ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2026

Senhores Vereadores e Senhora Vereadora:

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, submete à apreciação dos Nobres Pares o Projeto de Resolução nº 005/2026, que tem por finalidade regulamentar e padronizar os procedimentos de organização e funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias desta Casa Legislativa, estabelecendo procedimentos de reuniões, fiscalizações, apuração de denúncias, audiências públicas, estudos temáticos, parecer sobre orçamento e reuniões com secretários municipais.

A proposta busca fortalecer a atuação institucional das Comissões, estabelecendo diretrizes para a realização de reuniões, análise de matérias legislativas, elaboração de pareceres, fiscalização dos atos da Administração Pública, apuração de denúncias, realização de audiências públicas e acompanhamento de políticas públicas.

A regulamentação pretende proporcionar maior organização, transparência, eficiência e segurança aos trabalhos, mediante a definição de procedimentos, responsabilidades, registros formais e mecanismos de planejamento e acompanhamento das atividades.

Destaca-se, ainda, o incentivo à participação popular, o aprimoramento das ações fiscalizatórias e a padronização dos procedimentos de elaboração e deliberação dos pareceres, contribuindo para a continuidade administrativa e a preservação dos registros institucionais.

Ressalta-se que a proposta não amplia as competências constitucionais ou regimentais das Comissões, tampouco substitui as atribuições do Plenário, tendo como objetivo disciplinar a execução de suas atividades, em conformidade com o Regimento Interno e a legislação vigente.

A iniciativa fundamenta-se nas atribuições institucionais da Câmara Municipal e nas competências da Mesa Diretora, especialmente no art. 38, inciso VI, do Regimento Interno, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Diante do exposto, entende-se que a aprovação do presente Projeto de Resolução representa importante medida para o aperfeiçoamento dos trabalhos legislativos, o fortalecimento da fiscalização, a transparência institucional e a melhoria da prestação dos serviços públicos à população de Rio Bonito do Iguaçu. Assim, submetemos a presente proposta à apreciação dos Nobres Vereadores, contando com sua compreensão e aprovação, por se tratar de matéria de relevante interesse público e institucional.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, em 05 de novembro de 2026.

EDSON RODRIGO CAMARGO
Presidente

JUCIMAR PÉRICO
Vice-presidente

ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal

LUIZ ANDRÉ MOREIRA
1° Secretário

JARDEL RITTER
2° Secretário

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2026 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

Súmula: Regulamenta os processos de trabalho para a atuação das comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, estabelecendo procedimentos de reuniões, fiscalizações, apuração de denúncias, audiências públicas, estudos temáticos, parecer sobre orçamento e reuniões com secretários municipais.

A Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, por meio de sua Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o contido no Artigo 38, Inciso VI do Regimento Interno, e, considerando a importância de avaliar a qualidade e efetividade das leis aprovadas,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal funcionarão conforme processos de trabalho estabelecidos neste regulamento, garantindo eficiência, transparência e participação democrática.

Parágrafo único. As comissões permanentes são órgãos colegiados responsáveis por:

a) Análise e discussão de matérias legislativas;
b) Fiscalização de órgãos e entidades da administração pública;
c) Realização de audiências públicas;
d) Elaboração de parecer técnico-legislativo;
e) Acompanhamento de políticas públicas setoriais.

Art. 2º As comissões permanentes da Câmara Municipal são:
I - Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
II - Comissão de Orçamento e Finanças;
III - Comissão de Políticas Públicas.

Parágrafo único. Poderão ser criadas comissões temporárias e especiais conforme necessidade.
Art. 3º Cada comissão designará:

I - Presidente: responsável pela convocação, organização e elaboração da pauta e direção dos trabalhos e debates;

II - Secretário: responsável pela redação de atas, leitura de expedientes e despachos das matérias;

III – Relator: responsável por examinar integralmente, junto aos demais membros, a matéria submetida à apreciação da Comissão e elaborar parecer fundamentado, podendo manifestar-se pela aprovação integral ou pela rejeição da proposição, propor emendas, sugerir alterações ou apresentar substitutivo, conforme o caso, de modo a subsidiar e orientar a deliberação dos demais membros da Comissão.

