação prévia, a justificativa deverá ser protocolada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data da sessão, reunião ou atividade legislativa em que ocorreu a ausência.
§ 2º Excepcionalmente, a justificativa apresentada após o prazo regimental poderá ser admitida pela autoridade competente desde que o interessado demonstre motivo relevante, devidamente comprovado, que tenha impossibilitado sua apresentação tempestiva.
§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de certificação de ofício previstas no Art. 56 desta Resolução.

§ 4º Ressalvada a hipótese prevista no § 3º, a apresentação da justificativa não gera presunção de deferimento, cabendo à autoridade competente apreciá-la.

Art. 60. O interessado poderá desistir da justificativa até a prolação da decisão administrativa, mediante requerimento dirigido à autoridade competente.

Parágrafo único. A desistência não impede o prosseguimento do procedimento quando houver interesse público na apuração dos fatos.

SEÇÃO V
DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art. 61. Os fatos alegados serão comprovados mediante documentos idôneos.

Art. 62. Conforme a hipótese, poderão ser apresentados:

I - atestado médico;
II - declaração médica;
III - relatório de internação;
IV - certidão de óbito;
V - certidão de casamento ou documento equivalente;
VI - certidão de nascimento de filho;
VII - convocação oficial;
VIII - ofício;
IX - convite institucional;
X - solicitação de diária devidamente autorizada;
XI - certificado de participação;
XII - declaração expedida pelo órgão ou entidade visitada;
XIII - documento expedido por autoridade pública;
XIV - outro documento apto à comprovação dos fatos alegados.

Art. 63. Sempre que possível, os documentos conterão:

I - data;
II - local;
III - identificação do emitente;
IV - assinatura;
V - elementos mínimos de autenticidade.

Art. 64. A Secretaria Legislativa poderá conferir a autenticidade dos documentos apresentados e solicitar informações complementares aos órgãos ou entidades emitentes, observado o disposto na legislação aplicável.

Art. 65. A apresentação de documento falso ou ideologicamente falso sujeita o responsável às responsabilidades administrativa, civil e penal, sem prejuízo das consequências regimentais cabíveis.

Art. 66. Quando os documentos apresentados forem insuficientes para a análise da justificativa ou constatada a ausência de documento indispensável ou outra irregularidade sanável, a Secretaria Legislativa intimará o interessado para promover a regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º A complementação deverá ocorrer antes do encaminhamento do processo à autoridade competente
§ 2º A ausência de documento indispensável não implicará o indeferimento imediato da justificativa.
§ 3º Somente após o decurso do prazo previsto no *caput* e permanecendo a irregularidade poderá a justificativa ser apreciada com os elementos constantes dos autos ou indeferida.

SEÇÃO VI
DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 67. Recebida a justificativa, a Secretaria Legislativa autuará o processo administrativo e promoverá sua instrução.

Art. 68. Durante a instrução poderão ser realizadas diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Art. 69. Nenhuma justificativa será indeferida por irregularidade sanável sem que seja assegurada ao interessado oportunidade para manifestação e saneamento do processo.

Art. 70. Os atos do processo administrativo independem de forma determinada, salvo quando a lei ou esta Resolução a exigir expressamente.

Art. 71. Os atos administrativos praticados no processo disciplinado por esta Resolução que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela autoridade competente, desde que não haja prejuízo ao interesse público nem aos direitos dos interessados.

Art. 72. Não será declarada a nulidade de ato administrativo quando o vício não causar prejuízo ao interessado nem comprometer a finalidade do procedimento.

Parágrafo único. A decretação de nulidade limitar-se-á aos atos efetivamente atingidos pelo vício, preservando-se os atos independentes e válidos.

SEÇÃO VII
DA DECISÃO

Art. 73. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ao Presidente da Comissão Permanente, Temporária ou Especial e ao Presidente do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, conforme a

atividade legislativa a que se refira o pedido:
I - apreciar os requerimentos de justificativa de ausência;
II - decidir os pedidos de justificativa de atraso;
III - decidir os pedidos de retirada temporária ou definitiva da sessão ou reunião;
IV - determinar a realização de diligências necessárias à instrução do processo administrativo;
V - solicitar documentos e informações complementares;
VI - decidir os pedidos submetidos à sua apreciação;
VII - determinar o registro da decisão nos assentamentos administrativos competentes;
VIII - exercer as demais competências previstas nesta Resolução.

Art. 74. A competência para apreciar e decidir a justificativa de ausência será exercida:

I - pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal, quando a justificativa for apresentada pelo Presidente da Câmara;
II - pelo Relator da Comissão ou do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, quando a justificativa for apresentada pelo respectivo Presidente;
III - pelo substituto regimental da autoridade competente, nas hipóteses de impedimento ou suspeição.

Art. 75. A decisão conterá:

I - relatório sucinto dos fatos;
II - fundamentação jurídica e regimental;
III - análise da documentação produzida;
IV - conclusão;
V - determinação quanto aos registros administrativos e aos efeitos decorrentes da decisão.

Art. 76. A decisão será:

I - de deferimento;
II - de deferimento parcial;
III - de indeferimento.

Art. 77. A decisão produzirá efeitos exclusivamente em relação às atividades legislativas indicadas na justificativa.

Art. 78. O deferimento da justificativa determinará:

I - a atualização do registro de frequência;
II - a comunicação ao setor responsável pela folha de pagamento, quando necessária;
III - a atualização dos sistemas de controle administrativo, quando cabível;
IV - o arquivamento do processo.

Art. 79. A decisão de indeferimento indicará:

I - os fatos considerados;
II - os fundamentos jurídicos e regimentais;
III - as normas aplicáveis;
IV - o prazo e a autoridade competente para julgamento do recurso.

CAPÍTULO II
DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 80. Da decisão que deferir parcialmente ou indeferir a justificativa de ausência caberá recurso administrativo ao Plenário da Câmara Municipal, na forma desta Resolução.