CAPÍTULO II - REUNIÕES DAS COMISSÕES

Art. 4º As comissões permanentes realizarão reuniões conforme segue:

I - Frequência mínima: uma (1) reunião ordinária uma vez por semana, de forma pública, em dia e horário previamente definidos pela Comissão em cronograma.

II – Convocação extraordinária: por ofício do Presidente da Comissão ou por requerimento da maioria de seus membros, conforme necessidade, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

III – Reuniões obrigatórias semestrais: sem prejuízo das reuniões ordinárias e extraordinárias, as comissões deverão realizar, no mínimo, uma reunião ordinária a cada semestre, destinada à avaliação de suas atividades, ao planejamento de ações ou à comprovação da inexistência de matérias pendentes, lavrando-se ata circunstanciada da reunião, assim como relatório dos trabalhos.

IV - Publicação da pauta: divulgada no site oficial e em local visível da Câmara conforme cronograma previamente definido.

V - Quórum mínimo: maioria absoluta de seus membros para deliberação válida.

§ 1º Além da análise de matérias legislativas, as Comissões Permanentes deverão desenvolver, no âmbito de suas competências, atividades de fiscalização, acompanhamento de políticas públicas, estudos técnicos, reuniões institucionais, audiências públicas e outras ações previstas em seu Plano Anual de Trabalho ou Plano Anual de Fiscalização.

§ 2º O calendário anual (cronograma) de reuniões deverá ser definido pelas próprias Comissões ao iniciar cada sessão legislativa e na ausência deste mediante ato instituído pela Mesa Diretora.

§ 3º Das reuniões, as Comissões elaborarão pauta, gravarão, farão transmissão, lavrarão ata e lista de presença.

§ 4º Dos trabalhos constará:

I - Leitura sumária do expediente;

II - Leitura do parecer, sua discussão e votação;

III- Leitura e apreciação da ata.

Art. 5º A convocação das reuniões conterá:

I - Identificação clara da comissão;

II - Data, horário e local da reunião;

III - Pauta detalhada com os temas a serem tratados;

IV - Documentação relevante para análise prévia;

V - Informação sobre forma de acesso (presencial ou remota).

Art. 6º As reuniões serão públicas, com direito de participação de:

I - Vereadores membros da comissão, obrigatoriamente;

II - Servidores técnicos da Câmara necessários ao desempenho dos trabalhos;

III – Demais comissões temáticas convidadas;

IV - Cidadãos e interessados nos temas em discussão;

V - Representantes de órgãos públicos ou entidades interessadas.

§ 1º A comissão poderá deliberar pelo caráter reservado em questões que envolvam segurança, sigilo legal ou interesse administrativo justificado.

§ 2º As pessoas interessadas poderão manifestar-se oralmente durante as reuniões da comissão, mediante credenciamento prévio, por meio de formulário próprio constante do Anexo I, observadas a pertinência temática, a organização dos trabalhos e o tempo de fala estabelecido pela comissão.

§ 3º O credenciamento deverá ser realizado antes do início da reunião, e, o uso da palavra será organizado pelo Presidente da comissão, assegurada a igualdade de tratamento entre os interessados.

Art. 7º A lavratura das atas constará os seguintes elementos:

I - Identificação da comissão, data, horário e local;

II - Relação de presentes e ausentes;

III - Pauta tratada com resumo das discussões;

IV - Deliberações tomadas;

V - Votação (com votos favoráveis e contrários);

VI - Encaminhamentos deliberados;

VII - Assinatura dos membros presentes.

Parágrafo único. As atas serão:

a) Encaminhadas a Secretaria Legislativa para fins de guarda;

b) Disponibilizadas no site oficial da Câmara;

c) Mantidas em arquivo permanente.

CAPÍTULO III - FISCALIZAÇÕES DAS COMISSÕES

Art. 8º As comissões permanentes realizarão fiscalizações periódicas nas respectivas áreas de atuação, conforme cronograma anual aprovado em sessão plenária.

Parágrafo único. As fiscalizações observarão o regulamento geral de execução de fiscalizações da Câmara, complementado por procedimentos específicos das comissões.

Art. 9º Para execução de fiscalizações, as comissões constituirão equipes com:

I - Mínimo de 3 (três) vereadores membros da comissão;

II - Servidores técnicos da Câmara conforme demanda;

III - Consultores ou especialistas em temas complexos.

Art. 10 Cada fiscalização incluirá:

I - Objeto claro: definição precisa do que será fiscalizado;

II - Cronograma: prazos e etapas da fiscalização;

III - Equipe designada: nomes e responsabilidades;

IV - Requerimento formal de informações ao Poder Executivo, com prazo legal de 15 (quinze) dias úteis para resposta;

V - Relatório técnico seguindo modelo padronizado;

VI - Discussão de achados com gestores públicos antes de publicação;

VII - Encaminhamento a órgãos competentes quando identificadas irregularidades.

Art. 11. O modelo de relatório de fiscalização será elaborado de forma conjunta pelas comissões e deverá conter:

I - Identificação completa da fiscalização (objeto, data, responsáveis);

II - Metodologia utilizada (métodos de coleta, documentos analisados);

III - Achados e constatações detalhadas;

IV - Análise crítica dos achados;

V - Recomendações para correção;

VI - Assinaturas dos membros da equipe;

VII - Data de conclusão.

Art. 12. Os relatórios de fiscalização serão:

I - Discutidos previamente com os gestores responsáveis;

II - Publicados no site oficial da Câmara;

III - Encaminhados ao Ministério Público, Tribunal de Contas ou órgãos competentes, conforme a natureza dos achados e eventual necessidade;

IV - Mantidos em arquivo permanente.

CAPÍTULO IV - APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

Art. 13. As comissões receberão formalmente denúncias afetas às suas áreas de atuação, procedendo conforme segue:

I - Registro: toda denúncia será registrada em protocolo específico;

II - Análise preliminar: verificação se a denúncia se refere à área de competência da comissão;

III - Deliberação: a comissão decidirá em reunião ordinária se abre investigação formal;

IV - Investigação: formação de subcomissão ou equipe designada para apurar os fatos;

V - Documentação: coleta de evidências, entrevistas com envolvidos;

VI - Relatório conclusivo: documento formalizado com as conclusões;

VII - Encaminhamento: notificação dos órgãos competentes (MP, TCE, polícia), quando cabível.

Art. 14. Prazos para apuração de denúncias:

I - Protocolo e análise inicial: até 10 (dez) dias;

II – Setor competente: até 20 (vinte) dias;

III – Prazo máximo inicial: até 30 (trinta) dias contados do protocolo;

IV - Prazo máximo final: prorrogável, uma única vez, por igual período, mediante justificativa expressa, com comunicação ao usuário;

V - Investigação: máximo de 30 (trinta) dias;

VI - Relatório final: dentro do prazo total de apuração.

Art. 15. Denunciantes terão garantido:

I - Sigilo de identidade (quando solicitado);

II - Proteção contra represálias;

III - Informação sobre resultado da apuração.

Parágrafo único. A negativa de informação será apenas quando necessário resguardar direitos de terceiros ou investigação em curso.

CAPÍTULO V - AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 16. A comissão permanente de Políticas Públicas que contempla especialmente as áreas temáticas de Educação, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente (ou equivalentes) realizará, no mínimo, 1 (uma) audiência pública anual em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 17. Além das comissões temáticas, as demais Comissões Permanentes da Câmara Municipal poderão realizar audiências públicas, no âmbito de suas respectivas competências, para debater matérias de relevante interesse público e subsidiar a análise de proposições legislativas, especialmente relativas a:

I – Peças orçamentárias;

II – Plano Diretor Municipal;

III – Plano do sistema viário;

IV – Plano de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

V – Código Tributário Municipal;

VI – Código de Posturas do Município;

VII – Demais normas de caráter geral ou específico que disciplinem matérias de interesse da coletividade.