Parágrafo único. O recurso constitui instrumento destinado ao reexame da decisão administrativa e observará os princípios do contraditório, da ampla defesa, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da segurança jurídica e do devido processo administrativo.

Art. 81. O recurso será interposto perante a autoridade que houver proferido a decisão recorrida, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da ciência da decisão.

§ 1º O recurso será apresentado mediante requerimento fundamentado, instruído com os documentos que o recorrente entender pertinentes.
§ 2º A autoridade recorrida poderá reconsiderar, total ou parcialmente, sua decisão no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
§ 3º A reconsideração parcial não impede o encaminhamento ao Plenário da parte remanescente do recurso.
§ 4º Não havendo reconsideração, o recurso será encaminhado ao Plenário para julgamento, acompanhado do processo administrativo e das informações consideradas necessárias à apreciação da matéria.

Art. 82. O recurso conterá, no mínimo:

I - identificação do recorrente;
II - identificação da decisão recorrida;
III - exposição objetiva dos fatos;
IV - fundamentos jurídicos e regimentais do pedido;
V - pedido recursal;
VI - assinatura do recorrente ou de seu representante legalmente constituído.

Parágrafo único. A ausência de requisito formal sanável não impedirá o conhecimento do recurso, devendo o recorrente ser intimado para promover sua regularização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 83. O recurso será recebido apenas no efeito devolutivo, salvo decisão fundamentada da autoridade recorrida que conceda efeito suspensivo.

§ 1º O efeito suspensivo poderá ser concedido quando houver risco de dano grave ou de difícil reparação ou quando a medida se mostrar necessária para assegurar a utilidade da decisão final.
§ 2º A ausência de efeito suspensivo do recurso não autoriza a execução de desconto no subsídio antes de a decisão administrativa tornar-se definitiva, observado o disposto no Regimento Interno.

Art. 84. Recebido o recurso pelo Plenário, este poderá:

I - conhecer ou não conhecer do recurso;
II - converter o julgamento em diligência para complementação da instrução;
III - manter integralmente a decisão recorrida;
IV - reformar a decisão, total ou parcialmente;
V - anular a decisão recorrida, quando constatado vício que comprometa sua validade;
VI - determinar o retorno dos autos à autoridade competente para realização de diligências ou saneamento de irregularidades.

Parágrafo único. O julgamento restringir-se-á aos limites do recurso, ressalvada a possibilidade de reconhecimento, de ofício, de nulidade absoluta ou de matéria de ordem pública.

Art. 85. O Plenário decidirá o recurso pelo voto favorável da maioria dos Vereadores presentes à sessão, desde que presente a maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 1º A decisão será sempre fundamentada e consignará:

I - relatório sucinto;
II - análise dos fatos e das provas;
III - fundamentos jurídicos e regimentais;
IV - conclusão;
V - determinações administrativas decorrentes da decisão.

§ 2º A decisão do Plenário encerra a instância administrativa.
§ 3º A decisão produzirá efeitos a partir da ciência do interessado, ressalvadas as hipóteses em que este Código, o Regimento Interno ou a legislação aplicável exijam sua definitividade ou estabeleçam momento diverso para a produção de efeitos.

Art. 86. Considera-se definitiva, para os fins deste Código, a decisão administrativa:

I - contra a qual tenha transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso;
II - em relação à qual tenha havido renúncia expressa ao direito de recorrer; ou
III - proferida pelo Plenário no julgamento do recurso administrativo.

Parágrafo único. A Secretaria Legislativa certificará nos autos a definitividade da decisão administrativa.

CAPÍTULO V
DA EXECUÇÃO DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 87. Tornada definitiva a decisão que reconhecer ausência injustificada ou retirada definitiva a ela equiparada, os autos serão encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para as providências previstas no Regimento Interno.

Art. 88. Compete ao Presidente da Câmara Municipal determinar a execução do desconto decorrente da ausência injustificada, observado o disposto no Regimento Interno.

§ 1º A determinação será encaminhada ao setor responsável pela folha de pagamento, acompanhada da decisão administrativa definitiva e da certificação de sua definitividade.
§ 2º O desconto será executado no pagamento imediatamente subsequente ou, quando tecnicamente inviável, no primeiro pagamento posterior.
§ 3º Na impossibilidade de execução integral do desconto em um único pagamento, o valor remanescente será descontado nos pagamentos subsequentes, observado o limite legal e assegurada a prévia ciência do Vereador.

Art. 89. A execução do desconto será certificada nos autos pelo setor responsável pela folha de pagamento.

Art. 90. A existência de decisão judicial superveniente ou de decisão administrativa posterior que possa repercutir sobre o fundamento ou os efeitos do desconto será imediatamente comunicada ao Presidente da Câmara Municipal para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. A restituição de valores eventualmente descontados observará o disposto no Regimento Interno e na legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
DOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I
DOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Art. 91. A Secretaria Legislativa manterá sistema permanente, atualizado e seguro de controle da frequência parlamentar, destinado ao registro, acompanhamento e gestão das informações relativas à presença, às ausências e às respectivas justificativas.

Parágrafo único. O sistema de controle da frequência parlamentar poderá ser eletrônico, físico ou híbrido, observados os princípios da autenticidade, integridade, rastreabilidade, disponibilidade e

segurança da informação.

Art. 92. O sistema de controle da frequência parlamentar registrará, no mínimo:

I - a presença;
II - o atraso;
III - a retirada temporária;
IV - a retirada definitiva;
V - a ausência;
VI - a ausência justificada;
VII - a ausência por impedimento judicial;
VIII - a ausência injustificada;
IX - a decisão administrativa;
X - o recurso administrativo;
XI - a decisão do recurso;
XII - outras ocorrências relacionadas ao controle da frequência parlamentar.