Parágrafo único. A realização das audiências públicas deverá observar as competências regimentais das comissões, a legislação aplicável e os princípios da publicidade, da transparência e da

participação popular, assegurando-se, sempre que possível, a divulgação prévia da convocação, da pauta e das condições de participação dos interessados.

Art. 18. Procedimento para realização de audiência pública:

I - Convocação: edital publicado com mínimo 15 (quinze) dias de antecedência;

II - Divulgação: site da Câmara, redes sociais, rádio local, jornal;

III - Temas: questões de interesse público relacionadas à área de atuação da comissão;

IV - Inscrição: munícipes e demais interessados poderão se inscrever para falar mediante credenciamento prévio, conforme formulário constante do Anexo I, observadas a pertinência temática, a organização das falas, assegurada a igualdade de tratamento entre os interessados e o tempo estabelecido pela comissão.

V - Tempo de fala: máximo de 5 (cinco) minutos por participante;

VI - Gravação e registro: audiência será gravada e transcrita;

VII - Documentação: ata com lista de presença e resumo das manifestações.

Art. 19. Após a audiência pública, a comissão:

I - Compilará todas as contribuições recebidas;

II - Analisará sugestões e demandas da população;

III - Elaborará relatório com os principais pontos levantados;

IV - Encaminhará demandas aos órgãos competentes para implementação;

V - Publicará relatório no site da Câmara.

Art. 20. Resultados das audiências públicas serão:

I - Apresentados em sessão plenária;

II - Publicados em portal de transparência;

III - Inclusos em relatório anual da comissão.

CAPÍTULO VI - ESTUDOS TEMÁTICOS

Art. 21. As comissões permanentes promoverão, anualmente, no mínimo 1 (um) estudo sobre temas de interesse público em suas áreas de atuação.

Parágrafo único. Estudos temáticos podem ser realizados em quantidade superior conforme demanda da comissão ou solicitação da Mesa Diretora.

Art. 22. Estudos temáticos incluirão:

I - Levantamento de dados: coleta de informações junto a órgãos públicos, organizações privadas, universidades;

II - Análise de legislação: revisão de normas municipais, estaduais, federais aplicáveis;

III - Legislação comparada: análise de como outros municípios tratam o tema;

IV - Consulta a especialistas: entrevistas com técnicos, acadêmicos ou profissionais especializados;

V - Parecer técnico: documento conclusivo com análises e recomendações;

VI - Publicação: divulgação do parecer/estudo em portal de transparência.

Art. 23. Resultado dos estudos temáticos será:

I - Documentado em parecer técnico formal;

II - Publicado no site da Câmara;

III - Encaminhado ao Poder Executivo quando aplicável;

IV - Apresentado em sessão plenária quando oportuno.

CAPÍTULO VII - PARECER SOBRE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E DEMAIS MATÉRIAS

Art. 24. Parecer é o pronunciamento formal da Comissão sobre matéria submetida à sua análise, emitido com o objetivo de fundamentar decisão no âmbito de suas competências regimentais, especialmente de subsidiar a deliberação de seus membros.

Art. 25. A manifestação escrita do relator será submetida à apreciação dos demais membros da Comissão, em reunião, e constituirá o parecer da Comissão se aprovada pela maioria de seus membros.

§ 1º O voto de cada membro da Comissão em relação à manifestação do relator poderá ser:

I – Favorável, quando concordar integralmente com a manifestação apresentada;

II – Contrário, quando discordar de sua conclusão;

III – Favorável com restrições, quando concordar com a conclusão, mas apresentar ressalvas, condicionantes ou sugestões de alteração.

§ 2º Os votos contrários e os votos favoráveis com restrições deverão ser fundamentados por escrito, podendo a fundamentação constar de declaração de voto ou de manifestação apresentada durante a reunião e registrada em ata.

§ 3º Rejeitada a manifestação do relator pela maioria dos membros da Comissão, aqueles que votaram por sua rejeição poderão apresentar voto em separado, conjunta ou individualmente, devidamente fundamentado, o qual, se aprovado pela maioria dos integrantes da Comissão, constituirá o parecer colegiado.

§ 4º Não sendo apresentado voto em separado, ou não sendo este aprovado, o Presidente da Comissão designará novo relator dentre os membros titulares do próprio colegiado, preferencialmente entre aqueles que tenham integrado a posição majoritária, a quem caberá elaborar nova manifestação, observando a deliberação e os fundamentos que prevaleceram na Comissão.

§ 5º A manifestação do novo relator será submetida à apreciação e votação dos membros da Comissão, considerando-se aprovada quando obtiver a maioria dos votos dos integrantes do colegiado, hipótese em que constituirá o parecer da Comissão, com o encaminhamento nela proposto. Rejeitada a manifestação, a rejeição será registrada em ata e a matéria será encaminhada à Presidência da Câmara para adoção das providências cabíveis, conforme as disposições do Regimento Interno, inclusive quanto ao seu prosseguimento ou arquivamento, quando aplicável, dispensada a designação de novo relator.

§ 6º O parecer aprovado deverá registrar a conclusão da Comissão e, quando cabível, as ressalvas, recomendações ou propostas de alteração acolhidas durante a deliberação, bem como identificar os membros que votaram favoravelmente, contrariamente ou com restrições. Concluída a manifestação da Comissão, a matéria será encaminhada para prosseguimento, apreciação pelo Plenário ou arquivamento, conforme a conclusão do parecer e as disposições do Regimento Interno.

§ 7º Quando a conclusão da Comissão resultar no arquivamento da matéria, o Presidente do colegiado encaminhará o respectivo parecer à Presidência da Câmara, acompanhado do registro da deliberação, para anotação no processo legislativo e ciência aos Vereadores, no Expediente da sessão subsequente, observados, quando cabíveis, os procedimentos de revisão ou submissão ao Plenário previstos no Regimento Interno.

Art. 26. A comissão permanente de Políticas Públicas que contempla as áreas temáticas de Educação, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente (ou equivalentes) emitirá parecer técnico sobre a proposta orçamentária em relação às suas respectivas áreas de atuação.

§ 1º A proposta orçamentária será encaminhada simultaneamente às Comissões que, por sua competência regimental, devam opinar sobre o assunto, as quais podem realizar sua atividade de forma conjunta.

§ 2º Outras comissões poderão emitir parecer sobre orçamento conforme competência ou solicitação da Mesa Diretora.

Art. 27. O parecer sobre orçamento analisará:

I - Adequação das dotações: se os recursos alocados são suficientes para as ações planejadas;

II - Coerência com metas: se o orçamento está alinhado com objetivos e metas setoriais;

III - Comparativo anual: análise de evolução de investimentos;

IV - Recomendações: sugestões para aumento ou melhor alocação de recursos;

V - Impactos potenciais: análise de como as dotações orçamentárias afetarão população e políticas públicas.

Art. 28. Prazos para parecer sobre orçamento:

I - Recebimento da proposta: a comissão receberá a proposta através da Mesa da Câmara;

II - Análise: máximo 15 (quinze) dias para emissão do parecer;

III - Apresentação: o parecer será apresentado em reunião da Comissão, durante a sessão correspondente à apreciação da matéria e, no caso de matérias orçamentárias, durante a sessão destinada à sua discussão, observadas as disposições do Regimento Interno.

Parágrafo único. Salvo disposição regimental em contrário, o parecer não será objeto de discussão e votação em plenário, devendo ser juntado à proposição ou à matéria a que se refere, para fins de subsidiar sua apreciação e deliberação.

Art. 29. O parecer será:

I - Formalizado por escrito com assinatura dos membros presentes da comissão;

II - Publicado no site da Câmara;

III - Anexado à documentação do processo orçamentário.