Parágrafo único. Os registros deverão identificar, sempre que possível:

I - a data;
II - a sessão ou reunião;
III - o órgão legislativo competente;
IV - o responsável pelo lançamento;
V - a data e o horário do registro.

Art. 93. Cada registro permanecerá obrigatoriamente vinculado ao respectivo processo administrativo, quando existente, preservando-se sua rastreabilidade durante todo o período de guarda documental.

§ 1º Os registros observarão os princípios da autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade, rastreabilidade, preservação e conservação documental.
§ 2º Nenhum registro poderá ser alterado sem identificação do responsável, da data da alteração e da respectiva justificativa administrativa.
§ 3º Eventuais correções, retificações ou atualizações deverão preservar o histórico das informações anteriormente registradas.
§ 4º Os erros exclusivamente materiais poderão ser corrigidos de ofício pela Secretaria Legislativa, mediante certidão fundamentada, com identificação do responsável, preservação do histórico das alterações e garantia da rastreabilidade do registro.

SEÇÃO II
DOS RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 94. A Secretaria Legislativa elaborará relatório mensal de frequência parlamentar, destinado

ao acompanhamento da assiduidade dos Vereadores e ao controle administrativo previsto nesta Resolução.

§ 1º O relatório será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal e permanecerá disponível para consulta dos órgãos de controle interno e externo.
§ 2º Sempre que solicitado pela Mesa Diretora, pelas Comissões ou pelo Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, poderão ser elaborados relatórios específicos.

Art. 95. O relatório mensal conterá, no mínimo:

I - número de sessões plenárias realizadas;
II - número de reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
III - número de reuniões do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
IV - número de presenças;
V - número de atrasos;
VI - número de retiradas temporárias;
VII - número de retiradas definitivas;
VIII - número de ausências justificadas;
IX - número de ausências por impedimento judicial;
X - número de ausências injustificadas;
XI - índice de frequência parlamentar;
XII - relação individualizada das ausências registradas no período, com indicação do Vereador, da sessão ou reunião, da data, da situação da justificativa e do número do respectivo processo administrativo ou registro oficial; e
XIII - outras informações estatísticas relacionadas ao controle da frequência.

§ 1º A Secretaria Legislativa poderá elaborar relatórios estatísticos, gerenciais e comparativos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e ao planejamento das atividades legislativas.
§ 2º A ausência por impedimento judicial será apresentada separadamente das ausências justificadas e injustificadas, de forma a permitir a correta compreensão dos registros de frequência.
§ 3º O relatório distinguirá, para fins estatísticos, as atividades em que o Vereador estava obrigado e juridicamente habilitado a participar, as atividades não frequentadas em razão de impedimento judicial, as ausências justificadas e as ausências injustificadas.
§ 4º A metodologia adotada para cálculo do índice de frequência será uniforme, objetiva e divulgada pela Câmara Municipal, vedada a utilização de critérios distintos entre Vereadores submetidos à mesma situação jurídica.

CAPÍTULO VII
DA TRANSPARÊNCIA

SEÇÃO ÚNICA
DA PUBLICIDADE DOS ATOS

Art. 96. As informações relativas ao controle da frequência parlamentar possuem natureza pública, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo legal, especialmente os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis.

Parágrafo único. A publicidade observará os princípios da transparência, da publicidade, da finalidade, da necessidade, da proteção da intimidade, da vida privada e da proteção dos dados pessoais.

Art. 97. Serão divulgadas, preferencialmente no Portal da Transparência da Câmara Municipal ou em outro meio oficial de divulgação, no mínimo, as seguintes informações:

I - registro de presença;
II - registro de atraso;
III - registro de retirada temporária;
IV - registro de retirada definitiva;
V - registro de ausência;
VI - situação da justificativa de ausência;
VII - registro de ausência por impedimento judicial;
VIII - índice de frequência parlamentar;
IX - decisão administrativa definitiva;
X - decisão definitiva do recurso administrativo.

§ 1º A divulgação ocorrerá somente após a conclusão do processo administrativo, quando houver.
§ 2º A publicação das decisões administrativas limitar-se-á às informações necessárias ao controle social, vedada a divulgação de dados protegidos por sigilo legal.
§ 3º As informações deverão ser disponibilizadas em linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.
§ 4º Na divulgação de ausência decorrente de impedimento judicial, a informação pública limitar-se-á às informações necessárias ao controle social, especialmente à classificação da ocorrência e ao período correspondente, vedada a divulgação de informações processuais, pessoais ou sigilosas desnecessárias à finalidade de transparência administrativa.
§ 5º O disposto no § 4º não impede a divulgação de atos e decisões que, por força de lei ou determinação judicial, possuam natureza pública, observados os respectivos regimes jurídicos de publicidade.

Art. 98. Não serão objeto de divulgação pública:

I - diagnóstico médico;
II - código da Classificação Internacional de Doenças – CID;
III - exames laboratoriais;
IV - exames de imagem;
V - prontuários médicos;
VI - receitas médicas;

VII - laudos médicos;
VIII - relatórios clínicos;
IX - documentos que contenham dados pessoais sensíveis;
X - outras informações protegidas pela legislação aplicável.

Parágrafo único. A existência da justificativa poderá ser divulgada, vedada qualquer referência ao conteúdo dos documentos protegidos por sigilo.

Art. 99. Compete à Câmara Municipal promover a divulgação das informações previstas nesta Resolução, observadas:

I - a Constituição Federal;
II - a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
III - a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
IV - o Regimento Interno;
V - esta Resolução.

Parágrafo único. A publicidade dos atos administrativos não autoriza a divulgação de informações protegidas por sigilo legal nem de dados pessoais cujo tratamento não seja necessário ao atendimento do interesse público.

CAPÍTULO VIII
DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

SEÇÃO ÚNICA
DO TRATAMENTO DOS DADOS

Art. 100. O tratamento dos dados pessoais decorrentes dos procedimentos disciplinados nesta Resolução observará a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e as demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O tratamento dos dados limitar-se-á ao mínimo necessário para o cumprimento das finalidades administrativas previstas nesta Resolução.

Art. 101. Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para:

I - controle da frequência parlamentar;
II - processamento das justificativas de ausência;
III - instrução do processo administrativo;
IV - julgamento das justificativas;
V - processamento dos recursos administrativos;
VI - cumprimento de obrigação legal ou regimental;
VII - atendimento aos órgãos de controle interno e externo;
VIII - exercício regular das competências institucionais da Câmara Municipal.

Parágrafo único. É vedada a utilização dos dados para finalidade diversa daquela prevista neste artigo, ressalvada obrigação legal.

Art. 102. O acesso aos dados pessoais, especialmente aos dados pessoais sensíveis, ficará restrito aos agentes públicos que deles necessitem para o exercício de suas atribuições legais e regimentais.

§ 1º O acesso observará o princípio da necessidade.
§ 2º O agente público que acessar informações protegidas deverá preservar seu sigilo, respondendo administrativamente, civilmente e penalmente por eventual utilização ou divulgação indevida.

Art. 103. Os documentos que contenham informações de saúde ou outros dados pessoais sensíveis permanecerão armazenados em ambiente físico ou eletrônico seguro durante o prazo de guarda previsto na legislação arquivística.

§ 1º O acesso aos documentos observará a legislação de proteção de dados pessoais e as normas internas da Câmara Municipal.
§ 2º Os documentos referidos no caput não serão disponibilizados no Portal da Transparência nem divulgados em meio oficial de publicidade.
§ 3º Decorrido o prazo legal de guarda, os documentos serão eliminados ou recolhidos para guarda permanente, conforme a legislação arquivística aplicável.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 104. A aplicação desta Resolução sujeita-se à fiscalização pelos órgãos competentes de controle interno e externo, no exercício de suas atribuições legais, cabendo à autoridade competente adotar as providências administrativas decorrentes de eventual irregularidade constatada.

Art. 105. Salvo disposição legal em contrário, os prazos previstos nesta Resolução serão contados em dias úteis, excluído o dia do começo e incluído o dia do vencimento.

§ 1º Os prazos somente terão início e término em dia de expediente da Câmara Municipal.
§ 2º Aplicam-se aos prazos desta Resolução as regras previstas no Regimento Interno, sempre que compatíveis.

Art. 106. Os processos administrativos disciplinados por esta Resolução tramitarão, preferencialmente, em meio eletrônico, sem prejuízo da utilização de processos físicos quando necessária ou tecnicamente justificada.

Parágrafo único. A tramitação eletrônica deverá assegurar:

I - autenticidade;

II - integridade;
III - disponibilidade;
IV - rastreabilidade;
V - preservação documental;
VI - segurança da informação.

Art. 107. A Mesa Diretora poderá expedir atos administrativos de natureza exclusivamente regulamentar destinados à fiel execução desta Resolução.

Parágrafo único. Os atos complementares não poderão inovar na ordem jurídica nem estabelecer direitos, deveres, restrições, procedimentos ou sanções não previstos nesta Resolução ou no Regimento Interno.

Art. 108. Esta Resolução aplica-se imediatamente aos processos administrativos em curso, preservando-se a validade dos atos regularmente praticados.

§ 1º Os processos em tramitação prosseguirão conforme as disposições desta Resolução, desde que sua aplicação imediata não acarrete prejuízo às partes nem comprometa a validade dos atos já praticados.
§ 2º Permanecem válidos os registros, decisões e atos administrativos praticados antes da entrada em vigor desta Resolução, observada a legislação vigente à época de sua realização.

Art. 109. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____

Idemar José Beleti
Presidente

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXOS OPERACIONAIS

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

Modelos padronizados para processo administrativo de frequência, justificação de ausência e impedimento judicial.

ANEXO I – Justificativa de Ausência Parlamentar
ANEXO II – Checklist da Secretaria Legislativa
ANEXO III – Certidão de Missão Oficial
ANEXO IV – Certidão de Representação Institucional
ANEXO V – Certidão de Impedimento Judicial
ANEXO VI – Intimação para Complementação ou Saneamento
ANEXO VII – Despacho de Diligência
ANEXO VIII – Decisão Administrativa sobre Justificativa de Ausência
ANEXO IX – Decisão Administrativa sobre os Efeitos do Impedimento Judicial no Subsídio
ANEXO X – Recurso Administrativo
ANEXO XI – Ata de Julgamento do Recurso pelo Plenário
ANEXO XII – Relatório Mensal de Frequência Parlamentar

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA PARLAMENTAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Processo Administrativo nº: _____.
Protocolo nº: _____.
Data do protocolo: _____/_____/20_____. **Hora:** ____h____min
Forma de apresentação: ☐ eletrônico ☐ físico ☐ Outro _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) VEREADOR(A)

Nome: _____
Nome parlamentar: _____
Partido/Federação: _____
Legislatura: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

☐ Sessão Ordinária ☐ Sessão Extraordinária
☐ Sessão Solene de presença obrigatória ☐ Reunião de Comissão Permanente ☐ Reunião de Comissão Temporária ☐ Reunião de Comissão Especial
☐ Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
☐ Audiência Pública de presença obrigatória
☐ Outra atividade de presença obrigatória: _____
Número da sessão/reunião: _____
Data: _____/_____/20_____. Horário: _____h_____min
Órgão/Comissão: _____

4. NATUREZA DA OCORRÊNCIA

☐ Ausência integral ☐ Atraso ☐ Retirada temporária
☐ Retirada definitiva ☐ Falha técnica em participação virtual
☐ Outra ocorrência: _____
Horário de chegada, se aplicável: _____h_____min
Horário de saída, se aplicável: _____h_____min
Horário de retorno, se aplicável: _____h_____min

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

5. HIPÓTESE DE JUSTIFICAÇÃO

Hipótese prevista no Regimento Interno ou em Resolução: _____
_____.
Dispositivo, se conhecido: _____.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA JUSTIFICATIVA E EXPOSIÇÃO DOS FATOS

Descrever, de forma objetiva e fundamentada, as circunstâncias que impossibilitaram o comparecimento ou a permanência regular na atividade legislativa, indicando sua relação com a hipótese de justificação invocada: _____
_____
_____
_____.

7. TEMPESTIVIDADE

A justificativa está sendo apresentada:
☐ Previamente à atividade legislativa ☐ Dentro do prazo regulamentar
☐ Após o prazo regulamentar, com motivo relevante comprovado.
Em caso de apresentação intempestiva, indicar o motivo que impossibilitou a apresentação no prazo: _____
_____.
Documento comprobatório da impossibilidade:
☐ Sim ☐ Não ☐ Não aplicável

8. DOCUMENTOS APRESENTADOS

☐ Atestado/declaração médica ☐ Relatório de internação ☐ Certidão de óbito ☐ Certidão de casamento/documento equivalente ☐ Certidão de nascimento
☐ Convocação oficial ☐ Ofício ☐ Convite institucional
☐ Documento expedido por autoridade pública
☐ Declaração de órgão ou entidade ☐ Comprovante de participação
☐ Outro: _____
Quantidade total de documentos anexados: _____

9. PEDIDO

Diante das informações e documentos apresentados, REQUEIRO o reconhecimento da ocorrência acima identificada como justificada, com a correspondente atualização dos registros administrativos de frequência parlamentar.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

10. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as responsabilidades legais cabíveis, que as informações prestadas são verdadeiras e que os documentos apresentados correspondem aos fatos relatados.

Declaro estar ciente de que eventual apresentação de documento falso ou ideologicamente falso poderá ensejar as responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis, sem prejuízo das consequências regimentais.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____

[NOME DO VEREADOR/REQUERENTE]

USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Recebido por: _____

Data: _____/_____/20_____. **Horário:** _____h_____min

Processo autuado sob nº: _____

Encaminhado para: ☐ Checklist ☐ Complementação ☐ Diligência ☐ Decisão

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Processo Administrativo nº: _____.
Vereador(a): _____.
Atividade legislativa: _____.
Data da ocorrência: _____/_____/20_____.

1. AUTUAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

☐ Processo administrativo individualizado autuado
☐ Número do processo conferido
☐ Interessado corretamente identificado
☐ Sessão/reunião/atividade corretamente identificada
☐ Data da ocorrência conferida
☐ Registro oficial de frequência juntado
☐ Ata, quando disponível, juntada ou referenciada
☐ Registro eletrônico consultado
☐ Gravação audiovisual consultada, quando necessária
☐ Histórico de alterações preservado

2. LEGITIMIDADE

Requerimento apresentado por:
☐ Vereador
☐ Procurador com poderes específicos
☐ Familiar, excepcionalmente
☐ Assessor parlamentar, excepcionalmente
☐ Procedimento instaurado de ofício
☐ Necessária ratificação do interessado
☐ Representação regular
☐ Necessária regularização da representação

3. TEMPESTIVIDADE

Data da ocorrência: ____/____/20____. **Data do protocolo:** ____/____/20____.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

☐ Apresentação prévia
☐ Apresentação tempestiva
☐ Apresentação intempestiva COM justificativa comprovada
☐ Apresentação intempestiva SEM justificativa suficiente
☐ Hipótese de certificação de ofício

4. REQUISITOS FORMAIS

☐ Identificação do Vereador
☐ Identificação da atividade legislativa
☐ Exposição objetiva dos fatos
☐ Indicação da hipótese regimental
☐ Documentação comprobatória
☐ Assinatura
☐ Requisitos integralmente atendidos

5. DOCUMENTAÇÃO

☐ Documentos legíveis
☐ Datas compatíveis
☐ Identificação do emitente
☐ Assinatura/validação presente
☐ Elementos mínimos de autenticidade
☐ Documentos suficientes
☐ Necessária conferência de autenticidade
☐ Necessária complementação documental

6. IMPEDIMENTO JUDICIAL – SE APLICÁVEL

☐ Documento oficial idôneo
☐ Período da medida identificado
☐ Afastamento do mandato verificado
☐ Restrição de acesso verificada
☐ Participação remota analisada
☐ Certidão de Impedimento Judicial (Anexo V) emitida
☐ Questão remuneratória encaminhada a procedimento próprio, quando cabível

7. PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

O processo contém:

☐ Dados pessoais
☐ Dados pessoais sensíveis
☐ Informações médicas
☐ Documento judicial sigiloso
☐ Documento sujeito a acesso restrito
☐ Não contém informação de acesso restrito

Providências:
☐ Restrição de acesso aplicada
☐ Documento sensível classificado corretamente
☐ Versão pública, quando necessária, preparada
☐ Dados desnecessários à finalidade foram ocultados na versão pública

8. NECESSIDADE DE SANEAMENTO

☐ Processo regular
☐ Irregularidade sanável identificada
☐ Necessária intimação para complementação (Anexo VI)
☐ Necessária diligência (Anexo VII)
☐ Autenticidade a confirmar
☐ Informação externa necessária

Pendência identificada:_____
_____.

9. CONCLUSÃO DA SECRETARIA

☐ Processo regularmente instruído e apto à decisão
☐ Aguardar complementação
☐ Realizar diligência
☐ Submeter situação excepcional à autoridade competente

10. AUTORIDADE COMPETENTE

☐ Presidente da Câmara
☐ Vice-Presidente da Câmara
☐ Presidente de Comissão
☐ Relator da Comissão
☐ Presidente do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
☐ Relator do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
☐ Substituto regimental

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

11. CERTIFICAÇÃO

Certifico que procedi à conferência formal dos autos de acordo com a Resolução nº [_____]/20[___], sem antecipação do juízo de mérito reservado à autoridade competente.

Confirmo que resultado da análise preliminar é o registrado neste formulário.

Pendências/observações:_____
_____.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME COMPLETO]
[Cargo/Função]
Servidor Responsável pela conferência

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO III

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

CERTIDÃO DE MISSÃO OFICIAL

Processo Administrativo nº: _____.
Certidão nº: _____/20____.
Vereador(a): _____.

1. DADOS DA MISSÃO

Objeto/finalidade: _____
_____.
Local: _____
Período: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____.
Horário: ____h____ a ____h____

2. ATO AUTORIZADOR

☐ Portaria ☐ Ato da Mesa Diretora ☐ Ofício
☐ Deliberação do Plenário ☐ Determinação da Presidência
☐ Solicitação do Vereador com autorização da Presidência
☐ Outro: _____.
Número/data/autoridade:_____.

3. ATIVIDADE LEGISLATIVA COINCIDENTE

☐ Sessão ☐ Comissão ☐ Conselho de Ética ☐ Audiência Pública obrigatória
☐ Outra: _____
Identificação/data:_____.

4. DOCUMENTOS

☐ Ato de designação ☐ Ofício/convite ☐ Diária autorizada
☐ Comprovante de participação ☐ Declaração do órgão visitado
☐ Relatório de missão ☐ Outro: _____

5. CERTIFICAÇÃO

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CERTIFICO, com fundamento no Art. 56, I e § 2º, da Resolução nº [___]/20[__], que a ocorrência decorreu de missão oficial regularmente autorizada ou determinada pela Câmara Municipal, devendo ser registrada de ofício no sistema de frequência parlamentar.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____

SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IV

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

CERTIDÃO DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Processo Administrativo nº: _____.
Certidão nº: _____/20____.
Vereador(a): _____.

1. ATIVIDADE

Evento/reunião: _____
_____.
Entidade promotora: _____.
Local: _____.
Período: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____.
Horário: ____h____ a ____h____

2. DESIGNAÇÃO

☐ Presidência ☐ Mesa Diretora ☐ Plenário ☐ Ofício institucional
☐ Outro: _____
Ato/documento:_____

3. ATIVIDADE LEGISLATIVA COINCIDENTE

☐ Sessão ☐ Comissão ☐ Conselho de Ética ☐ Audiência Pública obrigatória
☐ Outra: _____
Identificação/data:_____.

4. PROVA

☐ Convite ☐ Lista de presença ☐ Certificado
☐ Declaração ☐ Registro institucional ☐ Relatório
☐ Outro: _____

5. CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO, com fundamento no Art. 56, II e § 2º, da Resolução nº [___]/20[__], que o(a) Vereador(a) participou da atividade em representação institucional da Câmara Municipal, por

designação regular, devendo a ocorrência ser certificada de ofício.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____

SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO V

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

CERTIDÃO DE IMPEDIMENTO JUDICIAL

Processo Administrativo nº: _____.
Certidão nº: _____/20____.
Vereador(a): _____.
Período analisado: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____.

1. FONTE OFICIAL

☐ Decisão judicial ☐ Mandado de prisão ☐ Certidão judicial
☐ Comunicação do Poder Judiciário ☐ Comunicação do Ministério Público
☐ Autoridade policial ☐ Administração penitenciária ☐ Consulta a sistema oficial
☐ Outro documento idôneo: _____

Órgão/autoridade: _____
Processo judicial: _____
Data: ____/____/_____
Acesso restrito: ☐ Sim ☐ Não

2. NATUREZA DA MEDIDA

☐ Prisão cautelar/temporária/preventiva ☐ Prisão decorrente de condenação
☐ Afastamento judicial do mandato ☐ Proibição de acesso à Câmara
☐ Prisão domiciliar ☐ Recolhimento domiciliar
☐ Monitoramento eletrônico com restrição relevante
☐ Outra medida judicial: _____.

3. ALCANCE OBJETIVO

☐ Impossibilidade integral de exercício
☐ Impossibilidade de comparecimento presencial
☐ Participação remota juridicamente possível
☐ Participação remota vedada
☐ Medida não impede o exercício regular
☐ Dúvida objetiva exige esclarecimento judicial

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Restrições/período:_____

4. ATIVIDADES AFETADAS

_____
_____.

5. CLASSIFICAÇÃO PARA FREQUÊNCIA

☐ Ausência por impedimento judicial
☐ Não caracterizado impedimento judicial
☐ Aplicam-se regras ordinárias de frequência
☐ Necessária diligência

6. CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO, para fins exclusivamente administrativos, a situação objetiva acima, nos termos do Art. 48 a Art. 51 e Art. 56, IV, da Resolução nº [____]/20[___]. A certificação não importa juízo sobre culpabilidade, não revisa a decisão judicial, não declara perda/suspensão/extinção do mandato e não reconhece automaticamente direito ao subsídio.

A questão remuneratória, quando houver impossibilidade integral de exercício do mandato, será examinada em procedimento administrativo próprio, assegurados contraditório e ampla defesa.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO VI

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

INTIMAÇÃO PARA COMPLEMENTAÇÃO OU SANEAMENTO

Processo Administrativo nº: _____.
Intimação nº: _____/20____.
Interessado: _____.

1. OBJETO

Nos termos do Art. 66 da Resolução nº [____]/20[___], fica o(a) interessado(a) INTIMADO(A) a complementar ou sanear a instrução no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da ciência.

2. PENDÊNCIAS

☐ Documento indispensável ausente ☐ Documento ilegível/incompleto
☐ Divergência de datas/identificação ☐ Comprovação insuficiente
☐ Representação/assinatura irregular ☐ Esclarecimento sobre intempestividade
☐ Outro: _____.

Descrição/documento solicitado: _____
_____.

3. CUMPRIMENTO

☐ Processo eletrônico ☐ Protocolo físico ☐ Outro sistema oficial

4. ADVERTÊNCIA

Decorrido o prazo sem regularização, o processo poderá ser apreciado com os elementos existentes ou a justificativa poderá ser indeferida, observado o Art. 66, § 3º da Resolução nº [____]/20[___].

5. CIÊNCIA/PRAZO

Meio de ciência:_____
Data: ____/____/20____. **Hora:** ____h____min
Termo final: ____/____/20____.
Resultado: _____

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____

SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO VII

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

DESPACHO DE DILIGÊNCIA

Processo Administrativo nº: _____.
Interessado: _____.
Autoridade: _____.

1. RELATÓRIO

1.1. Objeto do processo: _____
_____.
1.2. Ponto que exige esclarecimento: _____
_____.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Com fundamento no Art. 64, Art. 68 e Art. 73, IV e V da Resolução nº [____]/20[___], e visando à instrução suficiente e segura, determino as diligências abaixo.

3. DILIGÊNCIAS

☐ Confirmar autenticidade junto ao emitente
☐ Solicitar informação a órgão/entidade
☐ Juntar ata/registro/gravação
☐ Esclarecer divergência de datas/horários
☐ Solicitar documento complementar
☐ Em impedimento judicial, esclarecer alcance/período da medida
☐ Outra: _____

Responsável: _____
Prazo: _____ dias úteis.
Destinatário: _____

4. DADOS E SIGILO

A diligência observará finalidade, necessidade, minimização, sigilo legal e acesso restrito quando aplicável.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

5. ENCAMINHAMENTO

☐ Após cumprimento, voltem conclusos
☐ Após cumprimento, intime-se o interessado, se necessária manifestação

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]
Cargo/Função]

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO VIII

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

DECISÃO ADMINISTRATIVA SOBRE A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA

Processo Administrativo nº: _____.
Interessado: _____.
Atividade legislativa: _____.
Data da ausência: ____/____/20____.
Autoridade: _____.

1. RELATÓRIO

1.1. Síntese do pedido: _____
_____.
1.2. Provas/diligências: _____
_____.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Hipótese regimental:_____.
2.2. Tempestividade: ☐ regular ☐ excepcionalmente admitida ☐ não atendida
2.3. Análise da prova e enquadramento: _____
_____
_____
_____.

3. DECISÃO

☐ DEFIRO integralmente ☐ DEFIRO PARCIALMENTE ☐ INDEFIRO
Fundamentos determinantes: _____
_____
_____.
Atividades alcançadas: _____
_____.

4. PROVIDÊNCIAS

☐ Atualizar frequência ☐ Registrar ausência justificada
☐ Registrar ausência injustificada na parcela não acolhida

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

☐ Comunicar folha, quando necessário ☐ Atualizar sistemas
☐ Arquivar após ciência

5. RECURSO

Da decisão de DEFERIMENTO PARCIAL ou INDEFERIMENTO cabe recurso ao Plenário no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme Art. 80 a Art. 85 da Resolução nº [____]/20[___].

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]
Cargo/Função]

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IX

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

DECISÃO ADMINISTRATIVA SOBRE O EFEITO DO IMPEDIMENTO JUDICIAL NO SUBSÍDIO

Processo Próprio nº: _____.
Vereador(a): _____.
Processo de frequência relacionado nº: _____.
Autoridade: _____.

1. OBJETO

Análise exclusiva dos efeitos remuneratórios do impedimento judicial que possa ter impossibilitado integralmente o exercício do mandato, nos termos do Art. 52 e Art. 53 da Resolução nº [____]/20[___].

2. MEDIDA JUDICIAL

Órgão Judicial: _____.
Processo/decisão: _____.
Data: _____/_____/20____.
Período: _____/_____/20____ a _____/_____/20____.

☐ Há decisão expressa sobre subsídio ☐ Não há decisão expressa
☐ Cumprimento imediato determinado ☐ Há informação sigilosa

3. EXERCÍCIO DO MANDATO

☐ Impossibilidade integral ☐ Exercício parcial possível
☐ Presencial vedado, remoto possível ☐ Medida sem impedimento integral
☐ Necessário esclarecimento

Elementos objetivos:_____
_____.

4. CONTRADITÓRIO

Ciência do Vereador(a): _____/_____/20____.
Prazo: _____ dias úteis.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Manifestação: ☐ Sim ☐ Não
Documentos/argumentos: _____
_____
_____.
☐ Contraditório prévio assegurado
☐ Cumprimento imediato por ordem judicial, com ciência posterior

5. FUNDAMENTOS

☐ Constituição Federal ☐ Lei Orgânica ☐ Regimento Interno
☐ Ato de fixação do subsídio ☐ Decisão judicial
☐ Decisão de órgão de controle com eficácia aplicável
☐ Art. 52 a Art. 55 da Resolução nº [____]/20[___].
☐ Outro: _____

Fundamentação concreta:_____
_____
_____
_____.

6. ANÁLISE

Possibilidade efetiva de exercício do mandato:_____
_____.
Atividades juridicamente possíveis no período:_____
_____.
Repercussão remuneratória:_____
_____.

A classificação como impedimento judicial não gera direito automático ao subsídio nem autoriza suspensão automática.

7. DECISÃO

☐ MANTER o pagamento integral
☐ SUSPENDER o pagamento no período indicado
☐ RECONHECER efeito financeiro parcial/proporcional, se houver fundamento específico
☐ CUMPRIR decisão judicial expressa
☐ DETERMINAR diligência
☐ Outra conclusão fundamentada: _____
_____.
Período alcançado: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____
Fundamento determinante: _____

_____.

8. PROVIDÊNCIAS

☐ Sem alteração financeira ☐ Suspensão prospectiva
☐ Ajuste em folha subsequente, se juridicamente cabível
☐ Comunicar folha/contabilidade ☐ Comunicar Controle Interno
☐ Reavaliar imediatamente com alteração/cessação da medida
Competência/folha afetada: _____.
Valor estimado, se aplicável: R$ _____.

9. IMPUGNAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Meio de impugnação: _____.
Prazo: _____.
Autoridade: _____.

Cessada, alterada ou revogada a medida, a situação remuneratória será imediatamente reavaliada, nos termos do Art. 53, § 2º, da Resolução nº [___]/20[___].

10. PUBLICIDADE/LGPD

A versão pública conterá apenas os elementos necessários ao controle social, com supressão de dados pessoais, processuais ou sigilosos desnecessários.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]
Cargo/Função]

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO X

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

RECURSO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº: _____.
Recorrente: _____.
Decisão recorrida: _____.
Ciência: _____/_____/20____.
Interposição: _____/_____/20____.

1. CABIMENTO/TEMPESTIVIDADE

☐ Deferimento parcial
☐ Indeferimento
☐ Tempestivo
☐ Regularização formal necessária

2. SÍNTESE

_____
_____
_____
_____
_____.

3. RAZÕES

Fatos:_____
_____
_____
_____.
Fundamentos jurídicos/regimentais: _____
_____
_____
_____
_____.
Provas:_____
_____
_____.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

4. PEDIDO

☐ Reconsideração integral ☐ Reconsideração parcial
☐ Reforma integral pelo Plenário ☐ Reforma parcial
☐ Anulação ☐ Diligência
Especificação: _____
_____
_____.

5. EFEITO SUSPENSIVO

☐ Não requerido ☐ Requerido
Fundamento do risco/utilidade:_____
_____
_____.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DO RECORRENTE/REPRESENTANTE]

6. JUÍZO DE RECONSIDERAÇÃO

☐ Reconsidero integralmente ☐ Reconsidero parcialmente ☐ Não reconsidero
☐ Concedo efeito suspensivo ☐ Nego efeito suspensivo
Fundamentação: _____
_____
_____.
Encaminhamento: ☐ arquivar após providências ☐ remeter ao Plenário

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DA AUTORIDADE RECORRIDA]

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO XI

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

ATA DE JULGAMENTO DO RECURSO PELO PLENÁRIO

Processo Administrativo nº: _____.
Recorrente: _____.
Sessão nº/tipo: _____.
Data: _____/_____/20____.
Presidência: _____.

1. QUÓRUM

Número legal: _____ Presentes: _____ Ausentes: _____
Maioria absoluta presente? ☐ Sim ☐ Não

2. IMPEDIMENTOS/SUSPEIÇÕES

☐ Não houve ☐ Houve

VEREADOR(ES)	FUNDAMENTO

3. RELATÓRIO

Decisão recorrida: _____
_____.
Razões recursais: _____
_____
_____.

4. PRELIMINAR

☐ Recurso conhecido ☐ Não conhecido ☐ Convertido em diligência

Fundamento:_____
_____.

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

5. VOTAÇÃO

Manutenção: _____ voto(s).
Reforma total: _____ voto(s).
Reforma parcial: _____ voto(s).
anulação: _____ voto(s).
Abstenção/impedidos: _____ voto(s).

6. DECISÃO

☐ Mantida ☐ Reformada integralmente ☐ Reformada parcialmente
☐ Anulada ☐ Diligência/saneamento
Fundamentação/conclusão: _____
_____
_____.
Determinações administrativas: _____
_____.

A decisão do Plenário encerra a instância administrativa, nos termos do Art. 85, § 2º, da Resolução nº [____]/20[___].

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DO PRESIDENTE DA SESSÃO]
Presidente da Sessão

_____
[NOME DO SECRETÁRIO RESPONSÁVEL PELA ATA]
Responsável pela Ata

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO XII

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

Competência: _____/20_____.
Data de emissão: _____/_____/20_____.
Responsável: _____.

1. ATIVIDADES REALIZADAS

1.1. Sessões Plenárias:
Ordinárias: _____
Extraordinárias: _____
Solenes obrigatórias: _____

1.2. Comissões:
Permanentes: _____
Temporárias/Especiais: _____

1.3. Conselho de Ética e Decoro Parlamentar: _____

1.4. Audiências Públicas obrigatórias: _____

1.5. Outras atividades obrigatórias: _____

2. CONSOLIDADO INDIVIDUAL

VEREADOR	AO	P	A	RT	RD	J	IJ	I	IND.
Vereador 01									%
Vereador 02									%
Vereador 03									%
Vereador 04									%
Vereador 05									%
Vereador 06									%
Vereador 07									%
Vereador 08									%
Vereador 09									%

Legenda:
AO: *Atividades obrigatórias* ***P:*** *Presenças* ***A:*** *Atrasos* ***RT:*** *Retirada temporária*
RD: *Retirada definitiva* ***J:*** *Justificadas* ***IJ:*** *Impedimento judicial* ***I:*** *Injustificadas*
IND: *Índice*

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

3. METODOLOGIA

Fórmula do índice: _____.
OBS.: O relatório distinguirá atividades em que o Vereador estava obrigado e juridicamente habilitado a participar, atividades não frequentadas por impedimento judicial, ausências justificadas e injustificadas, conforme Art. 95, §§ § 2º a § 4º, da Resolução nº [____]/20[___].

4. OCORRÊNCIAS/PROCESSOS RELEVANTES

_____
_____
_____
_____.

5. PROVIDÊNCIAS

☐ Encaminhado à Presidência ☐ Disponível ao Controle Interno
☐ Atualizado no sistema oficial ☐ Versão pública preparada
☐ Dados pessoais/sensíveis excluídos da versão pública

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]