CAPÍTULO VIII - REUNIÕES COM SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 30. As comissões permanentes realizarão, no mínimo 1 (uma) vez ao ano, reunião com secretários municipais das respectivas áreas para fins de:

I - Apresentação de programas: conhecer ações e programas em desenvolvimento;

II - Discussão de desafios: debater dificuldades, gargalos e oportunidades;

III - Coordenação de atividades: alinhar procedimentos de fiscalização legislativa;

IV - Alinhamento de metas: verificar conformidade com objetivos municipais e legislação;

V - Diálogo democrático: fortalecer comunicação entre Poder Legislativo e Executivo.

Art. 31. Procedimento para realização de reunião com secretários:

I - Agendamento: comissão convida secretário com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II - Pauta: definição de temas a serem discutidos;

III - Documentação: envio de questões ou informações solicitadas com antecedência;

IV - Participação: presença de presidente da comissão e membros interessados;

V - Registro: ata formal da reunião.

Art. 32. Das reuniões com secretários serão lavradas atas contendo:

I - Identificação da comissão e secretário participante;

II - Data, horário e local;

III - Pauta tratada;

IV - Principais pontos discutidos;

V - Compromissos e encaminhamentos;

VI - Assinatura dos participantes.

Parágrafo único. Atas serão publicadas no site da Câmara e mantidas em arquivo.

CAPÍTULO IX - APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

Art. 33. A Assessoria Parlamentar da Câmara prestará apoio às comissões:

I - Fornecimento de modelos padronizados (pautas, atas, relatórios);

II - Disponibilização de servidores para secretariado de reuniões;

III - Processamento de informações e dados estatísticos;

IV - Auxílio na elaboração de pareceres técnicos;

V - Publicação de documentos no site oficial;

VI - Manutenção de arquivo organizado.

CAPÍTULO X - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 34. Responsabilidades do presidente de comissão:

I - Convocar reuniões ordinária e extraordinária;

II - Definir pautas e cronogramas;

III - Presidir debates com imparcialidade;

IV - Assegurar cumprimento deste regulamento;

V - Designar membros para fiscalizações e estudos;

VI - Encaminhar documentos à Secretaria Legislativa;

VII - Informar à Mesa Diretora sobre atividades da comissão.

Art. 35. Responsabilidades dos membros da comissão:

I - Comparecimento às reuniões;

II - Participação ativa nas discussões;

III - Realização de fiscalizações designadas;

IV - Colaboração em estudos e pareceres;

V - Manutenção de sigilo sobre questões reservadas;

VI - Cumprimento de prazos.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Este regulamento deverá ser:

I - Publicado no site oficial da Câmara;

II - Distribuído a todos os vereadores;

III - Atualizado conforme necessidade.

Art. 37. Casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, ouvida a comissão interessada.

Art. 38. As Comissões Temporárias reger-se-ão pelas disposições específicas constantes de capítulo próprio do Regimento Interno da Câmara Municipal, aplicando-se, no que couber e desde que não haja conflito, as disposições desta Resolução relativas ao funcionamento, à organização e aos procedimentos de trabalho das Comissões Permanentes, naquilo que não estiver expressamente disciplinado no referido Regimento ou neste ato normativo.

Art. 39 Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-Pr., em 05 de novembro de 2026.

ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal

EDSON RODRIGO CAMARGO
Presidente

JUCIMAR PÉRICO
Vice-presidente

LUIZ ANDRÉ MOREIRA
1° Secretário

JARDEL RITTER
2° Secretário

ANEXO I
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU – PR
FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO PARA USO DA PALAVRA

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome completo:
Contato (opcional):

2. VÍNCULO

( ) Cidadão(ã)
( ) Representante de órgão público
( ) Representante de entidade
Órgão ou entidade:

3. REUNIÃO/AUDIÊNCIA PÚBLICA

Comissão:
Data: ____/____/_____

4. ASSUNTO DA MANIFESTAÇÃO

5. FORMA DE PARTICIPAÇÃO

( ) Presencial
( ) Remota, se disponibilizada

6. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que minha manifestação observará o tema da reunião e as regras de organização dos trabalhos estabelecidas pela comissão.
Assinatura:
Data: ____/____/_____

7. USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO

( ) Credenciamento recebido
( ) Uso da palavra registrado
Observações: