

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 1

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº. 033/2026.

SÚMULA: "ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2013 E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2024, REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EXTINGUE E UNIFICA SECRETARIAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ APROVOU E EU REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica redefinida e reorganizada a estrutura administrativa da Administração Pública Direta do Município de Santana do Itararé, com a extinção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Econômico.

Art. 2º. O Departamento Municipal de Desenvolvimento Industrial, Econômico e de Turismo e o Departamento Municipal de Trabalho e Emprego, passarão a estar incorporados junto a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Planejamento.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento, à transposição ou à transferência de dotações orçamentárias necessárias para o cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 15 DE OUTUBRO DE 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
Prefeito Municipal Interino

Decretos

DECRETO Nº 061/2026.

SÚMULA: "AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 1.008.000,00 (UM MILHÃO E OITO MIL REAIS) NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Interino do Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em conformidade com os arts. 6º, 8º, inciso III, e 9º da Lei Municipal nº 063/2025, de 09 de dezembro de 2025, bem como com o art. 43, §1º, incisos I, II e III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Geral do Município de Santana do Itararé, para o exercício de 2026, um **Crédito Adicional Suplementar** no valor de **R\$ 1.008.000,00 (um milhão e oito mil reais)**, destinado a reforçar as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 03 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA
Unidade: 001 DIVISÃO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA
Funcional: 20.608.0003.1.016 Fortalecimento da Produção Rural com Máquinas e Equipamentos
59 4.4.90.52.00.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte 00921 Transferências Voluntárias da União.....R\$ 205.000,00

Órgão: 04 DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO, RODOVIÁRIO E HAB
Unidade: 001 DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO

Funcional: 15.451.0004.1.019 Aquisição de Imóveis e Melhoria da Infraestrutura de Prédios Públicos
96 4.4.90.51.00.00.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte 00846 Transferências da União Emenda.....R\$ 60.000,00

Órgão: 07 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade: 001 DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Funcional: 12.361.0008.2.061 Manutenção da Escola Euclides Barbosa de Oliveira
273 3.3.90.30.00.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
Fonte 00104 Demais Impostos Vinculados a Educação.....R\$ 300.000,00
273 3.3.90.30.00.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
Fonte 00000 RECURSOS ORDINARIOS (LIVRES).....R\$ 100.000,00
2753.3.90.39.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte 00104 Demais Impostos Vinculados a Educação.....R\$ 150.000,00
277 4.4.90.52.00.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte 00104 Demais Impostos Vinculados a Educação.....R\$ 77.000,00

Funcional: 12.361.0008.2.063 Apoio à Educação Básica com Recursos do Salário-Educação
280 3.3.90.30.00.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
Fonte 00107 SALARIO-EDUCACAO.....R\$ 104.000,00

Órgão: 09 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade: 001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Funcional: 08.244.0012.2.075 Gestão do Programa Bolsa Família (PBF)
376 3.3.90.30.00.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
Fonte 00729 IGD - Programa Bolsa Família.....R\$ 7.000,00

Unidade: 002 MANUTENÇÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL
Funcional: 08.244.0012.2.081 Manutenção das Atividades da Assistência Social
398 3.3.90.14.00.00.00.00 DIÁRIAS - CIVIL
Fonte 00729 IGD - Programa Bolsa Família.....R\$ 3.000,00

Unidade: 005 FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA MULHER
Funcional: 08.244.0013.2.083 Apoio à Mulher
431 3.3.90.30.00.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
Fonte 00906 Transferências de Outros Programas.....R\$ 2.000,00

Art. 2º Para atendimento da alteração orçamentária de que trata o artigo anterior, fica o Executivo autorizado a utilizar-se de recursos provenientes de:

I – Excesso de Arrecadação:
Fonte 00104 Demais Impostos Vinculados a Educação.....R\$ 450.000,00
Fonte 00921 Transferências Voluntárias da União.....R\$ 205.000,00

II – Anulação de Dotação:

Órgão: 03 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA
Unidade: 001 DIVISÃO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA
Funcional: 20.608.0003.2.002 Distribuição Anual de Sementes e Insumos Agroecológicos
62 3.3.90.30.00.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
Fonte 00000 RECURSOS ORDINARIOS (LIVRES).....R\$ 50.000,00

Órgão: 04 DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO, RODOVIÁRIO E HAB
Unidade: 001 DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO
Funcional: 26.782.0005.1.007 Renovação e Ampliação da Frota do Transporte Público Municipal
119 4.4.90.52.00.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte 00000 RECURSOS ORDINARIOS (LIVRES).....R\$ 50.000,00

Funcional: 15.451.0005.1.008 Implantação de Ciclovias e Ciclofaixas Urbanas
120 4.4.90.51.00.00.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte 00846 Transferências da União Emendas.....R\$ 60.000,00

Órgão: 07 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade: 001 DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 2

Funcional: 12.365.0008.1.010 Aquisição Periódica de Ônibus, Vans e Outros Veículos Escolares

259 4.4.90.52.00.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte 00104 Demais Impostos Vinculados a Educação.....R\$ 77.000,00

Funcional: 12.361.0008.2.064 Manutenção do FUNDEB 30% FUNDAMENTAL

289 3.3.90.36.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA Fonte 00102 FUNDEB 30%.....R\$ 20.000,00
290 3.3.90.39.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte 00102 FUNDEB 30%.....R\$ 20.000,00
291 4.4.90.52.00.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte 00102 FUNDEB 30%.....R\$ 20.000,00

Funcional: 12.367.0008.2.066 Subvenção à APAE - FUNDEB 30%

296 3.3.50.43.00.00.00.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS
Fonte 00102 FUNDEB 30%.....R\$ 44.000,00

Órgão: 09 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade: 001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Funcional: 08.244.0012.2.075 Gestão do Programa Bolsa Família (PBF)

377 3.3.90.36.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA Fonte 00729 IGD - Programa Bolsa Família.....R\$ 5.000,00
378 3.3.90.39.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte 00729 IGD - Programa Bolsa Família.....R\$ 2.000,00

379 4.4.90.52.00.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 00729 IGD - Programa Bolsa Família R\$ 3.000,00

Unidade: 005 FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA MULHER

Funcional: 08.244.0013.2.083 Apoio à Mulher

432 3.3.90.36.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA Fonte 00906 Transferências de Outros Programas.....R\$ 120,00

432 3.3.90.36.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA Fonte 00906 Transferências de Outros Programas.....R\$ 1.350,00

433 3.3.90.39.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte 00906 Transferências de Outros Programas.....R\$ 530,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 16 DE OUTUBRO DE 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
Prefeito Municipal Interino

Portarias

PORTARIA Nº 345/2026

O Senhor REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, Prefeito Municipal Interino de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO, o ofício nº 084/2026 da Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

Artigo 1º - LOTAR a servidora pública municipal Daniela de Cassia Ludvirges, investida no cargo de Auxiliar de Serviços de Limpeza, matriculada sob o nº 21693, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 15 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

PORTARIA Nº 346/2026

O Senhor REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, Prefeito Municipal Interino de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder ao servidor público municipal Felipe Augusto Matozinho, investido no cargo de Vigia, matrícula nº 21299, com base no artigo 120, da Lei Municipal nº 029/2003, licença sem vencimentos salariais por 06 (seis) meses, com início em 15 de outubro de 2026 a 15 de abril de 2027.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 15 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

PORTARIA Nº 347/2026

O Senhor REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, Prefeito Municipal Interino de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o disposto no artigo 63, da Lei Estadual nº 18.419/2015,

Considerando o Despacho Decisório do Poder Executivo,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora pública municipal Danieli Barbosa Pereira, investida no cargo de Auxiliar de Serviços de Limpeza, matrícula nº 21018, com base no artigo 63 da Lei Estadual nº 18.419/2015, a redução de carga horária de trabalho, não podendo ultrapassar em 50%, pelo prazo de 04 (quatro) meses, sem prejuízo de sua remuneração.

Artigo 2º - A servidora deverá assinar Declaração de que será a única responsável pela dependente durante o período determinado nesta Portaria, certificando que durante este processo de acompanhamento não ocupará qualquer atividade de natureza trabalhista, remunerada ou não, enquanto perdurar a dispensa, seja em qualquer horário ou qualquer região geográfica, sob pena de responsabilidade civil-administrativa e criminal.

Artigo 3º - Encaminha-se cópia desta Portaria à Secretaria Municipal de Educação e a Direção do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, local de lotação da servidora, para devida ciência e planejamento dos horários de trabalho.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 3

Artigo 4º - Procedam as devidas anotações nos assentamentos funcionais da servidora, convocando-a periodicamente para prestação de contas.

Artigo 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 13 de outubro de 2026.

Artigo 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 16 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

PORTARIA Nº 348/2026

O Senhor REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, Prefeito Municipal Interino de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando a Portaria nº 347/2026 de 16 de outubro de 2026;

Considerando o ofício nº 048/2026 do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI;

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica DEFINIDO o horário de trabalho da servidora pública municipal Danieli Barbosa Pereira, investida no cargo de Auxiliar de Serviços de Limpeza, matrícula nº 21018, conforme tabela abaixo:

	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
Manhã	08h00min às 12h00min	08h00min às 12h00min	08h00min às 12h00min	08h00min às 12h00min	08h00min às 12h00min
Tarde	13h00min às 17h00min	Redução de carga horária	Redução de carga horária	Redução de carga horária	13h00min às 17h00min

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 16 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

PORTARIA Nº 349/2026

O Senhor REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, Prefeito Municipal Interino de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora pública municipal Aparecida Iolete Maia Gomes, investida no cargo de Assistente Administrativo, matrícula nº 1371, o pagamento de abono pecuniário de 10 (dez) dias em espécie das férias regulamentares, referente ao período de 16/10/2025 a 15/10/2026, com base no artigo 140 da lei municipal nº 029/2003 e 20 (vinte) dias gozadas, com início em 16 de outubro de 2026 a 04 de novembro de 2026.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 16 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

PORTARIA Nº 350/2026

O Senhor REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, Prefeito Municipal Interino de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder ao servidor público municipal Helson José da Silva, investido no cargo de Operador de Máquinas II, matrícula nº 21029, o pagamento de abono pecuniário de 10 (dez) dias em espécie das férias regulamentares, referente ao período de 01/08/2023 a 31/07/2024, com base no artigo 140 da lei municipal nº 029/2003 e 20 (vinte) dias gozadas, com início em 16 de outubro de 2026 a 04 de novembro de 2026.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 16 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 4

PORTARIA Nº 351/2026

O Senhor REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, Prefeito Municipal Interino de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o ofício nº 016/2026, de 16 de outubro de 2026, expedido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, que relata quais os servidores públicos municipais, alcançaram pontuação para efetivar-se no serviço público, após terem sido submetidos a avaliações do Estágio Probatório e cumpridos todos os requisitos do artigo 48, incisos I ao VI do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, lei nº 029/2003.

RESOLVE:

Artigo 1º - DECLARAR cumprido o Estágio Probatório dos seguintes servidores, com o seu respectivo cargo e período:

Matrícula	Nome	Cargo	Início	Encerramento
21635	Bernadete Lourdes Coutinho	Técnico em Enfermagem	03/10/2023	03/10/2026
21632	Francielli Dias Nogueira	Psicólogo	03/10/2023	03/10/2026
21633	Francielli Regina da Silva Barros	Nutricionista	03/10/2023	03/10/2026
21636	Francislaine Rafaela de Oliveira	Auxiliar de Serviços de Limpeza	03/10/2023	03/10/2026
21637	Gabriela Aparecida de Oliveira Arcaño	Educador de CMEI	03/10/2023	03/10/2026
21626	Lais Carolina Miranda da Silva	Educador de CMEI	19/09/2023	19/09/2026
21634	Roberto Domingues Simões	Operador de Máquinas II	03/10/2023	03/10/2026

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 16 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

PORTARIA Nº 352/2026

O Senhor REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA, Prefeito Municipal Interino de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o servidor público municipal Carlos Gonçalves, investido no cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão Municipal de Projetos Culturais, matriculado sob o nº 21941, a partir da presente data.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 16 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

Licitações

AVISO DE CANCELAMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 072/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2026

O MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ, Estado do Paraná, por intermédio do Prefeito Municipal Interino, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 71, §§ 2º, 3º e 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, o **CANCELAMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2026**, referente ao Processo Administrativo nº 072/2026.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de camisetas personalizadas destinadas às ações da Campanha Outubro Rosa e Novembro Azul, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste município.

O cancelamento do procedimento decorre do fato de que a empresa classificada em primeiro lugar não apresentou a documentação de habilitação exigida no Aviso de Contratação Direta, dentro do prazo estabelecido, impossibilitando a comprovação do atendimento aos requisitos de habilitação e qualificação necessários à contratação, nos termos do art. 72, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Diante da impossibilidade de prosseguimento do procedimento nas condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta, a Administração Municipal, no exercício de seu poder de autotutela e visando assegurar a observância dos princípios da legalidade, isonomia, eficiência e interesse público, **CANCELA a Dispensa de Licitação nº 031/2026**, sem que tenha sido formalizado contrato decorrente do referido procedimento.

Registre-se o presente ato nos autos do Processo Administrativo nº 072/2026 e proceda-se à sua publicação nos meios oficiais, para conhecimento dos interessados e demais providências cabíveis.

Santana do Itararé, 15 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 025/2026

Tendo em vista as manifestações e atos precedentes, face aos autos do presente Processo Licitatório, referente ao Pregão Eletrônico 025/2026, referente à **Aquisição de equipamentos e materiais de Pilates, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Deliberação nº 049/2025, destinados à estruturação e ao desenvolvimento das ações do Programa Cuida Mais Paraná – Envelhecimento Ativo, visando à promoção da saúde e qualidade de vida das pessoas idosas atendidas pelo Município de Santana do Itararé/PR, ADJUDICO E HOMOLOGO** o procedimento licitatório, com fundamento no Inciso IV, do Artigo 71, da Lei 14.133/2021, em favor dos licitantes vencedores:

A A Z SAUDE COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA - EPP, inscrito no CNPJ sob o nº 17.238.455/0001-42, no valor de R\$: 25.710,82 (vinte e cinco mil setecentos e dez reais e oitenta e dois centavos).

BRUMO ESPORTES LTDA - EPP, inscrito no CNPJ sob o nº 51.414.411/0001-64, no valor de R\$: 119,74 (cento e dezenove reais e setenta e quatro centavos).

Santana do Itararé, 15 de outubro de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 5

AVISO DE RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026.

PARTICIPAÇÃO: AMPLA CONCORRÊNCIA.

O Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná torna público a retificação do edital, e que fará realizar, às 09:30 horas do dia 04/11/2026, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Santana do Itararé – PR, o Pregão Eletrônico, do tipo menor preço item, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, pelo site www.bll.org.br, de acordo com as especificações do edital, para **Aquisição de 01 (um) Aparelho de Raio-X Panorâmico Odontológico, nos termos da Resolução SESA 1988/2025**, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser solicitados junto a **Pregoeira**, telefone (043) 3771-7151 ramal 202 e-mail licitacao@santanadoitarare.pr.gov.br. A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderão ser examinados no seguinte endereço eletrônico: https://transparencia.betha.cloud/#/ZAA6t2_GdA4J1ZCwMJsJgw==/consulta/146396 ou presencialmente no endereço Praça Frei Mathias de Genova, 184, Centro, CEP 84970-000, no horário compreendido das 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min, ou pelos Telefones (43) 3771-7151, ramal 202.

A presente retificação e prorrogação do prazo decorre de impugnação apresentada ao edital, sendo necessária a adequação do instrumento convocatório, em observância aos princípios da legalidade, competitividade, eficiência e economicidade, que regem os procedimentos licitatórios.

Santana do Itararé - PR, 15 de outubro de 2026.

BRENDA MAYURI MAEDA YAMASSAKI
PREGOEIRA

ATA DA ABERTURA DA PROPOSTA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 081/2026 REFERENTE À DISPENSA DE LICITAÇÃO 036/2026.

Às 08:30 horas do dia 16 do mês de outubro do ano de 2026, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Santana do Itararé, reuniu a Agente de Contratação de Licitações e membros da Equipe de Apoio designado pela Portaria Municipal 054/2025, a senhorita **BRENDA MAYURI MAEDA YAMASSAKI**, o senhor **JOSE CARLOS ALEXANDRE RADOSKI** e a senhorita **EDUARDA ROMANO FERNANDES MONTEIRO** para o ato de encerramento e abertura das propostas referente à Dispensa de Licitação 036/2026, destinado à **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte e viagem destinados a pessoas idosas (60+), participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Santana do Itararé/PR, conforme Deliberação nº 004/2026 – CEDIPI/PR – “Programa Viaja Mais 60 – Fase III”, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.** Prosseguindo em consonância com a Lei 14.133/2021, Decretos Municipais 015/2023 e 018/2023, e com base no Art. 75, II, §3º da Lei 14.133/2021, comunicou o recebimento de dois orçamentos com empresa do ramo, e do Sistema do Banco de Preços, o qual foi com as seguintes empresas: a Empresa **TIAGO FERNANDES VIANA E CIA LTDA - ME inscrita no CNPJ sob o nº 04.261.143/0001-08** apresentou sua proposta no valor total de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais); a Empresa **DENISE MARIA SILVEIRA CASTRO TURISMO LTDA - ME inscrita no CNPJ sob o nº 26.257.002/0001-54** apresentou sua proposta no valor total de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), e do Sistema **BANCO DE PREÇOS NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 07.797.967/0001-95**, o qual através de sua pesquisa obteve a cotação de preço no valor total de R\$ 27.983,50 (vinte e sete mil novecentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos). Na sequência houve a publicação no Diário Oficial do Município, no dia 09 de outubro de 2026, Edição 2538 onde se deu o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de novas propostas. Findo o prazo, constatou que não houve o recebimento de propostas adicionais. Diante disso, declaro vencedor conforme o critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM** à empresa **TIAGO FERNANDES VIANA E CIA LTDA - ME inscrita no CNPJ sob o nº 04.261.143/0001-08** que apresentou o menor preço no orçamento do presente certame. Assim convoco a empresa

TIAGO FERNANDES VIANA E CIA LTDA - ME para apresentar as documentações que comprovem reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, conforme o item 1.7 C1, C2 e C3 do Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis para as devidas formalidades, em conformidade com regra disposta no aviso publicado supracitado. Nada mais a ser tratado, deu por encerrada a sessão de cujos trabalhos eu, **BRENDA MAYURI MAEDA YAMASSAKI**, lavrei a presente ata que depois de lida e achada conforme, vai devidamente assinada por mim e equipe de apoio.

BRENDA MAYURI MAEDA YAMASSAKI **JOSE CARLOS ALEXANDRE RADOSKI**
AGENTE DE CONTRATAÇÃO **EQUIPE DE APOIO**

EDUARDA ROMANO FERNANDES MONTEIRO
EQUIPE DE APOIO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 012/2025 REFERENTE AO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE LICITAÇÃO Nº 007/2025

BASE LEGAL: ARTs 104, I, C/C 107 da Lei Federal 14.133/2021.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ - PR

CONTRATADO: Sr. JOSÉ LICEU DE SENE

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL (BARRACÃO) EM ALVENARIA COM ÁREA DE APROXIMADAMENTE 200 M², A SER UTILIZADO PARA ACOMODAR OS VEÍCULOS AUTOMOTORES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE DE SANTANA DO ITARARÉ/PR.

REFERENTE: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO POR MAIS 06 (SEIS) MESES.

Valor Total do Segundo Termo Aditivo: R\$ 6.000,00 (seis mil reais), pelo prazo de 06 meses.

Data da Assinatura do Segundo Termo Aditivo: 16/10/2026.

Data da Vigência do Segundo Termo Aditivo: 16/04/2027.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº. 07/2026

SÚMULA: Altera, acresce e revoga dispositivos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ISMAIR MARQUES DE SOUZA, PRESIDENTE INTERINO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O parágrafo único do art. 33 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único: As Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Santana do Itararé passam a ser as seguintes:

I - Comissão de Legislação, Justiça e Redação;

II - Comissão de Finanças e Orçamento;

III - Comissão de Obras, Serviços Públicos, Segurança Pública e Meio Ambiente;

IV - Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social”.

Art. 2º. O art. 38 e seu parágrafo único do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. Os membros das Comissões Permanentes serão eleitos na primeira sessão legislativa, por um período de 02 (dois) anos, mediante voto aberto.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 6

Parágrafo único: Far-se-á votação separada para cada Comissão através de cédula impressa com a indicação dos nomes dos Vereadores que dela farão parte, assegurando, tanto quanto possível, a representação partidária”.

Art. 3º. O art. 45 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 45. As Comissões Permanentes deverão aprovar calendário mínimo anual de reuniões, observada a necessidade de realização de reuniões ordinárias ou extraordinárias conforme a demanda legislativa, fiscalizatória ou institucional.

§ 1º. O calendário poderá ser revisto no curso do exercício, mediante deliberação da respectiva Comissão ou por necessidade justificada.

§ 2º. As Comissões Permanentes deverão realizar, no mínimo, uma reunião semestral, sem prejuízo das reuniões necessárias à análise de proposições, emissão de pareceres, fiscalização, estudos, audiências públicas, acompanhamento de políticas públicas e demais atribuições regimentais.

§ 3º. O calendário de reuniões deverá ser encaminhado à Presidência da Câmara e arquivado pela Secretaria Administrativa ou Legislativa para fins de registro e comprovação institucional.”

Art. 4º. O art. 46 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46. Das reuniões das Comissões Permanentes lavrar-se-ão Atas, deverão conter, no mínimo:

- I - data, horário e local da reunião;
- II - identificação da Comissão Permanente;
- III - relação dos membros presentes e ausentes;
- IV - matérias, proposições, temas ou assuntos analisados;
- V - síntese dos debates realizados;
- VI - deliberações adotadas;
- VII - pareceres, estudos, relatórios ou encaminhamentos aprovados;
- VIII - indicação de responsáveis e prazos, quando houver;
- IX - assinatura dos membros presentes, quando aplicável.

Parágrafo único: As atas das reuniões das Comissões Permanentes deverão ser arquivadas em meio físico ou digital, em pasta própria, livro próprio ou sistema adotado pela Câmara, de modo a permitir sua localização, consulta e comprovação.”

Art. 5º. Fica acrescido ao art. 50 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, os parágrafos 1º, 2º e 3º, com as seguintes redações:

“§ 1º. As Comissões Permanentes, no âmbito de suas competências temáticas, poderão atuar em atividades de acompanhamento, fiscalização, estudos, reuniões institucionais, audiências públicas, análise de políticas públicas e emissão de pareceres.

§ 2º. As atividades realizadas pelas Comissões deverão ser documentadas por meio de atas, pareceres, relatórios, ofícios, requerimentos, convites, listas de presença, registros audiovisuais, publicações ou outros meios idôneos de comprovação.

§ 3º. As Comissões poderão atuar de forma conjunta quando a matéria envolver mais de uma área temática ou exigir análise intersetorial.”

Art. 6º. O art. 58 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 58. Compete à Comissão de Legislação, Justiça e Redação manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação quanto aos aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental, lógico, gramatical e de técnica legislativa.

§ 1º. Salvo disposição expressa em contrário deste Regimento, é obrigatória a audiência da Comissão de Legislação, Justiça e Redação em projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, emendas à Lei Orgânica, proposições de alteração regimental e vetos opostos pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. Concluindo a Comissão de Legislação, Justiça e Redação pela ilegalidade ou inconstitucionalidade de uma proposição, seu parecer seguirá ao Plenário para apreciação, prosseguindo a tramitação somente se rejeitado o parecer.

§ 3º. A Comissão de Legislação, Justiça e Redação poderá manifestar-se sobre técnica legislativa, clareza, objetividade, coerência, juridicidade, analisar a redação final das proposições de modo a adequá-las ao bom uso da linguagem legislativa e à técnica normativa, bem como a compatibilidade com a Lei Orgânica Municipal, com este Regimento Interno e com as demais normas aplicáveis.

§ 4º. Compete ainda à Comissão de Legislação, Justiça e Redação.”

Art. 7º. O art. 59 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 59. Compete à Comissão de Finanças e Orçamento opinar obrigatoriamente sobre as matérias de caráter financeiro, orçamentário, tributário, contábil, patrimonial e fiscal, especialmente sobre:

- I - proposta orçamentária anual;
- II - plano plurianual;
- III - lei de diretrizes orçamentárias;
- IV - abertura de créditos adicionais;
- V - proposições referentes à matéria tributária;
- VI - empréstimos públicos;
- VII - proposições que alterem, direta ou indiretamente, a despesa ou a receita do Município;
- VIII - matérias que acarretem responsabilidade ao erário municipal ou interessem ao crédito e ao patrimônio público;
- IX - fixação, revisão ou alteração de vencimentos, remuneração, subsídios ou vantagens de agentes públicos, quando aplicável;
- X - processo de julgamento das contas do Prefeito, com auxílio das comissões temáticas, nos termos deste Regimento;
- XI - acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município, sem prejuízo das competências das demais Comissões.

Parágrafo único. A Comissão de Finanças e Orçamento poderá atuar em apoio à função fiscalizadora da Câmara, especialmente nas matérias relacionadas à execução orçamentária, gestão fiscal, receitas, despesas, contratos, patrimônio público, prestação de contas e demais assuntos de repercussão financeira.”

Art. 8º. O art. 60 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60. Compete à Comissão de Obras, Serviços Públicos, Segurança Pública e Meio Ambiente opinar sobre matérias relacionadas a:

- I - obras públicas;
- II - serviços públicos municipais;
- III - infraestrutura urbana e rural;
- IV - planejamento urbano e política urbana;
- V - uso, ocupação e parcelamento do solo, quando aplicável;
- VI - mobilidade, vias públicas, estradas, praças e equipamentos públicos;
- VII - segurança pública no âmbito das competências municipais;
- VIII - defesa civil, iluminação pública, trânsito e assuntos correlatos;
- IX - meio ambiente, saneamento, resíduos sólidos, arborização, recursos naturais, sustentabilidade e proteção ambiental;
- X - acompanhamento de programas, metas, planos, serviços, contratos, obras e ações governamentais relacionados às suas áreas temáticas.
- XI - auxiliar na análise das prestações de contas de Prefeito, especificamente sobre a implementação das políticas públicas na área de Obras, Serviços Públicos, Segurança Pública e Meio Ambiente apresentada pelo Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único: A Comissão de Obras, Serviços Públicos, Segurança Pública e Meio Ambiente poderá emitir pareceres, relatórios, estudos e recomendações sobre assuntos compreendidos em sua competência temática.”

Art. 9º. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, o art. 60-A, com a seguinte redação:



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 7

“Art. 60-A. Compete à Comissão de Educação, Saúde, Assistência Social opinar sobre matérias relacionadas a:

I - educação;

II - saúde;

III - assistência social;

IV - criança, adolescente, pessoa idosa e pessoa com deficiência, quando a matéria estiver relacionada às políticas públicas de sua área;

V - acompanhamento de planos, metas, programas, serviços, contratos e ações governamentais relacionados à educação, saúde e assistência social;

VI - realização de estudos, reuniões, pareceres e relatórios sobre políticas públicas vinculadas às suas áreas temáticas;

VII - acompanhamento da execução orçamentária setorial, em articulação com a Comissão de Finanças e Orçamento, quando necessário;

VIII - acompanhamento de indicadores, demandas, serviços públicos e resultados das políticas municipais vinculadas às suas áreas de atuação.

IX - auxiliar na análise das prestações de contas de Prefeito, especificamente sobre a implementação das políticas públicas na área de Educação, Saúde, Assistência Social apresentada pelo Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único: A Comissão de Educação, Saúde, Assistência Social poderá emitir pareceres, relatórios, estudos e recomendações sobre assuntos compreendidos em sua competência temática.”

Art. 10º. O art. 62 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62. As Comissões Permanentes poderão atuar por equivalência temática para fins de organização interna, análise legislativa, fiscalização, acompanhamento de políticas públicas, produção de evidências institucionais e atendimento aos critérios de avaliação da atuação legislativa.

§ 1º. Para os fins deste Regimento, a atuação por equivalência temática abrangerá, no mínimo, os temas de Constituição e Justiça, Finanças e Orçamento, Educação, Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente, Política Urbana, Segurança Pública, Obras e Serviços Públicos.

§ 2º. A Comissão de Legislação, Justiça e Redação exercerá, por equivalência temática, as atribuições relacionadas à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, redação, técnica legislativa e compatibilidade normativa das proposições.

§ 3º. A Comissão de Finanças e Orçamento exercerá, por equivalência temática, as atribuições relacionadas a finanças, orçamento, gestão fiscal, execução orçamentária, patrimônio, prestação de contas e matérias de repercussão financeira.

§ 4º. A Comissão de Obras, Serviços Públicos, Segurança Pública e Meio Ambiente exercerá, por equivalência temática, as atribuições relacionadas a obras, serviços públicos, política urbana, segurança pública, meio ambiente, infraestrutura, saneamento, mobilidade e temas correlatos.

§ 5º. A Comissão de Educação, Saúde, Assistência Social exercerá, por equivalência temática, as atribuições relacionadas à educação, saúde, assistência social e demais políticas públicas de proteção social.

§ 6º. A atuação por equivalência temática não impede a atuação conjunta de mais de uma Comissão quando a matéria envolver temas intersetoriais ou exigir análise complementar.”

Art. 11. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, o art. 62-A, com a seguinte redação:

“Art. 62-A. No âmbito de suas respectivas competências, as Comissões Permanentes poderão:

I - analisar proposições legislativas;

II - emitir pareceres;

III - realizar reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - acompanhar planos, programas, metas e ações governamentais;

V - solicitar informações e documentos, por intermédio da Presidência da Câmara;

VI - realizar estudos sobre temas de interesse público;

VII - promover audiências públicas e reuniões técnicas;

VIII - convidar agentes públicos, especialistas, representantes da sociedade civil e demais interessados para prestar esclarecimentos ou contribuir com os trabalhos da Comissão;

IX - requerer a convocação de agentes públicos, na forma regimental;

X - acompanhar a execução orçamentária relacionada às suas áreas temáticas;

XI - emitir relatórios de acompanhamento ou fiscalização;

XII - apurar, no âmbito de suas competências, manifestações, denúncias ou demandas formalmente recebidas;

XIII - propor recomendações, encaminhamentos e providências institucionais;

XIV - registrar suas atividades por meio de documentos formais aptos à comprovação da atuação legislativa e fiscalizatória.

Parágrafo único: Os relatórios, pareceres, atas e demais documentos produzidos pelas Comissões Permanentes deverão ser encaminhados à Presidência ou à Secretaria Administrativa ou Legislativa para arquivo, controle, publicação quando cabível e composição do acervo institucional da Câmara.”

Art. 12. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, o art. 62-B, com a seguinte redação:

“Art. 62-B. As Comissões Permanentes poderão realizar, no âmbito de suas competências, reuniões com Secretários Municipais, dirigentes de órgãos públicos, responsáveis por políticas públicas ou agentes da Administração Municipal, para acompanhamento de programas, metas, indicadores, execução orçamentária, prestação de esclarecimentos e aperfeiçoamento da atuação legislativa e fiscalizatória.

§ 1º. As reuniões de que trata este artigo deverão ser precedidas de convite, requerimento ou comunicação formal, conforme o caso.

§ 2º. As reuniões deverão ser registradas em ata, relatório, lista de presença ou outro documento comprobatório.

§ 3º. Quando houver necessidade de convocação formal, será observado o procedimento previsto neste Regimento Interno.”

Art. 13. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, o art. 62-C, com a seguinte redação:

“Art. 62-C. As Comissões Permanentes poderão promover audiências públicas, consultas públicas, reuniões abertas ou outros mecanismos de participação social relacionados às suas áreas temáticas.

§ 1º. A realização de audiência pública ou consulta pública deverá indicar, no mínimo, o tema, a finalidade, a data, o horário, o local ou meio de realização, a forma de participação e a Comissão responsável.

§ 2º. As audiências e consultas deverão ser registradas por meio de ata, lista de presença, gravação, relatório ou outro documento idôneo.

§ 3º. As contribuições recebidas poderão subsidiar pareceres, relatórios, estudos, proposições legislativas, ações de fiscalização ou encaminhamentos institucionais.”

Art. 14. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, o art. 62-D, com a seguinte redação:

“Art. 62-D. As Comissões Permanentes poderão elaborar relatórios de acompanhamento ou fiscalização sobre matérias de sua competência, contendo, quando aplicável:

I - identificação do objeto analisado;

II - finalidade do acompanhamento ou fiscalização;

III - documentos e informações examinados;

IV - diligências realizadas;

V - reuniões, audiências ou oitivas promovidas;

VI - achados, constatações ou pontos de atenção;

VII - manifestação dos responsáveis, quando houver;

VIII - análise conclusiva;

IX - recomendações;



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 8

X - encaminhamentos sugeridos.

Parágrafo único: Os relatórios produzidos pelas Comissões poderão ser encaminhados à Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário, ao Controle Interno ou aos órgãos competentes, conforme a natureza da matéria e a deliberação adotada."

Art. 15. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, o art. 69-A, com a seguinte redação:

"Art. 69-A. Os atos legislativos tramitarão em sistema eletrônico oficial de gerenciamento e registro, o qual constitui instrumento exclusivo para:

- I – Protocolo de proposições legislativas;
- II – Tramitação de todas as matérias legislativas;
- III – Registro e armazenamento de documentação legislativa;
- IV – Consulta pública de proposições em tramitação;
- V – Publicidade dos atos legislativos e decisões do Plenário;
- VI – Acompanhamento de processo de contas;
- VII – Registro de votações e resultado de deliberações.

Parágrafo único: Não serão admitidos fluxos paralelos predominantes em meio exclusivamente físico, devendo toda a documentação legislativa ser registrada e mantida em sistema eletrônico."

Art. 16. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, o art. 138-A, com a seguinte redação:

"Art. 138-A. As sessões plenárias poderão ser realizadas em formato híbrido, permitindo a participação presencial e remota dos vereadores, sob as seguintes condições:

- I - Em situações de calamidade pública ou estado de emergência;
- II - Quando autorizado por resolução específica da Câmara;
- III - Quando recomendado por autoridades sanitárias;
- IV - A critério da Presidente em situações excepcionais devidamente justificadas.

§1º. A Câmara Municipal manterá infraestrutura tecnológica adequada para permitir participação remota, mediante acesso a plataforma de videoconferência segura e confiável, garantida qualidade de áudio e vídeo satisfatória.

§2º. O vereador que necessite participar remotamente, deverá comunicar à Secretaria da Câmara com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para seu credenciamento, declinando o motivo da impossibilidade de participação presencial.

§3º. O vereador em acesso remoto, deverá estar presente no horário estabelecido para abertura, mantendo câmera e microfone ativados durante toda a sessão permitindo sua perfeita identificação, posicionando-se em local apropriado, adequadamente vestido e respeitando igualmente às regras de decoro pessoal e comportamento.

§4º. A presença remota será registrada no sistema eletrônico, sendo considerada para efeitos de quórum."

Art. 17. O art. 139 e seus parágrafos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 139. Será dada ampla publicidade às sessões plenárias da Câmara Municipal, mediante transmissão ao vivo via internet em canal oficial de plataforma digital mantido ou administrado pela própria instituição, ressalvados casos de impossibilidade técnica devidamente justificada.

§1º. O acesso às transmissões será público e gratuito, sem restrições ou bloqueios, podendo ser feita simultaneamente em múltiplos canais.

§2º. A gravação das sessões plenárias será armazenada digitalmente e disponibilizada para consulta pública permanente no site da Câmara.

§3º. A Câmara Municipal deverá garantir que a transmissão atenda ao padrão mínimo de qualidade, com áudio e vídeo claramente audível e visível, mantendo servidor responsável pela coordenação das transmissões e manutenção da plataforma."

Art. 18. O art. 142 e seu parágrafo primeiro do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 142. No início dos trabalhos, por determinação do Presidente, o Secretário da Câmara verificará a presença dos Vereadores, para fins de quórum.

§ 1º. O vereador em participação remota deverá estar habilitado até a abertura da sessão legislativa para registro oficial da sua presença.

Art. 19. Os parágrafos terceiro, quarto e quinto do art. 155 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 3º. As atas serão arquivadas em sistema eletrônico, formando os anais da Câmara Municipal.

§ 4º. As atas serão geradas automaticamente pelo sistema de apoio ao processo legislativo - SAPL, sob o comando da Secretaria Legislativa, com a supervisão do Secretário da Mesa, que farão as correções necessárias.

§ 5º. A ata da sessão anterior ficará à disposição dos Vereadores, por meio eletrônico, em até 6(seis) horas antes do início da sessão para conferência.

Art. 20. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, o art. 178-A, com a seguinte redação:

"Art. 178-A. Com exceção do escrutínio secreto, todo processo de votação será registrado em painel eletrônico de votação, operado o voto individualmente pelo próprio vereador.

§1º. O painel eletrônico deverá registrar automaticamente o voto individual, com as opções de sim, não e abstenção, apurando, ao final, a votação nominal em tempo real e exibindo o resultado imediato.

§2º. Cada vereador receberá credencial de acesso ao painel eletrônico assim que confirmada sua presença, mesmo em caso de participação remota, devendo registrar seu voto eletronicamente no sistema no período de votação definido pelo Presidente, após o encerramento, os votos faltantes não serão contabilizados.

§3º. O resultado apurado pelo painel eletrônico é vinculante e final, registrados na ata da sessão, arquivado em sistema oficial cuja consulta pública será disponibilizada no site institucional.

Art. 21. O Artigo 206 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 206. Recebido o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), instaurar-se-á o Processo Administrativo de Julgamento das Contas, com a leitura em Plenário na Sessão Ordinária subsequente. Em seguida, os autos serão encaminhados à Secretaria Administrativa para imediata publicação de edital no Diário Oficial do Município e disponibilização integral no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

§ 1º. O Processo Administrativo de Julgamento das Contas e o respectivo Parecer Prévio do Tribunal de Contas, permanecerão à disposição dos Vereadores a da Sociedade Civil para exame e apreciação, que poderão contribuir mediante representação fundamentada, até a Sessão de Julgamento pelo Plenário, na forma do art. 11, inc. III da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º. A Secretaria Administrativa distribuirá o Processo Administrativo de Julgamento das Contas à Comissão de Finanças e Orçamento, que atuará como órgão de instrução principal.

§ 3º. Instaurada a instrução, a Comissão notificará formalmente o responsável pelas contas para, querendo, apresentar defesa prévia e contraponto ao parecer prévio do TCE-PR, bem como juntar documentos e indicar provas que entender necessárias, no prazo de 15(quinze) dias úteis contados do recebimento.

§ 4º. A notificação do interessado dar-se-á preferencialmente por e-mail institucional oficial cadastrado ou mediante sistema eletrônico sob confirmação de recebimento. Caso frustrada por esta via, a notificação far-se-á por Carta com Aviso de Recebimento (AR), pessoalmente por servidor ad hoc ou, em último

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 9

caso, por edital publicado por duas vezes no Diário Oficial do Município com intervalo de 3 (três) dias.

§ 5º. Como medida de eficiência e de auxílio na instrução processual, a Comissão de Finanças e Orçamento poderá solicitar manifestação escrita e opinativa, no prazo comum de 10 (dez) dias, das Comissões Permanentes Temáticas na área de sua competência.

§ 6º. Decorrido os prazos, com ou sem manifestação, a Comissão de Finanças e Orçamento apreciará as provas apresentadas e emitirá, no prazo improrrogável de 20 (vinte) dias úteis, parecer final formal e fundamentado, estruturado com ementa, relatório, fundamentação detalhada de convencimento (fatos e direito) e dispositivo com proposta de aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição das contas, acompanhado de Projeto de Decreto Legislativo.

§ 7º. Esgotado o prazo sem apresentação do parecer, o Presidente nomeará relator "ad hoc", na forma do art. 55 deste Regimento Interno."

Art. 22. O Artigo 207 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 207. Recebido o parecer final da Comissão de Finanças e Orçamento, o Presidente da Câmara designará a Sessão Especial de Julgamento das Contas, cuja Ordem do Dia será destinada exclusivamente à matéria, intimando-se o responsável pelas contas ou seu procurador constituído com antecedência.

§ 1º. Durante a Sessão de Julgamento, que constará de discussão e votação única do Projeto de Decreto Legislativo, após a leitura das peças essenciais dos autos pelo Secretário, será garantido aos Vereadores debater a matéria, assegurado ao responsável pelas contas, pessoalmente ou por meio de seu procurador, a prerrogativa de efetuar sustentação oral de defesa perante o Plenário pelo tempo de até 1 (uma) hora.

§ 2º. A votação será necessariamente nominal, pelo método de chamada eletrônica ou oral de cada Vereador presente, atentando-se ao quórum qualificado de 2/3 (dois terços) dos membros do Poder Legislativo para rejeição do parecer prévio do TCE-PR, conforme a Constituição Federal."

Art. 23. O Artigo 208 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 208. O Decreto Legislativo de julgamento das contas será estruturado com relatório, fundamentação motivada e dispositivo de conclusão das contas (regulares, regulares com ressalvas ou irregulares), com menção expressa à configuração ou não de inelegibilidade de que trata a Lei da Ficha Limpa.

§ 1º. Caso o Plenário delibere por divergir do teor do parecer prévio do TCE-PR, o Decreto Legislativo deverá conter fundamentação substancial, com a indicação pormenorizada dos elementos fáticos ou jurídicos que justificaram o afastamento da manifestação técnica do Tribunal, sob pena de nulidade do ato.

§ 2º. Após o trânsito em julgado municipal, o Presidente da Câmara terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para encaminhar o inteiro teor do Decreto Legislativo, acompanhado da cópia da ata da respectiva sessão e dos relatórios das comissões, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para os fins de controle externo e atualização do cadastro de contas e elegibilidade."

Art. 24. O Artigo 209 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 209. O procedimento de instrução e julgamento final das contas deverá se encerrar no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias úteis a contar da data da instauração oficial em Plenário (Art. 206), não correndo este prazo durante os períodos de recesso legislativo.

§ 1º. Em observância à tese do Supremo Tribunal Federal de repercussão geral, é incabível a aprovação ou rejeição ficta de contas por mero decurso de prazo. Exaurido o prazo regimental sem deliberação, as contas serão obrigatoriamente pautadas como matéria prioritária e única em regime de urgência simples na Ordem do Dia da sessão ordinária subsequente.

§ 2º. Aplica-se supletiva e subsidiariamente o Código de Processo Civil (CPC) aos atos de comunicação e instrução, inclusive quanto à contagem de prazos, que se computarão exclusivamente em dias úteis, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento."

Art. 25. Fica acrescida ao Capítulo II do Título VII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé - PR a Seção I-A, instituindo o Sistema Recursal Municipal para o Julgamento das Contas, com a seguinte redação:

"SEÇÃO I-A — DOS RECURSOS

Art. 209-A. Para a garantia do contraditório e do duplo grau de revisão político-administrativa no Processo Administrativo de Julgamento das Contas, são cabíveis os seguintes recursos contra as deliberações plenárias e do respectivo Decreto Legislativo:

I — Embargos de Declaração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da publicação oficial, dotados de efeito suspensivo automático, para sanar erro material, omissão, obscuridade ou contradição fática na decisão final;

II — Pedido de Revisão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da publicação oficial ou do julgamento dos Embargos de Declaração, dotado de efeito devolutivo, a ser fundamentado exclusivamente na apresentação de documentos novos e supervenientes capazes de desconstituir os motivos da desaprovação fática ou violação ao devido processo legal, ao contraditório, à ampla defesa ou às regras de competência, impedimento ou quórum.

§ 1º. Os Embargos de Declaração serão interpostos por petição escrita e fundamentada dirigida à Comissão de Finanças e Orçamento, que atuará como órgão de relatoria recursal inicial, cabendo ao Plenário julgar o recurso na primeira sessão subsequente por quórum de maioria simples.

§ 2º. O Pedido de Revisão será examinado em juízo de admissibilidade pela Comissão de Finanças e Orçamento (tempestividade, legitimidade e a real novidade documental) e, sendo admitido, será distribuído a relator de comissão temática ou ad hoc, que apresentará voto escrito fundamentado a ser apreciado e votado pelo Plenário sob o quórum de 2/3 (dois terços) dos membros, preservando-se os limites do parecer prévio do TCE-PR."

Art. 26. Fica acrescido ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé – PR, o §3º ao art. 228, com a seguinte redação:

§3º. A obrigatoriedade de abertura, rubrica e encerramento de livros físicos pela Presidência, prevista no caput desse artigo, será substituída gradativamente pela certificação digital de arquivos eletrônicos e pela manutenção de logs de sistema que garantam a integridade e a cronologia dos atos.

Art. 27. Permanecem inalteradas as demais disposições regimentais, salvo naquilo que forem incompatíveis com esta Resolução.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência em 15 de outubro de 2026.

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
PRESIDENTE INTERINO



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 10

RESOLUÇÃO Nº 08/2026

SÚMULA: Institui a Política de Governança da Câmara Municipal de Santana do Itararé e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ISMAIR MARQUES DE SOUZA, PRESIDENTE INTERINO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política de Governança da Câmara Municipal de Santana do Itararé, que observará o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. A Política de Governança da Câmara Municipal de Santana do Itararé consiste no conjunto de estruturas e instrumentos envolvidos, direta ou indiretamente, na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da organização com o objetivo de promover uma gestão transparente, eficiente e responsável, visando o cumprimento de sua missão institucional para o bem-estar da sociedade.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, entende-se por:

- I – governança organizacional: mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução das atividades político-institucionais;
- II – mecanismos de governança: conjunto de práticas de liderança, de estratégia e de controle que devem ser adotados pela Câmara Municipal de Santana do Itararé para que as funções de governança referentes à avaliação, ao direcionamento e ao monitoramento institucional sejam executadas de forma satisfatória;
- III – alta administração: conjunto de gestores que integram o nível estratégico da organização, com prerrogativas para estabelecer políticas, diretrizes e objetivos organizacionais;
- IV – gestão da estratégia: conjunto de ações e decisões necessárias à formulação, planejamento, execução, monitoramento, avaliação e revisão da estratégia organizacional; e
- V – gestão de riscos: processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES DA GOVERNANÇA PÚBLICA ORGANIZACIONAL

Art. 3º São funções básicas da Governança Pública Organizacional da Câmara Municipal de Santana do Itararé:

- I – avaliar o ambiente, os cenários, o desempenho, os resultados e a visão de futuro do Poder Legislativo do Município de Santana do Itararé;
- II – direcionar e orientar a preparação, a articulação e a coordenação de políticas e planos, alinhando as funções organizacionais às necessidades das partes interessadas e assegurando o alcance dos objetivos estabelecidos; e
- III – monitorar os resultados, o desempenho e o cumprimento de políticas e planos, confrontando-os com as metas estabelecidas e as expectativas das partes interessadas.

Art. 4º São princípios da Governança Pública Organizacional da Câmara Municipal de Santana do Itararé:

- I – transparência;
- II – probidade;
- III – confiabilidade;

- IV – prestação de contas e responsabilidade;
- V – eficiência;
- VI – responsabilidade organizacional;
- VII – legitimidade;
- VIII – equidade;
- XIX – eficácia;
- X – efetividade;
- XI – conformidade;
- XII – integridade; e
- XIII – capacidade de resposta

Art. 5º São diretrizes da Governança Pública Organizacional da Câmara Municipal de Santana do Itararé:

- I – definir e comunicar formalmente os papéis e responsabilidades dos órgãos internos à governança, e assegurar que sejam desempenhados de forma efetiva;
- II – estabelecer processos decisórios transparentes, devidamente fundamentados em evidências, dados técnicos e análise de riscos, motivados pela equidade e pelo compromisso de atender ao interesse público;
- III – promover valores de integridade e implementar elevados padrões de comportamento, começando pela demonstração de conduta exemplar da liderança da organização e de apoio às políticas e programa de integridade;
- IV – aprimorar a capacidade da liderança da organização, com vistas a que seus agentes tenham habilidade, conhecimentos e experiências necessários ao desempenho de suas funções, de modo a serem avaliados como indivíduos e como grupo, equilibrando, na composição da liderança, continuidade e renovação;
- V – desenvolver continuamente a capacidade da organização, assegurando a eficácia e eficiência da gestão dos recursos organizacionais, como a gestão e a sustentabilidade do orçamento, das pessoas, das contratações e da tecnologia e segurança da informação;
- VI – apoiar e viabilizar a inovação para agregar valor público e lidar com as limitações de recursos, com novas ameaças e oportunidades;
- VII – estabelecer um sistema eficaz de gestão de riscos e controles internos;
- VIII – estabelecer objetivos organizacionais alinhados ao atendimento do interesse público, e comunicá-los de modo que o planejamento e a execução das operações reflitam o cumprimento da missão institucional da Câmara Municipal de Santana do Itararé e contribuam para alcançar os resultados pretendidos;
- IX – monitorar o desempenho da Câmara Municipal de Santana do Itararé e utilizar os resultados para identificar oportunidades de melhoria e avaliar as estratégias organizacionais estabelecidas;
- X – considerar os interesses, direitos e expectativas das partes interessadas nos processos de tomada de decisão;
- XI – aprimorar constantemente as práticas de transparência;
- XII – prestar contas às partes interessadas e implementar mecanismos eficazes de responsabilização dos agentes;
- XIII – priorizar o uso das ferramentas digitais, visando o fomento da participação social nas decisões públicas e o aprimoramento do desempenho das funções públicas;
- XIV – promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;
- XV – promover a continuidade das ações estratégicas;
- XVI – estabelecer processos sistematizados para avaliar o desempenho dos gestores e dos servidores, vinculando o resultado da avaliação, sempre que possível, ao cumprimento de metas; e
- XVII – editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas, sempre que conveniente.

CAPÍTULO III DOS MECANISMOS DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 11

Art. 6º São mecanismos para o exercício da Governança Pública Organizacional da Câmara Municipal de Santana do Itararé:

I – liderança: conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental, tais como integridade, competência, responsabilidade e motivação, exercidas pelos ocupantes de cargos da alta administração para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança;

II – estratégia: definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre os setores da instituição e as partes interessadas, de maneira que o desempenho das funções institucionais da Câmara Municipal de Santana do Itararé atenda, de forma eficiente e adequada, ao interesse público;

III – controle: conjunto de práticas e mecanismos pelos quais os agentes públicos assumem e exercem suas responsabilidades fiscais, gerenciais e programáticas, assegurando a transparência e a prestação de contas de forma proativa e sistemática, de modo a assegurar, ininterruptamente, o cumprimento dos vetores da eficiência, da eficácia e da legalidade das ações governamentais, promovendo a confiança pública e o cumprimento dos objetivos institucionais.

Parágrafo único. Com base nos mecanismos previstos no caput deste artigo, a Governança Organizacional da Câmara Municipal de Santana do Itararé, adotará, dentre outras, boas práticas de governança, a saber:

I – metas: objetivos quantificáveis e mensuráveis, com prazo determinado, que orientam as ações e o desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Santana do Itararé em direção à realização de sua missão e visão estratégica, permitindo o acompanhamento e a avaliação dos resultados alcançados;

II – índices de desempenho: conjunto de indicadores quantitativos ou qualitativos utilizados para mensurar e avaliar o progresso e o sucesso no alcance das metas estabelecidas, fornecendo informações objetivas sobre a eficiência, eficácia e efetividade das ações e programas da Câmara Municipal de Santana do Itararé, e subsidiando a tomada de decisões para melhoria contínua da gestão.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 7º A estrutura de Governança da Câmara Municipal de Santana do Itararé é composta por:

I – Governança Política:

- a) Plenário;
- b) Mesa Executiva;
- c) Comissões Legislativas;
- d) Procuradoria Especial da Mulher; e
- e) Vereadores.

II – Governança Organizacional: Comitê de Governança - CG.

III – Gestão, Assessoramento e Controle:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Contabilidade;
- d) Oficial do Legislativo;
- e) Controle Interno;
- f) Ouvidoria.

IV – Operação: órgãos de linha da Câmara Municipal de Santana do Itararé

Art. 8º O Comitê de Governança (CG) é a estrutura responsável pela avaliação, direcionamento e monitoramento da conformidade e do desempenho da estratégia organizacional, bem como das políticas institucionais, podendo, ainda, adotar medidas nos casos em que eventuais desvios forem identificados.

Art. 9º O CG fica constituído por:

I – Presidente da Câmara Municipal de Santana do Itararé;

II – Assessor Jurídico;

III – Procurador Jurídico;

IV – Contador;

V – Ouvidor.

§ 1º O CG deverá se reunir mediante convocação de seu Coordenador.

§ 2º A critério do CG, convidados externos poderão participar das reuniões de trabalho, com vistas a subsidiar as respectivas decisões.

§ 3º O CG contará com um servidor efetivo, a ser designado pelo Coordenador, para secretariar os trabalhos, ao qual competirá prestar o necessário apoio administrativo, inclusive a divulgação interna prévia da pauta das reuniões e confecção da respectiva ata.

§ 4º A primeira reunião do CG será realizada, obrigatoriamente, no mês de janeiro de cada ano, oportunidade em definir-se-á o calendário anual de atividades, composto por duas reuniões anuais, no mínimo.

§ 5º O CG tomará todas as medidas necessárias com vistas à continuidade das ações estratégicas e institucionais no cenário da renovação política, bem como para assistir a Mesa Executiva na condução da Política de Governança Pública Organizacional da Câmara Municipal de Santana do Itararé.

Art. 10 Ao Comitê de Governança compete:

I – estabelecer diretrizes para elaboração do Planejamento Estratégico, baseado nas recomendações da Mesa Executiva, na continuidade das ações estratégicas e nas necessidades da Casa, com vistas à:

- a) orientação para despesas estratégicas;
- b) definição de metas e índices de desempenho alinhados com o planejamento estratégico;
- c) política de gestão de pessoas;
- d) política de capacitação e treinamento dos servidores do Legislativo;
- e) promoção de inovação organizacional;
- f) política de sustentabilidade da Câmara Municipal de Santana do Itararé;
- g) conformidade com diretrizes e metas nacionais e internacionais.

II – monitorar a execução do Planejamento Estratégico e recomendar ajustes de metas e planejamento, conforme necessário;

III – avaliar o desempenho e conformidade do Planejamento Estratégico às diretrizes estabelecidas;

IV – incentivar, difundir e monitorar a aplicação de boas práticas de governança;

Parágrafo único. O Comitê de Governança poderá estabelecer procedimentos e manuais para conformação, execução e monitoramento de processos de governança pública e compliance, observado o disposto nesta Resolução, e aprovadas por meio de ato da Mesa Executiva.

Art. 11 O Diretor-Geral (DG) é uma função de gestão que deverá assessorar o Comitê de Governança (CG), bem como planejar, executar e controlar a estratégia definida, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal de Santana do Itararé dentre os servidores efetivos da Casa, podendo-lhe ser conferido uma FG pelo efetivo exercício, nos termos do art. 36 da Lei 08/2013.

Art. 12 Compete ao Diretor-Geral, em consonância com os parâmetros e necessidades desenhadas no planejamento estratégico:

I – em relação à gestão estratégica:

- a) implementar o Planejamento Estratégico no início de cada Legislatura e sugerir sua revisão, sempre que necessário;
- b) acompanhar a execução do planejamento e realizar ajustes operacionais;
- c) propor metas e índices de desempenho alinhados com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Governança;
- d) avaliar o resultado dos indicadores estratégicos e apoiar medidas corretivas.

II – em relação à governança organizacional:

- a) implementar as medidas de organização administrativa;
- b) acompanhar a política de gestão de riscos e adotar as medidas necessárias.

III – em relação à gestão orçamentária, financeira e patrimonial:

- a) apreciar a proposta orçamentária e o plano plurianual;

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 12

b) examinar as prestações de contas e monitorar a execução orçamentária e financeira.

IV – em relação à gestão de pessoas:

- a) aprovar o planejamento anual dos cursos e treinamentos aos servidores;
- b) deliberar sobre remoções e transferência de servidores;
- c) solicitar estudos para realização de concursos públicos e recomendá-los à Presidência da Câmara Municipal de Santana do Itararé.

V – em relação ao suporte organizacional:

- a) acompanhar a execução da comunicação institucional, dos investimentos em tecnologia da informação e inovação;
- b) orientar a gestão da infraestrutura e acompanhar os resultados, incluindo ações de sustentabilidade;
- c) avaliar medidas de segurança institucional.

VI – em relação ao monitoramento e avaliação:

- a) acompanhar a execução do planejamento estratégico e corrigir problemas táticos e operacionais;
- b) avaliar os resultados dos indicadores estratégicos e propor medidas corretivas;
- c) implementar sistemas de medição e acompanhamento das metas e índices de desempenho;
- d) propor ajustes e melhorias nas metas e índices de desempenho, quando necessário.

VII – deliberar sobre outras matérias submetidas à sua análise pelo Comitê de Governança ou Mesa Executiva.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Os órgãos, setores e departamentos da Câmara Municipal de Santana do Itararé permitirão acesso total e irrestrito às bases de dados e informações para o Comitê de Governança e ao Diretor-Geral, observadas as restrições legais de acesso à informação.

Art. 14 Para implementação da Política de Governança Organizacional, a Câmara Municipal de Santana do Itararé poderá celebrar, nos termos das normas aplicáveis, convênios ou outros instrumentos com órgãos e entidades, públicos ou privados, em âmbito municipal, estadual, federal e internacional.

Art. 15 Caberá ao Presidente regulamentar e implementar a presente Resolução.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 15 de outubro de 2026.

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
PRESIDENTE INTERINO



RESOLUÇÃO Nº 09/2026

Institui o processo administrativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Santana do Itararé, estabelece o PROTOCOLO como sistema oficial de tramitação administrativa e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ISMAIR MARQUES DE SOUZA, PRESIDENTE INTERINO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o processo administrativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Santana do Itararé, para formação, instrução, tramitação, decisão, comunicação, arquivamento e consulta de documentos e processos de natureza administrativa.

§ 1º Esta Resolução aplica-se aos órgãos da Mesa Diretora, da Presidência, aos gabinetes parlamentares e às unidades administrativas, bem como aos requerimentos administrativos formulados por pessoas físicas ou jurídicas perante a Câmara Municipal.

§ 2º O atendimento presencial ou assistido será mantido para assegurar o direito de petição, a acessibilidade, a inclusão digital e o atendimento de hipóteses em que a legislação exija meio diverso.

§ 3º O processo legislativo, o exercício da função fiscalizatória parlamentar e os registros das sessões e das comissões observarão o Regimento Interno e o sistema oficial próprio, conforme o art. 5º desta Resolução.

Art. 2º Ficam adotadas, no âmbito da Câmara Municipal, as diretrizes da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, aplicáveis ao processo administrativo eletrônico, no que forem compatíveis com a autonomia municipal e com as disposições específicas desta Resolução.

Parágrafo único. A implantação e a operação do processo administrativo eletrônico observarão, ainda, a Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, e as demais normas aplicáveis.

Art. 3º Fica adotado o sistema denominado PROTOCOLO, disponibilizado no âmbito do contrato vigente com a Betha Sistemas, como solução tecnológica oficial para a gestão dos documentos e processos administrativos eletrônicos da Câmara Municipal.

§ 1º A designação prevista no caput subsistirá enquanto a solução estiver regularmente contratada e atender aos requisitos desta Resolução, do instrumento contratual e das normas de segurança, proteção de dados, transparência e gestão documental.

§ 2º A substituição da solução tecnológica poderá ser formalizada por ato da Mesa Diretora, desde que asseguradas a continuidade do serviço, a exportação e a migração integral dos dados, documentos, metadados e registros de auditoria, bem como a preservação de sua autenticidade, integridade e disponibilidade.

Art. 4º Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - processo administrativo eletrônico: conjunto ordenado de atos, documentos e registros de natureza administrativa produzidos ou recebidos e mantidos em meio eletrônico;
- II - documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;
- III - documento digitalizado: representação digital de documento originalmente produzido em suporte físico, obtida mediante procedimento que assegure sua integridade, rastreabilidade e os metadados pertinentes;
- IV - usuário interno: agente público autorizado a utilizar o sistema no exercício de suas atribuições;

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 13

V - usuário externo: pessoa física ou representante de pessoa jurídica que utilize os serviços eletrônicos disponibilizados pela Câmara Municipal;
VI - metadados: dados estruturados que identificam, contextualizam, registram a tramitação e permitem gerir, localizar e preservar documentos e processos;
VII - indisponibilidade: falha ou interrupção do sistema que impeça a autenticação, o envio, o recebimento, a emissão de recibo ou a prática de ato sujeito a prazo; e
VIII - registro de auditoria: conjunto de dados que permite identificar usuários, operações, data, hora, origem e alterações realizadas no sistema.

Art. 5º O uso dos sistemas oficiais observará a seguinte delimitação:

I - o PROTOCOLO será utilizado para documentos e processos de natureza administrativa, inclusive gestão de pessoas, compras, licitações, contratos, patrimônio, finanças, contabilidade, controle interno, atendimento e demais expedientes administrativos;

II - o SAPL será utilizado para proposições legislativas, pareceres, emendas, atas, pautas, registros de comissões e sessões, votações, autógrafos e demais atos integrantes do processo legislativo ou da fiscalização parlamentar, na forma do Regimento Interno e da norma específica; e

III - os canais legalmente instituídos de Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e outros serviços especializados permanecerão preservados, com integração ou referência ao PROTOCOLO quando necessária à tramitação administrativa.

§ 1º O documento recebido pelo PROTOCOLO que deva integrar processo legislativo será registrado no SAPL pela unidade competente, com referência cruzada entre os sistemas e preservação do recibo e do documento de origem.

§ 2º O registro no PROTOCOLO não substitui a autuação, a publicidade, a tramitação ou os demais requisitos próprios do processo legislativo no SAPL.

§ 3º Quando um mesmo documento produzir efeitos administrativos e legislativos, cada sistema conterá o registro pertinente à sua finalidade, com identificação do repositório oficial de cada processo e referência recíproca.

CAPÍTULO II DA FORMAÇÃO, AUTORIA E INTEGRIDADE

Art. 6º O processo administrativo eletrônico registrado no PROTOCOLO constitui o expediente oficial para os atos nele praticados e deverá manter, de modo íntegro e recuperável, os documentos, metadados, assinaturas, recibos, movimentações e registros de auditoria.

§ 1º Cada processo terá um único expediente oficial, vedada a manutenção simultânea de autos físicos e eletrônicos com a mesma autoridade documental, ressalvadas as cópias de apoio e as hipóteses legalmente exigidas.

§ 2º A conversão de suporte será formalizada por termo próprio, com identificação dos documentos convertidos, do responsável, da data, dos critérios de conferência e dos metadados necessários à comprovação da autenticidade e da integridade.

Art. 7º O envio de documento ou a prática de ato no sistema somente será considerado concluído com a emissão de recibo eletrônico único, que conterá, no mínimo:

I - número do protocolo ou identificador inequívoco;

II - data e hora registradas pelo sistema;

III - identificação do usuário ou do canal de recebimento; e

IV - identificação do arquivo e, quando tecnicamente disponível, código de verificação ou resumo criptográfico.

§ 1º A tempestividade será aferida pela data e hora constantes do recibo, segundo o horário oficial adotado pelo sistema e as regras aplicáveis ao respectivo procedimento.

§ 2º O sistema poderá permanecer disponível de forma contínua, ressalvadas as manutenções programadas e as indisponibilidades registradas na forma dos arts. 18 e 19 desta Resolução.

Art. 8º Os documentos e atos eletrônicos terão validade quando atendidos os requisitos de autoria, integridade, data e hora, competência do signatário, nível de assinatura e forma exigidos pela legislação aplicável.

§ 1º O nível de assinatura será definido conforme a natureza, o risco e os efeitos do ato, observados os seguintes parâmetros:

I - assinatura eletrônica simples para atos de baixo impacto que não envolvam informação protegida por grau de sigilo ou risco relevante;

II - assinatura eletrônica avançada para atos que exijam maior garantia de autoria e integridade, inclusive declarações, decisões e obrigações de maior risco, quando admitida pela legislação; e

III - assinatura eletrônica qualificada quando exigida por lei ou regulamento, inclusive nos atos normativos assinados pelo Presidente na condição de titular do Poder Legislativo municipal.

§ 2º A autenticação por usuário e senha poderá caracterizar assinatura eletrônica simples quando associada ao documento, ao usuário e ao respectivo registro de auditoria, não substituindo a assinatura avançada ou qualificada nos casos em que estas forem exigidas.

§ 3º A Câmara Municipal divulgará os meios de assinatura aceitos e poderá admitir soluções de identificação e assinatura interoperáveis, desde que atendidos os requisitos legais e técnicos.

Art. 9º A digitalização de documentos observará a Lei Federal nº 12.682, de 2012, o Decreto Federal nº 10.278, de 2020, e os requisitos de integridade, rastreabilidade, auditabilidade, qualidade, legibilidade e metadados aplicáveis.

§ 1º A equivalência jurídica do documento digitalizado ao original físico dependerá do atendimento integral aos requisitos legais e regulamentares pertinentes.

§ 2º A digitalização não autoriza a eliminação automática do documento original, que somente poderá ocorrer na forma do Capítulo VI desta Resolução.

Art. 10. Os documentos, decisões e movimentações serão registrados em ordem cronológica, com controle de versões e preservação do histórico das operações.

Parágrafo único. É vedada a exclusão ou a sobreposição silenciosa de documento juntado ao processo, devendo eventual correção ocorrer mediante cancelamento motivado, termo de retificação ou nova versão, sem supressão dos registros anteriores e da trilha de auditoria.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO, DO ACESSO E DAS COMUNICAÇÕES

Art. 11. As unidades administrativas promoverão a tramitação eletrônica dos processos de acordo com suas competências, mantendo a identificação do responsável, da data de recebimento, da providência adotada e do encaminhamento realizado.

Parágrafo único. O recebimento por unidade incompetente não prejudicará o interessado, devendo o expediente ser encaminhado à unidade competente, com registro da movimentação e preservação da data do protocolo original.

Art. 12. A publicidade dos processos administrativos eletrônicos observará a Lei de Acesso à Informação, a legislação de proteção de dados pessoais e as hipóteses legais de sigilo ou restrição de acesso.

§ 1º A consulta pública disponibilizará o andamento, o extrato e os documentos legalmente públicos, após a classificação e, quando necessária, a ocultação de dados pessoais, sensíveis, sigilosos ou protegidos.

§ 2º O interessado e seu representante terão acesso ao conteúdo integral do processo, ressalvadas as informações de terceiros protegidas por lei e as demais restrições fundamentadas.

§ 3º O acesso interno será limitado às atribuições do usuário e ao princípio do menor privilégio, com registro das consultas e operações relevantes.

§ 4º A negativa ou a limitação de acesso deverá ser motivada e informará o meio administrativo disponível para pedido de revisão, quando cabível, sem prejuízo dos direitos assegurados pela legislação.

Art. 13. A ciência ou a notificação por meio eletrônico somente produzirá efeitos quando houver previsão normativa ou adesão válida do destinatário ao domicílio



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 14

eletrônico e o sistema permitir comprovar a disponibilização, a identificação do destinatário e o acesso ao conteúdo.

§ 1º Na ausência dos requisitos previstos no caput, a comunicação será realizada por outro meio admitido pela legislação aplicável.

§ 2º Avisos automáticos, mensagens de cortesia e confirmações de encaminhamento não substituem a notificação formal nem o recibo de protocolo.

§ 3º A contagem dos prazos observará a legislação e a norma específica do procedimento, tomando-se por referência os registros oficiais do sistema e as regras de indisponibilidade previstas nesta Resolução.

CAPÍTULO IV

DA GOVERNANÇA, DA SEGURANÇA E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 14. A Câmara Municipal exercerá a governança, a custódia institucional e o controle sobre os documentos, processos e dados tratados no PROTOCOLO, sem delegação de sua competência decisória ao fornecedor da solução.

§ 1º A Câmara Municipal atuará como controladora dos dados pessoais e o fornecedor atuará como operador quando realizar tratamento em nome da Câmara, de acordo com o contrato, as instruções documentadas do controlador e a legislação aplicável.

§ 2º As responsabilidades do controlador, do encarregado pelo tratamento de dados pessoais, do gestor e do fiscal do contrato, do administrador do sistema e do suporte técnico do fornecedor permanecerão distintas e formalmente definidas.

§ 3º O acesso do fornecedor aos dados e ambientes da Câmara limitar-se-á ao estritamente necessário à execução contratual, será registrado e observará deveres de confidencialidade, segurança, comunicação de incidentes e eliminação ou devolução ao término da relação contratual.

Art. 15. A Presidência designará, por ato próprio, o administrador do sistema e, quando necessário, seus substitutos, competindo-lhes:

- I - gerir cadastros, perfis e permissões de acesso, com revisão periódica e observância do menor privilégio;
- II - acompanhar registros de auditoria, relatórios de uso, disponibilidade e desempenho;
- III - coordenar o atendimento de usuários e o escalonamento de falhas ao suporte técnico do fornecedor;
- IV - comunicar incidentes de segurança, privacidade ou continuidade às autoridades internas competentes;
- V - apoiar treinamentos, auditorias e ações de melhoria; e
- VI - verificar a disponibilidade dos mecanismos de exportação, cópia de segurança e recuperação previstos no contrato.

Parágrafo único. A designação como administrador do sistema não transfere as atribuições do gestor e do fiscal do contrato nem as atividades de manutenção que incumbam ao fornecedor.

Art. 16. As credenciais de acesso serão pessoais, individualizadas e intransferíveis, sendo vedado seu compartilhamento.

§ 1º A política de segurança do sistema contemplará, conforme o risco e a viabilidade técnica:

- I - autenticação multifator para perfis privilegiados e, quando disponível, para os demais usuários;
- II - criptografia das comunicações e proteção dos dados armazenados;
- III - registros de auditoria protegidos contra alteração indevida e mantidos pelo prazo definido na política de gestão documental;
- IV - cópias de segurança periódicas, segregadas e submetidas a testes documentados de restauração;
- V - monitoramento de disponibilidade, falhas, acessos indevidos e vulnerabilidades;
- VI - procedimentos de resposta a incidentes, continuidade do serviço e recuperação de desastres; e
- VII - exportação dos dados, documentos, metadados e registros em formatos íntegros, acessíveis e aptos à migração.

§ 2º Os instrumentos contratuais e ajustes técnicos contemplarão, nas contratações, prorrogações e renovações e, quando juridicamente possível, nos contratos vigentes, níveis de serviço, disponibilidade, suporte, cópias de segurança, recuperação, comunicação de incidentes, portabilidade, devolução e eliminação segura dos dados.

Art. 17. O PROTOCOLO será submetido, no mínimo anualmente, a avaliação documentada de conformidade e controles, coordenada pelo Controle Interno com a participação do administrador do sistema, do gestor e do fiscal do contrato e das unidades competentes.

§ 1º A avaliação abrangerá, no mínimo:

- I - integridade dos documentos, metadados, assinaturas e registros de auditoria;
- II - adequação dos perfis de acesso e das contas privilegiadas;
- III - disponibilidade, níveis de serviço e tratamento das falhas;
- IV - execução e resultado de testes de restauração de cópias de segurança;
- V - proteção de dados pessoais, transparência e tratamento de incidentes; e
- VI - capacidade de exportação, migração e continuidade dos processos.

§ 2º O relatório da avaliação será encaminhado à Mesa Diretora, conterá recomendações, responsáveis e prazos de correção e será mantido pelo prazo definido na política de gestão documental, sem prejuízo do acesso pelos órgãos de controle.

CAPÍTULO V

DA CONTINGÊNCIA E DA INDISPONIBILIDADE

Art. 18. A Câmara Municipal manterá plano de continuidade e contingência para o processo administrativo eletrônico, com definição de responsáveis, canais alternativos, prioridades de recuperação, comunicação aos usuários e procedimentos de retorno à operação normal.

§ 1º Durante a indisponibilidade que impeça a prática de ato urgente ou sujeito a prazo, serão admitidos o protocolo presencial e os demais canais oficiais alternativos previamente designados e divulgados pela Presidência.

§ 2º O canal alternativo emitirá comprovante com identificação do remetente, data, hora, conteúdo recebido e unidade responsável, para posterior incorporação ao processo eletrônico.

§ 3º As manutenções programadas serão divulgadas com antecedência razoável, sempre que possível, com indicação do período estimado e dos canais alternativos disponíveis.

Art. 19. A indisponibilidade será registrada em relatório de incidente, contendo, no mínimo, data e hora de início e término, serviços afetados, causa conhecida ou provável, providências adotadas e responsável pelo registro.

§ 1º Os documentos recebidos por canal alternativo serão inseridos no PROTOCOLO após o restabelecimento, preservando-se o comprovante, a data e a hora do recebimento original e o vínculo com o relatório de incidente.

§ 2º O prazo que vencer durante indisponibilidade impeditiva será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao restabelecimento do serviço, salvo regra específica mais favorável ou determinação legal diversa.

§ 3º A falha local do equipamento ou da conexão do usuário não caracterizará indisponibilidade do sistema, sem prejuízo do uso tempestivo dos canais oficiais alternativos.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO, PRESERVAÇÃO E DESTINAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 20. Os documentos e processos eletrônicos serão classificados, avaliados, armazenados, preservados, migrados e destinados de acordo com a política de gestão documental, o plano de classificação, a tabela de temporalidade e as normas arquivísticas aplicáveis.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 15

§ 1º A preservação digital assegurará autenticidade, integridade, disponibilidade, legibilidade, cadeia de custódia, metadados e acesso durante todo o prazo de guarda.

§ 2º A atualização, a substituição ou o encerramento do sistema não poderá comprometer a recuperação dos processos, devendo ser precedido de plano de exportação, migração, validação e preservação dos registros.

Art. 21. A eliminação de documentos somente ocorrerá após avaliação, cumprimento do prazo de guarda, autorização da autoridade arquivística competente e observância do procedimento formal aplicável.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos de valor permanente e de documentos cuja guarda seja necessária à comprovação de direitos, à prestação de contas, à fiscalização, à investigação ou a processo administrativo ou judicial em curso.

§ 2º A eliminação será registrada em termo próprio, com identificação dos documentos, fundamento, autorização, método empregado, data e responsáveis.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22. O exercício de 2026 será destinado à implantação gradual, à parametrização, à revisão dos fluxos, à definição dos perfis de acesso, à capacitação dos usuários e à formalização dos procedimentos de contingência e gestão documental.

§ 1º A partir de 1º de janeiro de 2027, os novos processos administrativos tramitarão predominantemente em meio eletrônico, ressalvadas as exigências legais, as situações de contingência e as hipóteses em que o atendimento presencial ou assistido seja necessário.

§ 2º Durante a transição, cada processo será aberto e mantido em um único suporte oficial, e a conversão de autos físicos para eletrônicos dependerá do termo previsto no § 2º do art. 6º desta Resolução.

§ 3º A Câmara Municipal oferecerá orientação e treinamento compatíveis com as atribuições dos usuários internos e disponibilizará suporte e informação acessível aos usuários externos.

Art. 23. A Mesa Diretora poderá expedir atos complementares de caráter operacional para a execução desta Resolução, inclusive para aprovar manuais, fluxos, níveis de acesso, canais alternativos e calendários de implantação.

Parágrafo único. Os atos complementares não poderão restringir direitos, modificar prazos legais, reduzir os níveis de assinatura ou segurança exigidos, ampliar hipóteses de sigilo, alterar a delimitação entre PROTOCOLO e SAPL ou autorizar destinação documental em desacordo com esta Resolução.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência em 15 de outubro de 2026.

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
PRESIDENTE INTERINO



RESOLUÇÃO Nº 10/2026

REGULAMENTO INTERNO DAS COMISSÕES

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

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ISMAIR MARQUES DE SOUZA, PRESIDENTE INTERINO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

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:

- Análise e discussão de matérias legislativas
- Fiscalização de órgãos e entidades da administração pública
- Realização de audiências públicas
- Elaboração de parecer técnico-legislativo
- Acompanhamento de políticas públicas setoriais

Art. 2º As comissões permanentes da Câmara Municipal são:

- Comissão de Legislação, Justiça e Redação;
- Comissão de Finanças e Orçamento;
- Comissão de Obras, Serviços Públicos, Segurança Pública e Meio Ambiente;
- Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social".

Parágrafo único. Poderão ser criadas comissões temporárias e especiais conforme necessidade.

CAPÍTULO II REUNIÕES DAS COMISSÕES

Art. 3º As comissões permanentes realizarão reuniões ordinárias conforme o seguinte:

I - **Frequência mínima** de uma (1) reunião ordinária a cada semestre, totalizando no mínimo **2 (duas) reuniões ordinárias por ano.**

II - **Convocação** por ofício do presidente da comissão aos membros com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis com a publicação da pauta** no site oficial e em local visível da Câmara.

III - **Quórum mínimo** de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros para deliberação válida

IV - O **Horário** oficial será às 17:00hs na Sala de reuniões da Câmara Municipal, podendo ser alterado a critério do Presidente.

Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser realizadas conforme necessidade, com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** de aviso aos membros.

Art. 4º A convocação das reuniões conterà:

- Identificação clara da comissão.
- Data, horário e local da reunião.
- Pauta detalhada com os temas a serem tratados.
- Documentação relevante para análise prévia.
- Informação sobre forma de acesso (presencial ou remota).



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 16

Art. 5º As reuniões serão públicas, com direito de participação de:

- I - Vereadores membros da comissão.
- II - Servidores técnicos da Câmara indicados pela comissão.
- III - Cidadãos e interessados em temas em discussão.
- IV - Representantes de órgãos públicos ou entidades interessadas

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

Art. 6º Das reuniões serão lavradas atas com 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 do presidente e secretário

Parágrafo único. As atas serão protocoladas na Secretaria Legislativa para arquivo permanente e disponibilizadas no sistema SAPL com acesso pelo site oficial da Câmara.

CAPÍTULO III FISCALIZAÇÕES DAS COMISSÕES

Art. 7º 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. 8º 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. 9º Cada fiscalização incluirá:

- I - **Objeto claro e** definição precisa do que será fiscalizado.
- II - **Cronograma** com prazos e etapas da fiscalização.
- III - **Equipe designada com** 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. 10. O modelo de relatório de fiscalização será fornecido pela Secretaria Legislativa 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. 11. 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.
- IV - Mantidos em arquivo permanente.

CAPÍTULO IV APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

Art. 12. As comissões receberão formalmente denúncias afetas às suas áreas de atuação, procedendo conforme segue:

- I - **Registro de** toda denúncia que será registrada em protocolo específico.
- II - **Análise preliminar com a** verificação se a denúncia refere-se à área de competência da comissão.
- III - **Deliberação preliminar da** comissão que decidirá em reunião ordinária se abre investigação formal ou arquiva de pronto a denúncia por falta de elementos.
- IV - **Investigação ou** formação de Comissão Parlamentar de Inquérito ou equipe designada para apurar os fatos.
- V - **Documentação com** coleta de evidências, entrevistas com envolvidos.
- VI - **Relatório conclusivo acompanhado dos** documentos obtidos.

VII - **Encaminhamento e** notificação dos órgãos competentes como Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado, Autoridade Policial, demais órgãos competentes à matéria, quando cabível.

Art. 13. Prazos para apuração de denúncias:

- I - **Protocolo e análise inicial em** até 10 (dez) dias úteis.
- II - **Investigação no** máximo de 60 (sessenta) dias úteis.
- III - **Prorrogação** por mais 30 (trinta) dias mediante deliberação fundamentada.
- IV - **Relatório final** dentro do prazo total de apuração.

Art. 14. Denunciantes terão garantido:

- I - Sigilo de identidade (quando solicitado).
- II - 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. 15. As comissões permanentes de **Educação, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente** realizarão, no mínimo, **1 (uma) audiência pública anual** em suas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. Outras comissões poderão realizar audiências públicas conforme julgarem necessário.

Art. 16. Procedimento para realização de audiência pública:

- I - **Convocação em** edital publicado com **mínimo 15 (quinze) dias** de antecedência.
- II - **Divulgação no** site da Câmara, redes sociais, rádio local ou jornal.
- III - **Temas de** questões de interesse público relacionadas à área de atuação da comissão.



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 17

IV – **Inscrição** de munícipes e interessados podem se inscrever para falar.

V – **Tempo de fala** de no máximo 05(cinco) minutos por participante.

VI – **Gravação, registro** e transcrição em ata.

VII – **Documentação** com lista de presença e resumo das manifestações

Art. 17. 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. 18. Resultados das audiências públicas serão:

I - Apresentados em sessão plenária.

II - Publicados em portal de transparência.

III - Incluídos em relatório anual da comissão.

CAPÍTULO VI ESTUDOS TEMÁTICOS

Art. 19. 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. 20. Estudos temáticos incluirão:

I - **Levantamento de dados** e coleta de informações junto a órgãos públicos, organizações privadas, universidades.

II - **Análise de legislação** e revisão de normas municipais, estaduais, federais aplicáveis.

III - **Legislação comparada** e análise de como outros municípios tratam o tema.

IV - **Consulta a especialistas** e entrevistas com técnicos, acadêmicos ou profissionais especializados.

V - **Parecer técnico** conclusivo com análises e recomendações.

VI – **Publicação** para divulgação do parecer/estudo em portal de transparência.

Art. 21. 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

Art. 22. As comissões permanentes de **Educação, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente** emitirão **parecer técnico** sobre a proposta orçamentária em relação às suas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. Outras comissões poderão emitir parecer sobre orçamento conforme competência ou solicitação da Mesa Diretora.

Art. 23. O parecer sobre orçamento analisará:

I - **Adequação das dotações** e se os recursos alocados são suficientes para as ações planejadas.

II - **Coerência com metas** e se o orçamento está alinhado com objetivos e metas setoriais.

III - **Comparativo anual** e análise de evolução de investimentos.

IV – **Recomendações** e sugestões para aumento ou melhor alocação de recursos.

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

Art. 24. Prazos para parecer sobre orçamento:

I - **Recebida a proposta** do Plenário a **análise deverá ocorrer** no máximo 30 (trinta) dias com a emissão do parecer.

II – **A apresentação** do parecer será em sessão plenária ou sessão de discussão do orçamento.

Art. 25. O parecer será:

I - Formalizado por escrito com assinatura do presidente da comissão.

II - Publicado no SAPL com acesso pelo site da Câmara.

III - Anexado à documentação do processo orçamentário.

CAPÍTULO VIII REUNIÕES COM SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 26. 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** e fortalecer a comunicação entre Poder Legislativo e Executivo.

Art. 27. Procedimento para realização de reunião com secretários:

I - **Agendamento** com o secretário com antecedência mínima de **10 (dez) dias**.

II – **Pauta** previamente definida com os temas a serem discutidos.

III – **Documentação** e envio de questões ou informações solicitadas com antecedência.

IV – **Participação** de presidente da comissão e membros interessados.

V – **Registro formal em ata** de reunião.

Art. 28. 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.



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 18

CAPÍTULO IX

APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

Art. 29. A Secretaria Legislativa 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.

Art. 30. Cada comissão designará:

- I - **Presidente:** responsável pela convocação, pauta e direção de debates.
- II - **Relator:** designado conforme assunto específico e responsável pela redação de atas.
- III - **Membro:** participa ativamente das deliberações e vota.

CAPÍTULO X

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 31. 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. 32. 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. 33. Este regulamento deverá ser:

- I - Publicado no site oficial da Câmara.
- II - Distribuído a todos os vereadores.
- III - Revisado anualmente.
- IV - Atualizado conforme necessidade.

Art. 34. Casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, ouvida a comissão interessada.

Art. 35. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência em 15 de outubro de 2026.

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
PRESIDENTE INTERINO

Prefeitura Municipal de Santana do Itararé - CNPJ: 76.920.826/0001-30
Praça Frei Mathias de Genova nº 184 - Centro - CEP 84970-000
Fone/Fax: (43) 3771-7151 - E-mail: publicacoes@santanadoitarare.pr.gov.br
Site Oficial do Município: www.santanadoitarare.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 11/2026

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO DE FISCALIZAÇÕES

EMENTA: Disciplina a execução de fiscalizações da Câmara Municipal, estabelecendo formas e critérios para constituição de equipes, requerimentos de informação ao Executivo, modelo padrão de relatório, discussão de achados com gestores e encaminhamentos a órgãos competentes.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ISMAIR MARQUES DE SOUZA, PRESIDENTE INTERINO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As fiscalizações são instrumento essencial de controle da administração pública municipal, realizadas pela Câmara Municipal para verificar a legalidade, eficiência, efetividade e economicidade das ações governamentais no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. A fiscalização compreende:

- a. Análise da execução de políticas públicas
- b. Avaliação do cumprimento de legislação municipal, estadual e federal
- c. Verificação de conformidade com normas administrativas
- d. Apuração de irregularidades, falhas e desvios de gestão
- e. Acompanhamento de programas e ações do Executivo

Art. 2º. As fiscalizações classificam-se em:

- I - **Ordinária:** programada no Plano Anual de Fiscalização aprovado em plenário
- II - **Extraordinária:** demandada por vereador ou comissão temática em virtude de denúncia ou demanda
- III - **Temática:** sobre áreas específicas (Saúde, Educação, Obras Públicas, Assistência Social, etc.)
- IV - **Continua:** acompanhamento periódico de programas e ações governamentais

CAPÍTULO II

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 3º. As fiscalizações serão executadas por equipes ou comissões constituídas por:

- I - Vereadores designados (mínimo 3, ou conforme ato de constituição)
- II - Servidores técnicos da Câmara Municipal (conforme necessidade)
- III - Consultores, especialistas ou auditores externos (em temas complexos ou de maior envergadura)

Art. 4º. A constituição de equipes obedecerá aos seguintes critérios:

- I - Distribuição equitativa de participação entre as diferentes bancadas/grupos parlamentares
- II - Competência técnica e experiência dos membros designados
- III - Prevalência do interesse público sobre interesses particulares
- IV - Ausência de conflito de interesses (conforme legislação aplicável)
- V - Compatibilidade com calendário e compromissos legislativos

Art. 5º. A designação de equipes de fiscalização será realizada por:

- I - Ato da Mesa Diretora (para fiscalizações ordinária e extraordinária)
- II - Ato da Comissão temática competente (para fiscalizações temáticas)
- III - Resolução da Câmara Municipal (em casos de especial envergadura)

Parágrafo único. O ato de designação incluirá:

- a. Composição nominal da equipe

A Prefeitura Municipal de Santana do Itararé,
da garantia de autenticidade desde documento,
desde que visualizado através do site:
<http://www.santanadoitarare.pr.gov.br/diariooficial/>



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 19

- b. Tema e objetivos da fiscalização
- c. Prazo previsto para execução
- d. Identificação do coordenador
- e. Recursos orçamentários autorizados

Art. 6º. O coordenador da equipe de fiscalização será responsável por:

- I - Coordenar as atividades e cronograma da fiscalização
- II - Manter contatos com o Executivo para requisição de informações
- III - Registrar e documentar todas as etapas e achados
- IV - Elaborar e apresentar relatório final
- V - Cumprir os prazos estabelecidos neste regulamento
- VI - Prestar contas dos recursos utilizados

CAPÍTULO III

REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÃO AO EXECUTIVO

Art. 7º. As fiscalizações incluem requerimento formal de informações ao Prefeito Municipal e/ou secretários municipais competentes.

Parágrafo único. Os requerimentos serão feitos por escrito, preservando cópia para arquivo da Câmara Municipal.

Art. 8º. O requerimento de informações conterá obrigatoriamente:

- I - Identificação clara da equipe fiscal e do coordenador
- II - Tema e período de abrangência da fiscalização
- III - Informações e documentos específicos solicitados
- IV - Prazo legal para resposta: **15 (quinze) dias úteis**, contado da entrega da solicitação
- V - Local de entrega das informações e responsável pela recepção
- VI - Comunicação de que a falta ou inadequação de resposta será comunicada a órgão competente

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado por até **10 (dez) dias úteis adicionais**, mediante justificativa formal do Executivo, apreciada pela equipe fiscal.

Art. 9º. O requerimento será entregue pessoalmente ao Prefeito, ao secretário competente ou ao responsável designado, com recepção confirmada.

Art. 10. Caso o Executivo não forneça resposta ou entregue resposta incompleta ou manifestamente inadequada, será:

- I - Registrado em ata e documentado
- II - Comunicado ao Ministério Público
- III - Encaminhado ao Tribunal de Contas (se envolver questões contábeis/orçamentárias)
- IV - Divulgado em portal de transparência da Câmara

CAPÍTULO IV

MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 11. O relatório de fiscalização seguirá modelo padrão e conterá obrigatoriamente os seguintes elementos:

PARTE I

INTRODUÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

- a) Número do relatório e data de elaboração
- b) Identificação completa da equipe fiscal e seus membros
- c) Tema, objetivo e escopo da fiscalização

- d) Período de abrangência (datas de início e término)

- e) Legislação aplicável e normas verificadas

PARTE II

METODOLOGIA

- a) Descrição clara dos métodos de coleta de dados e investigação
- b) Descrição de entrevistas, inspeções ou visitas realizadas
- c) Pessoas, órgãos ou setores consultados
- d) Documentação, registros e fontes de informação analisados
- e) Cronograma de execução

PARTE II

ACHADOS E CONSTATAÇÕES

- a) Descrição detalhada de cada achado (problema, irregularidade ou constatação identificada)
- b) Dispositivo legal, norma ou procedimento violado ou não atendido
- c) Gravidade ou impacto da constatação (crítico, alto, médio, baixo)
- d) Evidências documentais que comprovam o achado
- e) Impacto potencial para a população, município ou erário público

PARTE IV

ANÁLISE CRÍTICA

- a) Análise das causas raiz de cada achado
- b) Comparação com legislação, normas técnicas e boas práticas
- c) Descrição do impacto financeiro, administrativo ou social identificado
- d) Contexto histórico ou comparativo com exercícios anteriores (se aplicável)

PARTE V

RECOMENDAÇÕES

- a) Ação corretiva recomendada para cada achado
- b) Responsável pela implementação (secretaria, unidade)
- c) Prazo sugerido para implementação
- d) Indicadores de sucesso ou forma de acompanhamento
- e) Estimativa de custo (se aplicável)

PARTE VI

CONCLUSÕES E ENCAMINHAMENTOS

- a) Síntese dos achados principais
- b) Avaliação geral da situação fiscalizada
- c) Órgãos/instituições para os quais serão encaminhados os achados (MP, TCE, etc.)
- d) Recomendações para acompanhamento futuro

PARTE VII

ASSINATURAS

- a) Assinatura digital de cada membro da equipe fiscal
- b) Data da conclusão do relatório
- c) Local e horário de finalização

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 20

Art. 12. Modelo padronizado em anexo será fornecido no início de cada fiscalização, garantindo uniformidade e qualidade dos relatórios produzidos.

CAPÍTULO V DISCUSSÃO DE ACHADOS COM GESTORES

Art. 13. Antes da publicidade ou divulgação do relatório final, será obrigatoriamente agendada reunião de discussão dos achados com:

- I - Secretário municipal ou responsável pela área fiscalizada
- II - Técnicos ou servidores designados pelo Executivo
- III - Coordenador e demais membros da equipe fiscal da Câmara

Parágrafo único. A reunião visa permitir ao Executivo:

- a. Tomar conhecimento formal dos achados
- b. Apresentar argumentações, explicações ou documentação adicional
- c. Esclarecer situações que possam estar incorretamente interpretadas
- d. Propor soluções ou cronogramas para atendimento de recomendações

Art. 14. Os objetivos da reunião são:

- I - Apresentar de forma clara e formal os achados e constatações
 - II - Permitir manifestação integral do Executivo
 - III - Registrar argumentações, justificativas e documentação suplementar apresentada
 - IV - Negociar prazos reais e viáveis para plano de ação corretiva
 - V - Identificar possibilidades de solução consensual ou acordada
- Art. 15.** A reunião será documentada em ata, assinada pelos participantes, contendo:
- I - Data, hora e local da reunião
 - II - Nomes dos participantes
 - III - Resumo dos achados apresentados
 - IV - Argumentações e posicionamento do Executivo
 - V - Compromissos ou prazos acordados
 - VI - Assinaturas dos presentes

Art. 16. Prazo para realização: até **10 (dez) dias úteis** após conclusão do relatório preliminar pela equipe fiscal.

Parágrafo único. Caso o Executivo não compareça na data agendada, a reunião será realizada com presença da equipe fiscal, registrando-se essa ausência em ata, e a discussão será considerada como realizada.

CAPÍTULO VI ENCAMINHAMENTOS DE ACHADOS A ÓRGÃOS COMPETENTES

Art. 17. Os achados de fiscalização serão encaminhados a órgãos competentes conforme a natureza da constatação:

- I - **Violações de legalidade ou irregularidades administrativas:** Ministério Público
- II - **Irregularidades contábeis ou orçamentárias:** Tribunal de Contas do Estado (TCE)
- III - **Suspeitas de improbidade administrativa:** Ministério Público e Tribunal de Contas
- IV - **Suspeitas de crimes:** Polícia Federal ou Polícia Civil (conforme competência)
- V - **Questões administrativas ou operacionais:** Prefeitura Municipal (para plano de ação)

VI - **Outras matérias especializadas:** Órgãos setoriais (defensoria, procuradoria, etc.)

Art. 18. Os encaminhamentos serão acompanhados de:

- I - Cópia integral do relatório de fiscalização
- II - Documentação suplementar que fundamenta os achados
- III - Ata de discussão com gestores (se houver)
- IV - Correspondência explicativa sobre os motivos do encaminhamento

Art. 19. Os encaminhamentos serão registrados em:

- I - Protocolo geral da Câmara Municipal (com número de identificação)
- II - Portal de transparência da Câmara (para acesso público)
- III - Arquivo permanente da Câmara Municipal

Parágrafo único. A divulgação garantirá acesso público aos relatórios, resguardando dados pessoais quando necessário.

CAPÍTULO VII PLANO DE AÇÃO DO EXECUTIVO

Art. 20. A partir das recomendações da fiscalização, o Executivo apresentará Plano de Ação para atendimento, contendo obrigatoriamente:

Elemento	Descrição
Recomendação	Transcrição da recomendação formulada pela equipe fiscal
Ação a Executar	Descrição objetiva da ação corretiva que será <u>implementada</u>
Responsável	Nome do secretário ou servidor responsável pela <u>implementação</u>
Prazo	Data ou período para conclusão da ação (em dias ou meses)
Status Atual	Situação da implementação (planejado, em andamento, concluído)
Evidências	Documentos ou comprovantes de execução

Parágrafo único. O modelo de Plano de Ação será fornecido pela Câmara em anexo, com orientações de preenchimento.

Art. 21. O Plano de Ação será:

- I - Apresentado ao Plenário da Câmara
- II - Publicado em portal de transparência
- III - Utilizado para fiscalização de acompanhamento posterior
- IV - Avaliado em prazo determinado (conforme cronograma proposto)

Art. 22. Fiscalização de acompanhamento será realizada no prazo estabelecido, com novo relatório comprovando implementação das ações recomendadas.

CAPÍTULO VIII SUPORTE E RESPONSABILIDADES

Art. 23. A Secretaria Legislativa da Câmara Municipal prestará:

- I - Apoio técnico e metodológico às equipes de fiscalização
- II - Suporte administrativo e logístico
- III - Documentação, processamento de informações
- IV - Arquivamento e manutenção de banco de dados do SAPL
- V - Treinamento nas técnicas de fiscalização

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 21

Art. 24. Será oferecido, a cada gestão, treinamento aos vereadores e servidores técnicos sobre:

- I - Técnicas de auditoria legislativa
- II - Interpretação de legislação municipal, estadual e federal
- III - Métodos de investigação e documentação
- IV - Redação técnica de relatórios
- V - Comunicação com órgãos de controle

Art. 25. Cabe à Câmara Municipal:

- I - Disponibilizar recursos orçamentários para fiscalizações
- II - Garantir acesso a informações públicas
- III - Proteger auditores e fiscalizadores contra represálias
- IV - Assegurar independência das equipes de fiscalização

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Mesa Diretora ou pela comissão competente, respeitadas as disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 27. Este regulamento poderá ser revisado ou atualizado sempre que necessário.

Art. 28. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência em 15 de outubro de 2026.

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
PRESIDENTE INTERINO

ANEXO I

Modelo Padrão de Relatório de Fiscalização

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

- **Comissão Responsável:** [Comissão de xxxx]
- **Relatório de Fiscalização nº:** [00X/202X]
- **Data de Emissão:** [DD/MM/AAAA]

Seção I: Identificação Completa (Art. 10, I)

A presente fiscalização fundamenta-se nos princípios da transparência e do controle externo, observando as competências conferidas pelo Regulamento Interno das Comissões e pelo Regulamento de Execução de Fiscalizações.

Campo	Descrição e Dados Técnicos
Objeto da Fiscalização	[Definição precisa do que foi fiscalizado, conforme Art. 9º, I]
Tipo de Fiscalização	[Ordinária / Extraordinária / Temática / Continua - Art. 2º]
Ato de Designação	[Inserir Nº e Ano do Ato da Mesa Diretora ou da Comissão - Art. 5º]
Coordenador da Equipe	[Nome do Vereador responsável - Art. 6º]
Membros da Equipe	[Mínimo de 3 vereadores e identificação de servidores/técnicos - Art. 8º]
Período de Abrangência	[Data de Início] a [Data de Conclusão]

Seção II: Metodologia Utilizada (Art. 10, II)

Para a obtenção de evidências fidedignas e fundamentação técnica, foram adotados os seguintes procedimentos:

1. Métodos de Coleta de Dados:

- o [] Vistorias *in loco* (registradas em relatórios fotográficos ou autos de inspeção).
- o [] Realização de entrevistas ou reuniões com beneficiários e servidores.
- o [] Análise documental de processos administrativos, contratos e notas fiscais.

2. Trâmite de Requerimentos (Art. 8º):

- o Envio de Requerimento formal de informações ao Executivo Municipal.
- o **Observância de Prazo:** Resposta recebida em [XX] dias úteis. (Prazo legal: 15 dias úteis, com possibilidade de prorrogação justificada por 10 dias úteis, conforme Art. 8º, Parágrafo Único).

3. Critérios de Análise:

- o As verificações pautaram-se nos pilares da **Legalidade, Eficiência, Efetividade e Economicidade**, conforme estabelecido no Art. 1º do Regulamento de Execução de Fiscalizações.

Seção III: Achados e Constatções Detalhadas (Art. 10, III)

Os achados representam a discrepância entre a situação encontrada e o critério legal ou técnico esperado.

Item	Fato Observado (Achado)	Evidência (Documento/Foto)	Critério e Pilar (Art. 1º)
01	[Descrever a falha ou irregularidade]	[Ex: Ofício nº XX, Foto nº YY]	[Ex: Art. X da Lei Federal 14.133 - Legalidade]
02	[Descrever desvio de finalidade/gestão]	[Ex: Relatório de Vistoria]	[Ex: Inobservância de prazos - Eficiência]
03	[Descrever desperdício de recursos]	[Ex: Planilha orçamentária]	[Ex: Preço acima do mercado - Economicidade]

Seção IV: Análise Crítica dos Achados (Art. 10, IV)

DICA TÉCNICA AO RELATOR: Esta seção exige uma avaliação qualitativa. O relator deve cruzar os dados da Seção III com os impactos sociais e administrativos. Deve-se responder: Como a falha detectada prejudica a população de Santana do Itararé ou o erário público? Aponte se houve erro formal de gestão ou indício de dolo/má-fé.

[Inserir aqui o texto da análise crítica fundamentada]

Seção V: Discussão com Gestores (Art. 11, I)

Em observância ao princípio do contraditório e conforme determina o Art. 9º, VI, os achados foram apresentados aos responsáveis antes da finalização deste relatório.

- **Data da Reunião de Discussão:** [DD/MM/AAAA]
- **Participantes do Poder Executivo:** [Inserir Nomes e Cargos dos Secretários ou Diretores presentes]
- **Síntese das Justificativas Apresentadas:** [Registrar resumidamente os argumentos da gestão fiscalizada quanto aos achados apontados].

Seção VI: Recomendações e Encaminhamentos (Art. 10, V)

6.1 Recomendações para Correção

Medidas impositivas ou sugeridas ao Poder Executivo para regularização das pendências:

1. [Recomendação de correção imediata]
2. [Sugestão de melhoria processual ou administrativa]

6.2 Encaminhamentos Externos (Art. 11, III e Art. 12, VII)

Faça à natureza das constatações, este relatório será encaminhado para:

- [] **Plenário da Câmara Municipal:** Para ciência e deliberação superior.
- [] **Ministério Público Estadual (MP-PR):** Para apuração de improbidade ou ilícitos.
- [] **Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR):** Para fiscalização contábil/financeira.
- [] **Autoridade Policial:** Em caso de indícios de crime contra a administração.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 22

[] **Outros:** [Inserir órgão específico, ex: Agência Reguladora, Conselho Municipal].

Seção VII: Fechamento e Assinaturas (Art. 10, VI e VII)

Santana do Itararé - PR, [Data de Conclusão].

[Nome do Vereador] Presidente da Comissão / Coordenador

[Nome do Vereador] Relator da Fiscalização

[Nome do Vereador] Membro da Equipe (Mínimo de 3 conforme Art. 8º, I)

[Nome do Profissional/Especialista] Equipe Técnica de Apoio (Servidor, Consultor ou Auditor - Art. 3º)

NOTA DE TRANSPARÊNCIA: Nos termos do Art. 11, II do Regulamento de Execução de Fiscalizações, este documento é público e deve ser publicado integralmente no site oficial da Câmara Municipal de Santana do Itararé para controle social.

ANEXO II

PLANO DE AÇÃO CORRETIVA – PODER EXECUTIVO

Este documento atende ao disposto no Art. 20 do Regulamento de Execução de Fiscalizações da Câmara Municipal de Santana do Itararé, servindo como instrumento oficial para a proposição de medidas saneadoras e acompanhamento de Recomendações e Achados de Auditoria expedidos pelo Poder Legislativo.

[Relatório de Fiscalização de Origem (Nº/Ano):

Comissão Temática

Responsável (Art. 2º do RIC):

Secretaria Responsável pela Resposta:

Data de Emissão do

Plano: _/ _ /20__

I. Contexto da Fiscalização (Dados da Equipe Fiscal)

Conforme estabelecido nos Artigos 6º e 9º do Regulamento de Execução de Fiscalizações, seguem os dados identificadores da origem deste Plano de Ação:

Coordenador da Equipe Fiscal:

Equipe de Fiscalização (Composição Nominal):

Objeto da

Fiscalização:

(Descrição conforme Art. 9º, inciso I do Regulamento)

II. Instruções de Preenchimento e Prazos

1. Prazo Legal: De acordo com o Art. 8º, inciso IV do Regulamento de Execução de Fiscalizações, o preenchimento e a devolução deste plano devem respeitar o prazo de resposta de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do recebimento oficial da solicitação.

2. Rigor Técnico: As ações descritas devem atacar a **causa** do achado para evitar reincidências.

3. Trilha de Auditoria (Evidências): Para cada item marcado como "Concluído", é obrigatório descrever e anexar as evidências (documentos, fotos, notas fiscais, relatórios técnicos) que comprovem a efetiva execução, garantindo a suficiência e relevância da prova documental.

III. Tabela do Plano de Ação (Matriz de Responsabilidades)

As recomendações abaixo devem ser a transcrição fiel dos achados da equipe fiscal (conforme Art. 10, inciso V do Regulamento Interno das Comissões).

Recomendação / Achado (Transcrição Fiel)	Causa do Achado (Raiz do Problema)	Ação a Executar (Medida Corretiva)	Responsável (Agente/Gestor)	Prazo (Data Final)	Status Atual	Evidências (Descrição dos Anexos)

Opções de Status: Não Iniciado | Em Execução | Concluído | Cancelado (Justificar em campo de evidências).

IV. Termo de Compromisso e Assinaturas

O Poder Executivo Municipal, por meio de seus representantes abaixo assinados, assume o compromisso de executar as ações aqui descritas nos prazos estipulados, visando a regularidade, legalidade e eficiência da gestão pública.

Gestor Responsável pela Implementação (Prefeito ou Secretário da Pasta): _____ (Assinatura e Carimbo)

Ciência do Coordenador da Equipe Fiscal da Câmara Municipal:

(Assinatura e Carimbo)

Local e Data: Santana do Itararé, PR, ____ de ____ de 20____.

Rodapé de Controle Este modelo é fornecido pela Secretaria Legislativa, conforme o Art. 29 do Regulamento Interno das Comissões.

Nota: O uso deste template deve ser cruzado com o texto integral e atualizado do Regulamento de Execução de Fiscalizações para garantir conformidade legal plena.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES Nº __/20

DESTINATÁRIO

Excelentíssimo(a) Senhor(a): () Prefeito Municipal () Secretário Municipal de _____

Órgão/Secretaria Alvo da Fiscalização: _____

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

Coordenador da Equipe: _____ (Responsável pela coordenação, cronograma e contatos oficiais conforme Art. 6º do Regulamento)

Membros da Equipe (Vereadores e/ou Servidores Técnicos):

Consultores / Especialistas / Auditores Externos:

Natureza da Equipe / Comissão: _____

Tipo de Ato de Fiscalização: () Ordinária (Plano Anual) () Extraordinária (Denúncia/Demanda Específica) () Temática () Contínua

OBJETO E ABRANGÊNCIA DA FISCALIZAÇÃO

Tema da Fiscalização: _____ (Ex: Saúde, Educação, Obras, Assistência Social, etc.)

Período de Abrangência: De ____ a ____

Objetivo da Solicitação:

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS SOLICITADOS

Instrução: Descrever detalhadamente os documentos, dados, contratos, notas empenhadas ou informações técnicas solicitadas.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 23

PRAZOS E DISPOSIÇÕES LEGAIS

Fica estabelecido o **prazo legal peremptório de 15 (quinze) dias úteis** para a apresentação cabal da resposta e dos documentos acima listados, contados da data de recepção desta solicitação.

O prazo poderá ser prorrogado por até **10 (dez) dias úteis** adicionais, desde que o Poder Executivo protocole justificativa formal e fundamentada, a qual será submetida à análise e aprovação da equipe de fiscalização responsável.

ADVERTÊNCIA SOBRE SANÇÕES

A falta de resposta ou a inadequação das informações prestadas no prazo legal sujeitará a comunicação imediata do fato ao **Ministério Público Estadual (MP-PR)**, ao **Tribunal de Contas do Estado (TCE-PR)** e, se cabível, à **Autoridade Policial**, para fins de apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação vigente.

LOCAL DE ENTREGA E RECEPÇÃO

As informações e documentos deverão ser protocolados oficialmente na Secretaria da Câmara Municipal ou pelo e-mail institucional contato@santanadoitarare.pr.leg.br

Santana do Itararé - PR, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Coordenador da Equipe

Membro da Equipe

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO (VIA DO EXECUTIVO)

DATA DO RECEBIMENTO: /20____	HORA: _____
NOME DO SERVIDOR (RECEPTOR): _____	
ASSINATURA E CARIMBO DO ÓRGÃO: _____	

ANEXO IV GUIA PRÁTICO DE FISCALIZAÇÃO AOS VEREADORES

1. Introdução e Propósito Institucional

A fiscalização é o pilar fundamental do mandato parlamentar, constituindo um instrumento essencial de controle da administração pública municipal. Conforme estabelecido no **Art. 1º do Regulamento de Execução de Fiscalizações**, o Poder Legislativo de Santana do Itararé deve atuar de forma técnica e rigorosa para verificar a **legalidade, eficiência, efetividade e economicidade** das ações governamentais. Este guia visa padronizar os procedimentos, garantindo que o controle externo seja exercido com precisão jurídica e transparência.

2. Categorias de Fiscalização: Onde Atuar

Nos termos do Art. 2º do regulamento, as frentes de atuação fiscalizatória são divididas em quatro modalidades distintas:

- Ordinária:** Atividade programada e inserida no Plano Anual de Fiscalização aprovado pelo Plenário.
- Extraordinária:** Motivada por demanda específica de vereador ou comissão, geralmente em decorrência de denúncias fundamentadas.
- Temática:** Focada em setores críticos como Saúde, Educação, Obras Públicas ou Assistência Social.
- Continua:** Acompanhamento sistemático e ininterrupto de programas e ações governamentais.

3. Passo 1: Constituição e Organização da Equipe

A organização da equipe é o primeiro passo para a validade do ato fiscalizatório (Arts. 3º ao 5º).

- Composição Mínima:** A equipe deve contar com, no mínimo, **3 Vereadores**.
- Suporte Técnico:** É facultado o apoio de servidores da Câmara e, em casos de alta complexidade, a contratação de **consultores ou auditores externos**.
- Ato de Designação:** Toda fiscalização deve ser formalizada por um ato (da Mesa, Comissão ou Resolução) que contenha obrigatoriamente (Art. 5º):

- a) Composição nominal da equipe;
- b) Tema e objetivos específicos da fiscalização;
- c) Prazo previsto para a execução dos trabalhos;
- d) Identificação clara do coordenador;
- e) Recursos orçamentários autorizados para a missão.

Responsabilidades do Coordenador da Equipe (Art. 6º):

- Gerenciar as atividades e o **cronograma de trabalho**.
- Intermediar contatos com o Executivo para a **requisição de informações**.
- Documentar fidedignamente todas as etapas e **achados de fiscalização**.
- Consolidar e redigir o **relatório técnico final**.
- Zelar pelo cumprimento estrito dos **prazos regulamentares**.
- Realizar a **prestação de contas** de recursos eventualmente utilizados.

4. Passo 2: O Requerimento Formal de Informações (Regra dos 15 Dias)

O levantamento de dados deve ser oficializado por escrito. O requerimento, que segue modelos fornecidos pela **Secretaria Legislativa**, deve conter (Art. 8º):

- [] Identificação da equipe e do coordenador responsável.
- [] Definição do tema e do recorte temporal da fiscalização.
- [] Listagem exaustiva de documentos e informações solicitadas.
- [] Indicação do local e do agente responsável pela recepção das respostas.
- Prazo Padrão:** 15 (quinze) dias úteis.
- Prorrogação:** Máximo de 10 (dez) dias úteis (exige justificativa formal do Executivo e aceite da equipe).
- Inobservância:** A falta de resposta ou o envio de informações inadequadas implicará em comunicação imediata ao **Ministério Público Estadual** ou ao **Tribunal de Contas do Estado**.

5. Passo 3: Utilização do Sistema SAPL e Assinaturas Digitais

Em conformidade com o Projeto de Resolução e o Art. 23, a integridade do processo fiscalizatório depende da adequação tecnológica:

- Certificação Digital:** Obrigatória para garantir a autoria e a validade jurídica dos documentos eletrônicos.
- Manutenção de Logs:** O sistema SAPL registra o histórico de acessos e alterações, garantindo a **integridade e a cronologia dos atos**.
- Transparência Digital:** Todos os atos devem ser integrados ao SAPL e disponibilizados no portal oficial para consulta pública.

6. Passo 4: O Relatório Técnico e a Reunião com Gestores

A finalização dos trabalhos exige um documento técnico padronizado (Art. 10). Utilize o checklist abaixo para validar o relatório:

- [] **Identificação Completa:** Objeto, data e responsáveis.
- [] **Metodologia:** Descrição dos métodos de coleta e documentos analisados.
- [] **Achados e Constatatóes:** Detalhamento técnico das evidências encontradas.
- [] **Análise Crítica:** Confronto entre a realidade encontrada e a legislação vigente.
- [] **Recomendações:** Sugestões práticas para a correção de rumos pela gestão.

Comando Crítico: Discussão de Achados (Art. 11) É obrigatória a realização de uma **reunião prévia com os gestores responsáveis** antes da publicação do relatório. Este procedimento garante o **contraditório e o diálogo administrativo**, prevenindo interpretações equivocadas e conferindo maior robustez técnica ao documento final.

7. Novas Funções das Comissões Permanentes

As comissões devem observar o calendário de atividades obrigatórias e os prazos processuais (Arts. 15, 19, 24 e 26):

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 24

Atividade	Frequência	Prazo/Regra Especial	Descrição
Estudo Temático	1 por ano	Publicação em Transparência	Levantamento de dados e análise de legislação comparada.
Reunião com Secretários	1 por ano	Agendamento prévio (10 dias)	Alinhamento de metas e debate sobre gargalos da pasta.
Audiência Pública	1 por ano	Edital: 15 dias de antecedência	Participação popular obrigatória em Saúde, Educação e Meio Ambiente.
Parecer Orçamentário	Anual	Máximo de 30 dias para análise	Verificação da adequação de dotações e metas setoriais (Art. 24).

Nota: A **Secretaria Legislativa** deve ser consultada para o fornecimento dos modelos padronizados de pautas, atas e pareceres (Art. 29).

8. Fluxo de Apuração de Denúncias

O tratamento de denúncias deve seguir o rito formal para evitar nulidades (Arts. 12 e 13):

1. Análise Preliminar (10 dias úteis): Verificação de competência e elementos mínimos de prova.

2. Investigação (máximo 60 dias úteis): Coleta de evidências e oitivas. Prorrogável por 30 dias mediante fundamentação.

3. Relatório Conclusivo: Consolidação técnica dos fatos apurados.

4. Encaminhamento: Notificação obrigatória ao **Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado** e, se houver indícios de crime, à **Autoridade Policial**.

Obs.: Deverá observar ainda o Dec. 201/69.

Em todos os casos de denuncia o procedimento inicial é a consulta ao departamento jurídico antes de qualquer medida inicial.

9. Conclusão: O Papel do Vereador

A fiscalização exercida sob o império da técnica e do respeito aos prazos regimentais eleva a estatura institucional da Câmara Municipal de Santana do Itararé. Ao seguir este guia e utilizar as ferramentas tecnológicas disponíveis (PROLEGIS/SAPL), o vereador garante a proteção do erário e assegura que as políticas públicas sejam, de fato, transformadoras para a sociedade.

ANEXO V

GUIA OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS COMISSÕES AOS SERVIDORES

Este documento estabelece as diretrizes técnicas e os procedimentos administrativos para os servidores da Câmara Municipal de Santana do Itararé, visando à padronização e à excelência no suporte às atividades de fiscalização e ao funcionamento das comissões legislativas.

1. Introdução e Propósito Institucional

A fiscalização legislativa, fundamentada no **Art. 1º do Regulamento de Execução de Fiscalizações**, constitui o instrumento primordial de controle da administração pública municipal. Sua finalidade é assegurar que a gestão dos recursos e das políticas governamentais pelo Poder Executivo observe rigorosamente os princípios de **legalidade, eficiência, efetividade e economicidade**.

Como servidor técnico, sua missão transcende o mero auxílio administrativo; você atua como o garantidor da integridade dos atos legislativos. Sua função é assegurar que o rito procedimental seja imaculado e que os subsídios técnicos produzidos forneçam segurança jurídica à atuação parlamentar. O servidor é a sentinela da legalidade administrativa da Câmara Municipal de Santana do Itararé, essencial para a validade das decisões e a transparência pública.

2. Tipologia e Classificação das Fiscalizações

Conforme o **Art. 2º do Regulamento de Execução de Fiscalizações**, as atividades classificam-se em quatro modalidades, conforme a origem da demanda:

- **Ordinária:** Executada conforme o cronograma estabelecido no **Plano Anual de Fiscalização**, aprovado previamente pelo plenário.
- **Extraordinária:** Originada por demandas específicas, denúncias fundamentadas ou solicitações de vereadores.

• **Temática:** Voltada a áreas setoriais definidas (Saúde, Educação, Obras, etc.), geralmente demandada por comissão temática.

• **Continua:** Caracterizada pelo acompanhamento ininterrupto e periódico de programas e ações governamentais.

3. Fluxo de Trabalho da Secretaria Legislativa: Do Suporte Inicial ao Relatório

3.1. Constituição de Equipes e Modelos Padronizados

A **Secretaria Legislativa** deve obrigatoriamente fornecer modelos padronizados de pautas, atas e relatórios (**Art. 29**). O servidor deve observar que a execução das fiscalizações é realizada por uma unidade integrada composta obrigatoriamente por:

• **Composição:** No mínimo **3 vereadores** designados, integrados obrigatoriamente a **servidores técnicos** ou consultores especializados (**Art. 3º**).

• **Instrumento Legal:** A designação deve ocorrer formalmente via **Ato da Mesa Diretora** (ordinárias/extraordinárias) ou **Ato da Comissão** (temáticas).

• **Critérios:** Verificação de distribuição equitativa entre bancadas, competência técnica e ausência de conflitos de interesses (**Art. 4º**).

3.2. Requisição de Informações ao Executivo

Para a validade dos requerimentos de informação ao Prefeito ou Secretários, o servidor deve conferir o seguinte checklist (**Art. 8º**):

- [] Identificação clara da equipe fiscal e do coordenador.
- [] Definição precisa do tema e período de abrangência.
- [] Listagem detalhada de documentos e informações solicitadas.
- [] Indicação do **prazo legal de 15 dias úteis** para resposta.
- [] Local de entrega das informações e identificação do responsável pela recepção.
- [] Notificação de que a ausência ou inadequação de resposta será comunicada ao órgão competente.
- **Prorrogação:** O prazo admite extensão única de **10 dias úteis**, mediante justificativa formal do Executivo e aprovação da equipe.

3.3. Elaboração do Relatório Técnico

O servidor deve garantir que o relatório final da comissão contemple os sete elementos essenciais previstos no **Art. 10**:

- 1. Identificação:** Descrição do objeto, data e responsáveis.
- 2. Metodologia:** Métodos de coleta e relação de documentos analisados.
- 3. Achados:** Detalhamento das constatações realizadas.
- 4. Análise Crítica:** Avaliação técnica fundamentada sobre os achados.
- 5. Recomendações:** Sugestões práticas para saneamento de falhas.
- 6. Assinaturas:** Autenticação por todos os membros da equipe fiscal.
- 7. Data:** Registro cronológico da conclusão.

4. Gestão de Reuniões e Atas das Comissões

4.1. Convocação e Pautas

O servidor deve gerir os prazos de publicidade (**Art. 3º**):

- **Reuniões Ordinárias:** Convocação oficial com antecedência mínima de **5 dias úteis**.
- **Reuniões Extraordinárias:** Convocação com antecedência mínima de **24 horas**.
- **Publicação:** A pauta deve estar disponível obrigatoriamente no site oficial e em mural físico da Câmara.

4.2. Redação de Atas

As atas são instrumentos de fé pública. Devem ser lavradas conforme o **Art. 6º** e disponibilizadas no sistema **SAPL**.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 25

Elemento Essencial	Requisito Técnico
Identificação	Nome da comissão, data e local (padrão: Sala de Reuniões).
Horário e Quórum	Horário oficial às 17:00hs ; quórum de 50% + 1 dos membros.
Discussões	Resumo fiel dos temas tratados e argumentos apresentados.
Deliberações	Registro exato das decisões e resultado das votações (favoráveis/contrários).
Encaminhamentos	Providências deliberadas e prazos internos.
Autenticação	Assinatura obrigatória do Presidente e do Secretário.

4.3. Audiências Públicas e Estudos Temáticos

- Audiências Públicas:** Convocação por edital com **15 dias de antecedência**. A divulgação deve ocorrer via **site da Câmara, redes sociais, rádio local ou jornal**. O servidor organiza as falas (limite de **5 minutos**) e compila as contribuições para o relatório conclusivo (**Art. 16 e 17**).
- Estudos Temáticos:** Realização de ao menos um estudo anual (**Art. 20**). O servidor deve compilar dados de **Legislação Comparada** (análise de outros municípios) e promover a **Consulta a Especialistas/Academia**, garantindo profundidade técnica ao parecer final.

5. Integridade Digital e Transparência (SAPL)

5.1. Sistema SAPL

Conforme o **Art. 22 do Projeto de Resolução**, é responsabilidade do servidor a **certificação digital de todos os arquivos eletrônicos** e a gestão rigorosa dos **logs de sistema**. Este procedimento assegura a integridade absoluta e a cronologia inviolável dos atos legislativos.

5.2. Portal de Transparência

Toda a produção documental (atas, relatórios, pareceres orçamentários e estudos) deve ser protocolada na **Secretaria Legislativa** e inserida imediatamente no sistema **SAPL** e no **Portal de Transparência**, garantindo o pleno acesso público.

6. Procedimentos Específicos de Fiscalização e Denúncia

6.1. Parecer sobre Proposta Orçamentária

O suporte técnico deve focar na adequação das dotações e coerência com as metas setoriais (**Art. 23**). O prazo para análise pelas comissões é de **30 dias** após o recebimento da proposta enviada pelo Plenário.

6.2. Protocolo de Denúncias

O fluxo de recebimento e apuração deve seguir rigorosamente o cronograma do **Art. 13**:

- Protocolo Específico:** Registro imediato em livro ou sistema próprio.
- Análise Inicial:** Prazo de **10 dias úteis** para verificação de competência.
- Deliberação Preliminar:** Reunião da comissão para decidir por abertura de investigação ou arquivamento imediato.
- Investigação:** Prazo de **60 dias úteis**, permitida prorrogação por **30 dias** fundamentados.
- Sigilo:** Garantia de **sigilo de identidade** ao denunciante, se solicitado (**Art. 14**).

7. Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional

Como **Diretriz Institucional**, é estabelecida a obrigatoriedade de **treinamento por gestão (a cada 4 anos)** para todos os servidores em funções de apoio às comissões. Esta capacitação deve focar em auditoria pública, técnicas legislativas e novas regulamentações, sendo requisito para a manutenção da excelência nos serviços da Câmara Municipal de Santana do Itararé.

8. Encerramento e Arquivamento

Ao concluir uma fiscalização, o fluxo obrigatório é:

- Discussão de Achados:** Realizar reunião prévia com os gestores responsáveis para debater as constatações antes da publicação (**Art. 11**).

2. Encaminhamento Externo: Em caso de indícios de irregularidades, enviar o relatório ao **Ministério Público, Tribunal de Contas e Autoridade Policial** competente (**Art. 12, VII**).

3. Arquivo Permanente: Destinação dos originais ao arquivo físico e digital da Câmara, preservando a memória institucional.

ANEXO VI

Guia de Orientações Técnicas ao Poder Executivo e Secretarias Municipais Rito de Fiscalização e Colaboração Institucional

1. Introdução e Fundamentação do Controle Legislativo

Este Guia de Orientações Técnicas estabelece os parâmetros procedimentais para o exercício da função fiscalizadora da Câmara Municipal de Santana do Itararé, em conformidade com o Art. 1º do **Regulamento de Execução de Fiscalizações**. Sob a ótica do Direito Administrativo, a fiscalização é um dever institucional imperativo voltado à verificação da legalidade, eficiência, efetividade e economicidade da gestão. Conforme o Parágrafo único do referido Artigo, o escopo desta atuação transcende a mera conferência documental, abrangendo cinco dimensões fundamentais: a análise da execução de políticas públicas; a avaliação do cumprimento da legislação em todos os níveis federativos; a verificação de conformidade com normas administrativas; a apuração de irregularidades ou desvios; e o acompanhamento sistemático de programas governamentais. O objetivo central é o aperfeiçoamento da governança municipal mediante um diálogo técnico e transparente entre os Poderes.

2. O Fluxo de Instrumentos de Requisição de Informação

A fiscalização se inicia pela provocação oficial, materializada em requerimentos formais endereçados ao Prefeito Municipal ou aos Secretários competentes. Este intercâmbio de informações é o alicerce da instrução técnica e deve seguir ritos estritos para garantir sua validade jurídica.

Prazos e Rigor Processual

- Prazo Peremptório:** O Poder Executivo possui o dever de resposta no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento oficial da solicitação (**Art. 8º, IV**).
- Prorrogação Condicionada:** Caso a complexidade da matéria exija, admite-se a prorrogação por até **10 (dez) dias úteis** adicionais. Todavia, esta não é automática: deve ser solicitada via justificativa formal e está sujeita à **apreciação e aceite da equipe fiscalizadora** (**Art. 8º, Parágrafo único**).

Requisitos da Resposta Técnica Para assegurar a adequação administrativa (**Art. 8º**), a resposta do Executivo deve conter:

- Identificação precisa da equipe fiscal e do coordenador solicitante;
- Delimitação do tema e do recorte temporal da fiscalização;
- Documentação integral e organizada conforme solicitado;
- Protocolo de entrega formal no local indicado pela Câmara.

3. O Rito da Fiscalização: Da Equipe ao Relatório

A legitimidade da fiscalização repousa na composição técnica e imparcial de suas equipes. Nos termos do Art. 4º, a constituição das equipes deve observar a distribuição equitativa entre bancadas e a absoluta ausência de conflito de interesses dos membros.

Tabela de Etapas do Rito de Fiscalização

Etapas	Responsável	Instrumento Legal	Descrição
1. Constituição	Mesa ou Comissão	Ato ou Resolução	Designação formal (Art. 5º) de no mínimo 3 membros, coordenador e objetivos.
2. Requisição	Coordenador	Ofício/Requerimento	Provocação oficial para entrega de documentos em até 15 dias úteis .
3. Instrução	Equipe Técnica	Relatório Preliminar	Exame técnico, análise de conformidade e sistematização dos achados.
4. Discussão	Equipe Gestores	Ata de Reunião	Debates sobre as constatações antes da conclusão (Obrigatória).
5. Relatório Final	Coordenador	Parecer Técnico	Consolidação conclusiva com análise crítica e recomendações (Art. 10).

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 26

4. A Reunião de Discussão de Achados (O Apex da Cooperação)

Em estrita observância ao Art. 9º, VI, e Art. 11, I, do *Regulamento Interno das Comissões*, a discussão prévia de achados é etapa obrigatória e estratégica. Nenhum relatório será publicado ou encaminhado a órgãos de controle externo sem a prévia oportunidade de oposição e esclarecimento pelos gestores responsáveis.

Sob a ótica da mediação institucional, este procedimento visa evitar a judicialização precoce e fricções desnecessárias decorrentes de eventuais erros interpretativos. É o momento em que o contraditório administrativo garante a robustez do relatório final, assegurando que as conclusões legislativas sejam fidedignas à realidade fática da gestão.

5. O Plano de Ação e Tratamento das Recomendações

O Relatório Técnico não é um documento estático, mas um indutor de melhorias. Conforme o Art. 10, inciso V, o documento apresentará "Recomendações para correção". O Executivo deve converter estas recomendações em um **Plano de Ação** estruturado:

- 1. Análise da Recomendação:** Diagnóstico técnico do apontamento legislativo.
- 2. Metas Corretivas:** Definição de ações concretas para sanar falhas ou otimizar processos.
- 3. Cronograma de Implementação:** Prazos vinculantes para a execução das medidas.
- 4. Matriz de Responsabilidade:** Designação clara do agente público responsável pela entrega.

6. Alinhamento Anual e Coordenação Estratégica

As reuniões anuais previstas no Capítulo VIII do *Regulamento Interno* são instrumentos de alta governança. Para que cumpram sua finalidade, devem ser agendadas com antecedência mínima de **10 (dez) dias** (Art. 27, I) e possuir uma **Pauta previamente definida** (Art. 27, II), exigindo que os Secretários compareçam munidos de dados e prontos para o debate estratégico sobre os seguintes eixos:

- Apresentação de programas e ações em desenvolvimento;
- Diagnóstico de gargalos operacionais e desafios de gestão;
- Coordenação de procedimentos de fiscalização;
 - Verificação da conformidade das metas com a legislação vigente;
 - Fortalecimento do diálogo democrático entre os Poderes.

7. Consequências do Descumprimento e Omissão

A transparência pública é um preceito constitucional inegociável. A colaboração com o Poder Legislativo não é facultativa, mas um dever do administrador. Conforme o Art. 8º, VI, e Art. 11, III, a omissão no envio de dados, o atraso injustificado ou a prestação de informações parciais e inadequadas ensejarão medidas de controle rigorosas.

Nestes casos, a Câmara Municipal promoverá a imediata comunicação oficial ao **Ministério Público (MP)** e ao **Tribunal de Contas do Estado (TCE)**. Esta medida aciona o controle externo e pode resultar na abertura de inquéritos e na responsabilização legal, civil e administrativa dos agentes públicos envolvidos, visando resguardar o patrimônio e a moralidade administrativa.

8. Disposições Finais e Canais de Apoio

Para garantir a validade jurídica e a padronização dos atos, a Secretaria Legislativa fornece apoio técnico contínuo, disponibilizando os modelos oficiais de pautas, atas e relatórios previstos no Art. 29. A utilização destes padrões é indispensável para a integridade do processo fiscalizatório. Reitera-se que a harmonia entre os Poderes, pautada na transparência e na legalidade, é o único caminho para assegurar o supremo interesse público de Santana do Itararé.



ATO DA MESA DIRETORA Nº 01/2026

Ementa: Torna oficial o uso do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL como sistema de tramitação legislativa da Câmara Municipal e designa servidor responsável pela administração do sistema e dá outras providências.

Considerando que a Câmara Municipal utiliza o software Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL para gestão e tramitação de proposições legislativas desde 01/02/2021;

Considerando que a necessidade de formalizar juridicamente o uso deste sistema para garantir a segurança, rastreabilidade e conformidade legal dos processos legislativos;

Considerando que a adoção de sistema eletrônico de tramitação legislativa é exigida pela legislação federal e pelos critérios de avaliação da atuação legislativa municipal;

Considerando que compete à Mesa Diretora a responsabilidade de manter os meios operacionais e tecnológicos para o funcionamento adequado da Câmara;

Considerando a necessidade de designar servidor responsável pela administração, manutenção e segurança do sistema;

Considerando que a formalização contribuirá para a modernização da gestão legislativa municipal;

Considerando que a atual gestão objetiva alcançar a modernização tecnológica, amparada pelo Princípio da Eficiência (Art. 86 da LOM), que exige que a administração pública seja ágil e transparente, assim como aos Princípios da Publicidade e Transparência;

Considerando a assinatura do termo de cooperação técnica com o Senado Federal sob o nº. 2025/0341.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, através dos Vereadores subscritores, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Fica oficialmente institucionalizado o uso do sistema SAPL como ferramenta de tramitação legislativa da Câmara Municipal de Santana do Itararé.

Art. 2º. O sistema SAPL será utilizado para:

- a) Controle e registro de proposições legislativas previstas no art. 98 do regimento interno;
- b) Tramitação de processos legislativos entre vereadores e comissões;
- c) Registro de votações e deliberações plenárias;
- d) Gestão de documentos legislativos;
- e) Geração de relatórios e estatísticas legislativas;
- f) Publicação de atos legislativos no site oficial da Câmara;
- g) Protocolo e encaminhamento de requerimentos dos cidadãos em matérias legislativas.

§1º. Os registros eletrônicos deverão conter, no mínimo, a identificação do vereador autor, o tipo, a data, o número de registro, o resumo do objeto e a situação atual, considerando em apresentação, aprovada, rejeitada ou arquivada.

§2º. O controle de proposições será consolidado anualmente em relatório gerencial de produtividade legislativa, disponibilizado no site institucional para consulta às partes interessadas, contendo no mínimo a quantidade total de proposições apresentadas por vereador, a discriminação por tipo, a análise comparativa de períodos anteriores e os índices de aprovação/rejeição.

§3º. Os dados obtidos através do controle subsidiarão avaliações internas, relatórios de gestão e estudos sobre produtividade legislativa.

Art. 3º. O acesso ao sistema será limitado aos servidores da Câmara Municipal e do Poder Executivo especialmente autorizados pela Mesa Diretora.

Parágrafo único: O acesso dos vereadores ao sistema ocorrerá através de credenciais de autenticação pessoais, intransferíveis, emitidas pela administração do sistema.

Art. 4º. Designa-se servidor Alexsander Vilela Albergoni, Matrícula funcional nº 124, como responsável pela administração e manutenção do sistema SAPL.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 27

Parágrafo único: O servidor designado atuará sob a supervisão do Presidente da Câmara e deverá:

- I. Gerenciar credenciais de acesso de usuários;
- II. Garantir a segurança e integridade dos dados;
- III. Realizar manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- IV. Manter registros de acessos e modificações de dados;
- V. Elaborar relatórios periódicos sobre funcionamento do sistema;
- VI. Capacitar usuários no uso adequado do sistema;
- VII. Assegurar a continuidade operacional do sistema;

Art. 5º. Os dados e documentos armazenados no sistema SAPL possuem plena validade jurídica e equivalem aos registros em papel, atendidas as exigências de autenticação e rastreabilidade.

Parágrafo único: Todos os registros do sistema serão mantidos em backup digital, com preservação de históricos e auditoria de acessos.

Art. 6º. A segurança e sigilo dos dados armazenados no sistema obedecerão aos seguintes procedimentos:

- I. Acesso restrito mediante autenticação por senha;
- II. Criptografia de dados sensíveis;
- III. Segregação de dados conforme nível de acesso autorizado;
- IV. Registro permanente de acessos e modificações;
- V. Backup automático de dados em intervalo mínimo mensal;

Art. 7º. A administração do sistema garantirá a conformidade com:

- I. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- II. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- III. Legislação de segurança da informação aplicável;
- IV. Normas de técnica legislativa (Lei Complementar nº 95/1998);
- V. Regimento Interno da Câmara Municipal;

Art. 8º. O sistema será auditado anualmente para verificação de:

- I. Integridade e rastreabilidade dos dados;
- II. Conformidade com requisitos de segurança;
- III. Eficiência operacional;
- IV. Necessidade de atualização ou melhorias;

Parágrafo único: Os relatórios de auditoria serão apresentados à Mesa Diretora e mantidos em arquivo permanente.

Art. 9º. Fica autorizado o investimento em:

- I. Manutenção contratual do software SAPL;
- II. Atualização de versões e segurança;
- III. Treinamento de usuários;
- IV. Infraestrutura de suporte técnico;
- V. Armazenamento e backup de dados;

Art. 10º. O não cumprimento dos procedimentos de segurança e integridade do sistema sujeitará o usuário a:

- I. Advertência;
- II. Suspensão de acesso temporária;
- III. Cancelamento de credencial de acesso;
- IV. Apuração em processo administrativo conforme legislação vigente;

Art. 11º. Os documentos e atos oficiais geridos pelo sistema SAPL terão sua assinatura e arquivamento em meio digital.

Art. 12º. Para fins deste ato, as assinaturas eletrônicas que utilizem certificados digitais emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou por meio de identificação oficial em plataformas do Governo Federal (como o gov.br) possuem plena validade jurídica e fé pública.

§ 1º. A assinatura digital produzida na forma deste artigo é equivalente à assinatura de próprio punho e às rubricas manuais para todos os efeitos legais, inclusive para a validação de atas, leis, decretos legislativos e resoluções.

§ 2º. A assinatura digital supre a necessidade de carimbos físicos e autenticações manuais em papéis oficiais da Câmara.

§ 3º. A Câmara Municipal poderá obter outras plataformas/software para captação e gestão das assinaturas eletrônicas ao seu correto reconhecimento pelo sistema SAPL.

Art. 13º. A obrigatoriedade de abertura, rubrica e encerramento de livros físicos pela Presidência, prevista no artigo 228 do Regimento Interno, poderá ser substituída pela certificação digital de arquivos eletrônicos e pela manutenção de logs de sistema que garantam a integridade e a cronologia dos atos.

Art. 14º. Os casos omissos neste ato serão resolvidos pela Mesa Diretora, ouvida a administração do sistema, de acordo com as boas práticas de governança de tecnologia.

Art. 15º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência em 18 de junho de 2026.

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
Presidente

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
Vice-Presidente

MATHEUS MARCONDES DA SILVA
1º Secretário

DECRETO LEGISLATIVO Nº 03/2026

Súmula: Institui o Plano Anual de Fiscalização da Câmara Municipal de Santana do Itararé para o ciclo 2026-2027, estabelece diretrizes gerais para sua execução e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ISMAIR MARQUES DE SOUZA, PRESIDENTE INTERINO, PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º. Fica instituído o **Plano Anual de Fiscalização da Câmara Municipal de Santana do Itararé para o ciclo 2026-2027**, na forma do **Anexo Único** deste Decreto Legislativo.

Parágrafo único. O Plano Anual de Fiscalização constitui instrumento de planejamento, organização, execução, monitoramento e comprovação da função fiscalizadora do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. O Plano Anual de Fiscalização tem por finalidade orientar a atuação da Câmara Municipal na fiscalização do Poder Executivo Municipal, especialmente quanto às políticas públicas, execução orçamentária e financeira, contratações públicas, obras, serviços públicos, meio ambiente, segurança pública, transparência, controle e relacionamento com o cidadão.

Art. 3º. A execução do Plano Anual de Fiscalização observará os objetos, áreas, períodos, Comissões responsáveis, produtos esperados, procedimentos mínimos, providências e evidências previstos no Anexo Único deste Decreto Legislativo.

Art. 4º. As Comissões Permanentes da Câmara Municipal atuarão na execução do Plano Anual de Fiscalização conforme suas competências regimentais e por equivalência temática, abrangendo, no mínimo, os temas de:

- I - legislação, justiça, redação, constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa;
- II - finanças, orçamento, execução financeira, gestão fiscal, patrimônio público e prestação de contas;
- III - obras, serviços públicos, política urbana, segurança pública, meio ambiente, infraestrutura, saneamento e mobilidade;

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 28

IV - educação, saúde, assistência social e demais políticas públicas de proteção social.

Art. 5º. A execução de cada ação fiscalizatória deverá ser formalmente documentada, mediante a produção, quando cabível, de:

- I - requerimentos de informação;
- II - ofícios e expedientes;
- III - atas de reuniões das Comissões Permanentes;
- IV - listas de presença;
- V - registros de reuniões com gestores públicos;
- VI - documentos recebidos do Poder Executivo;
- VII - relatórios preliminares;
- VIII - manifestações dos gestores fiscalizados;
- IX - relatórios finais de fiscalização;
- X - recomendações;
- XI - planos de ação corretivos, quando solicitados;
- XII - registros de encaminhamento;
- XIII - comprovantes de publicação, quando cabível.

Art. 6º. As fiscalizações previstas no Plano Anual poderão ser ajustadas durante o exercício, mediante justificativa formal, em razão de:

- I - surgimento de fato relevante;
- II - demanda urgente da população;
- III - provocação de órgão de controle;
- IV - deliberação da Presidência, da Mesa Diretora ou da Comissão competente;
- V - alteração de prioridade institucional;
- VI - impossibilidade material de execução no período originalmente previsto;
- VII - necessidade de fiscalização específica não prevista inicialmente.

Parágrafo único. As alterações de cronograma não afastam a necessidade de registro formal, motivação, produção de relatório e arquivamento das evidências correspondentes.

Art. 7º. Excepcionalmente para o exercício de 2026, considerando o período inicial de implantação da metodologia de fiscalização legislativa, a necessidade de aprovação formal deste Decreto Legislativo e a data efetiva de publicação do Plano Anual de Fiscalização, as fiscalizações previstas para o 1º, 2º e 3º bimestres poderão ser realizadas de forma intempestiva, em período posterior ao originalmente indicado no cronograma, sem prejuízo de sua validade institucional.

Parágrafo único: As fiscalizações intempestivas deverão ser executadas dentro do exercício de 2026 e vinculadas aos respectivos objetos de fiscalização previstos no Anexo Único.

Art. 8º. Os objetos de fiscalização previstos neste Decreto Legislativo possuem natureza permanente e poderão ser repetidos nos exercícios subsequentes, alterando-se, conforme a realidade de cada exercício, apenas as áreas, temas, unidades administrativas, políticas públicas, contratos, programas ou serviços selecionados dentro de cada objeto.

Art. 9º. Ao final de cada exercício, a Câmara Municipal deverá elaborar **Relatório Anual de Execução do Plano de Fiscalização**, contendo, no mínimo:

- I - relação das fiscalizações previstas;
- II - relação das fiscalizações executadas;
- III - indicação das fiscalizações não realizadas e respectivas justificativas;
- IV - Comissão responsável por cada fiscalização;
- V - documentos analisados;
- VI - reuniões, diligências, audiências ou visitas realizadas;
- VII - principais achados;
- VIII - recomendações emitidas;
- IX - encaminhamentos adotados;
- X - situação das providências solicitadas;
- XI - indicação das evidências arquivadas;
- XII - sugestões para o Plano de Fiscalização do exercício seguinte.

Art. 10. A Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes, a Secretaria Administrativa ou Legislativa, o Controle Interno e a Assessoria Jurídica adotarão as providências necessárias à execução, ao acompanhamento e à comprovação do Plano Anual de Fiscalização.

Art. 11. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência em 15 de outubro de 2026.

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
PRESIDENTE INTERINO

PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO
CICLO 2026-2027

1. Finalidade

O presente Plano Anual de Fiscalização tem por finalidade organizar, priorizar e documentar a atuação fiscalizatória da Câmara Municipal de Santana do Itararé no ciclo 2026-2027, com base em critérios de relevância pública, risco institucional, materialidade, impacto social, interesse coletivo e aderência às competências fiscalizatórias do Poder Legislativo Municipal.

O Plano estabelece rotina mínima de acompanhamento da atuação do Poder Executivo Municipal, vinculando os objetos de fiscalização às Comissões Permanentes competentes, de modo a produzir evidências formais da atividade fiscalizatória da Câmara.

2. Base normativa

O presente Plano tem como fundamento:

- I - o Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Itararé;
- II - a Resolução ou ato normativo que institui a Política de Fiscalização Legislativa da Câmara Municipal;
- III - a Resolução que reorganiza as Comissões Permanentes e disciplina a atuação por equivalência temática;
- IV - a Instrução Normativa nº 197/2025 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- V - a Nota Técnica nº 38/2025 – CGF/TCE-PR;
- VI - demais normas constitucionais, legais e regimentais aplicáveis à função fiscalizadora do Poder Legislativo.

3. Critérios de priorização

A definição dos objetos e áreas de fiscalização observará, preferencialmente:

- I - relevância social da política pública ou serviço fiscalizado;
- II - impacto direto sobre a população;
- III - materialidade orçamentária e financeira;
- IV - criticidade da área acompanhada;
- V - recorrência de demandas, reclamações ou manifestações;
- VI - existência de apontamentos, fragilidades ou riscos identificados em avaliações externas;
- VII - relação com os eixos da Avaliação da Atuação Legislativa;
- VIII - demandas apresentadas por Vereadores, Comissões Permanentes, cidadãos, órgãos de controle ou canais institucionais da Câmara;
- IX - necessidade de acompanhamento da execução de programas, metas, planos, contratos ou serviços públicos.

4. Objetos permanentes de fiscalização

São objetos permanentes de fiscalização da Câmara Municipal de Santana do Itararé:

- I - fiscalização de políticas públicas municipais;
 - II - fiscalização da execução orçamentária, financeira e fiscal;
 - III - fiscalização de obras, serviços públicos, infraestrutura, meio ambiente, política urbana e segurança pública;
 - IV - fiscalização de aquisições, contratações, contratos administrativos e execução contratual;
 - V - fiscalização da transparência pública, controle, ouvidoria, acesso à informação e relacionamento com o cidadão;
 - VI - fiscalização do cumprimento de planos, metas, programas e ações governamentais;
 - VII - fiscalização de demandas específicas apresentadas por Vereadores, Comissões, cidadãos, órgãos de controle ou canais institucionais da Câmara.
- Parágrafo único. Os objetos de fiscalização poderão ser mantidos em todos os exercícios, alterando-se somente as áreas, temas, unidades, programas, contratos, políticas públicas ou serviços selecionados em cada ciclo anual, conforme critérios de risco, relevância, materialidade e oportunidade.

5. Cronograma de fiscalização por período, objeto, comissão responsável e produto

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 29

Período	Objeto de fiscalização	Comissão responsável	Produto esperado
1º bimestre	Fiscalização da área de Saúde, incluindo serviços, programas, atendimento à população, aplicação de recursos, estrutura mínima, indicadores e execução de ações prioritárias	Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social	Relatório de Fiscalização da Saúde, com requerimentos, documentos analisados, achados, recomendações e encaminhamentos
2º bimestre	Fiscalização da área de Educação, incluindo programas, metas, estrutura escolar, transporte, alimentação, investimentos, indicadores e execução de políticas educacionais	Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social	Relatório de Fiscalização da Educação, com análise documental, registro de reuniões, achados e recomendações
3º bimestre	Fiscalização da execução orçamentária, financeira e fiscal do Município, incluindo receitas, despesas, metas fiscais, execução do orçamento, restos a pagar, limites legais e relatórios fiscais	Comissão de Finanças e Orçamento	Relatório de Acompanhamento e Financeiro, com análise de documentos fiscais, achados e recomendações
4º bimestre	Fiscalização de aquisições, contratos administrativos e execução contratual, abrangendo licitações, dispensas, inexigibilidades, aditivos, pagamentos, fiscalização contratual e execução dos objetos contratados	Comissão de Finanças e Orçamento, com apoio da Comissão temática relacionada ao objeto contratado	Relatório de Fiscalização de Contratações e Contratos, com amostra selecionada, análise de risco, achados e providências recomendadas
5º bimestre	Fiscalização de obras, serviços públicos, infraestrutura, política urbana, meio ambiente, saneamento, resíduos, iluminação, ou mobilidade ou segurança pública municipal	Comissão de Obras, Serviços Públicos, Segurança Pública e Meio Ambiente	Relatório de Fiscalização de Obras, Serviços Públicos, Meio Ambiente, Política Urbana ou Segurança Pública, conforme área selecionada
6º bimestre	Fiscalização da transparência ativa, SIC, ouvidoria, canais de comunicação, publicações obrigatórias, participação cidadã e relacionamento institucional com o cidadão	Mesa Diretora, Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Comissão de Relacionamento com o Cidadão, e Controle Interno, conforme o objeto analisado	Relatório de Fiscalização da Transparência e Relacionamento com o Cidadão, com checklist do portal, canais, prazos, achados e evidências
Encerramento do exercício	Consolidação das fiscalizações realizadas, comparação planejado e executado, registro das justificativas de alteração e definição das recomendações para o exercício seguinte	Presidência da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Controle Interno	Relatório Anual de Execução do Plano de Fiscalização

6. Regra específica para o exercício de 2026

Excepcionalmente no exercício de 2026, considerando o caráter inicial de implantação da metodologia de fiscalização legislativa, a necessidade de aprovação formal do Plano Anual de Fiscalização e a data efetiva de sua publicação e início de vigência, as fiscalizações previstas para o 1º e 2º bimestres poderão ser realizadas de forma intempestiva, em período posterior ao originalmente indicado no cronograma.

A realização intempestiva não prejudicará a validade institucional das fiscalizações, desde que sejam formalmente registradas, justificadas, executadas dentro do exercício de 2026 e vinculadas aos respectivos objetos previstos neste Plano. Para fins de comprovação, a Câmara deverá registrar em ata, despacho, relatório ou outro documento formal que a execução intempestiva das fiscalizações do 1º e 2º bimestres decorreu da data de aprovação do Plano, da fase de estruturação normativa e da necessidade de organização operacional das Comissões Permanentes.

7. Responsáveis institucionais

Responsável	Atribuição
Presidência da Câmara	Coordenação institucional, assinatura de expedientes, encaminhamento de requerimentos e articulação interna
Mesa Diretora	Apoio à execução do Plano, deliberação sobre providências institucionais e acompanhamento geral
Comissões Permanentes	Execução temática das fiscalizações, análise documental, reuniões, pareceres, relatórios e recomendações
Comissão de Legislação, Justiça e Redação	Apoio jurídico-regimental, análise de legalidade, técnica legislativa e compatibilidade normativa
Comissão de Finanças e Orçamento	Fiscalização financeira, orçamentária, fiscal, patrimonial, contratual e de contas
Comissão de Obras, Serviços Públicos, Segurança Pública e Meio Ambiente	Fiscalização de obras, serviços públicos, política urbana, meio ambiente, saneamento, infraestrutura e segurança pública
Comissão de Educação, Saúde, Assistência Social	Fiscalização das políticas públicas de educação, saúde e assistência social
Secretaria Administrativa ou Legislativa	Protocolo, organização documental, atas, arquivo, controle de prazos e apoio às Comissões
Controle Interno	Apoio metodológico, verificação de conformidade, organização de evidências e acompanhamento da execução
Assessoria Jurídica ou Departamento Jurídico	Apoio técnico-jurídico, análise de atos, requerimentos, relatórios e encaminhamentos

8. Procedimento mínimo de execução

Cada fiscalização deverá observar, sempre que possível, as seguintes etapas:

- I - definição do objeto específico da fiscalização;
- II - identificação da Comissão responsável;
- III - abertura de procedimento ou registro formal;
- IV - elaboração de requerimentos de informação, quando necessário;
- V - solicitação e análise de documentos;
- VI - realização de reuniões, diligências, visitas técnicas ou audiências, quando cabível;
- VII - registro dos achados preliminares;
- VIII - possibilidade de manifestação do gestor ou unidade fiscalizada, quando pertinente;
- IX - elaboração de relatório final;
- X - deliberação da Comissão;
- XI - encaminhamento à Presidência, Mesa Diretora, Plenário, Controle Interno ou órgão competente, conforme o caso;
- XII - publicação do relatório final, quando cabível e respeitadas eventuais restrições legais;
- XIII - arquivamento das evidências em pasta própria.

9. Produtos mínimos esperados

A execução do Plano deverá produzir, conforme o caso:

- I - requerimentos de informação;
- II - ofícios e expedientes;
- III - atas de reuniões das Comissões;
- IV - listas de presença;
- V - registros de reuniões com gestores públicos;
- VI - documentos recebidos do Executivo;
- VII - relatórios preliminares;
- VIII - manifestações dos gestores fiscalizados, quando houver;
- IX - relatórios finais de fiscalização;
- X - recomendações;
- XI - planos de ação corretivos, quando solicitados;

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 30

XII - registros de encaminhamento;
XIII - links de publicação no portal institucional;
XIV - relatório anual de execução do Plano de Fiscalização.

10. Monitoramento e revisão

A execução do Plano será acompanhada pela Presidência da Câmara, pelas Comissões Permanentes e pelo Controle Interno, com registro formal do que foi planejado, executado, alterado, justificado e concluído.

O Plano poderá ser revisto durante o exercício mediante justificativa formal, especialmente em razão de:

- I - surgimento de fato relevante;
- II - demanda urgente da população;
- III - provocação de órgão de controle;
- IV - alteração de prioridade institucional;
- V - necessidade de fiscalização específica não prevista inicialmente;
- VI - impossibilidade material de execução de determinada ação;
- VII - deliberação da Presidência, da Mesa Diretora ou da Comissão competente.

11. Relatório anual de execução

Ao final de cada exercício, a Câmara deverá elaborar Relatório Anual de Execução do Plano de Fiscalização, contendo, no mínimo:

- I - relação das fiscalizações previstas;
- II - relação das fiscalizações executadas;
- III - indicação das fiscalizações não realizadas e respectivas justificativas;
- IV - Comissão responsável por cada fiscalização;
- V - documentos analisados;
- VI - reuniões, diligências, audiências ou visitas realizadas;
- VII - principais achados;
- VIII - recomendações emitidas;
- IX - encaminhamentos adotados;
- X - situação das providências solicitadas;
- XI - indicação das evidências arquivadas;
- XII - sugestões para o Plano de Fiscalização do exercício seguinte.

12. Encerramento

O Plano Anual de Fiscalização constitui instrumento de organização da função fiscalizadora da Câmara Municipal de Santana do Itararé, devendo orientar a atuação das Comissões Permanentes, da Presidência, da Mesa Diretora, da Secretaria Administrativa ou Legislativa e do Controle Interno.

Sua execução deverá priorizar a produção de evidências documentais suficientes, a rastreabilidade dos atos praticados, a transparência institucional e o fortalecimento da atuação fiscalizadora do Poder Legislativo Municipal.

Gabinete da Presidência em 15 de outubro de 2026.

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
PRESIDENTE INTERINO

ATO DO PRESIDENTE Nº 05/2026 DESIGNA MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as contidas no Artigo 25 e no Artigo 43 do Regimento Interno, e:

CONSIDERANDO a reestruturação e reorganização das Comissões Permanentes promovida pela Resolução nº 07/2026, que alterou o parágrafo único do Art. 33 e acresceu o Art. 60-A ao Regimento Interno, bem como pelo Art. 2º, inciso IV da Resolução nº 10/2026 (Regulamento Interno das Comissões), instituindo formalmente a Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social;

CONSIDERANDO a necessidade premente de recompor/designar a totalidade de 03 (três) membros exigida por lei para o regular funcionamento da referida comissão e para garantir quórum nas deliberações e emissão de pareceres no decorrer do mandato;

CONSIDERANDO que a vacância ou necessidade de recomposição no curso do mandato é suprida por prerrogativa de livre designação do Presidente da Câmara (Artigo 43 do Regimento Interno), mediante ato administrativo unilateral e direto, dispensado novo rito de votação em Plenário exigido apenas na constituição inicial;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Legislativo nº 03/2026 (Plano Anual de Fiscalização 2026–2027), que atribui a esta Comissão a responsabilidade direta pelas fiscalizações das áreas de Saúde (1º Bimestre) e Educação (2º Bimestre);

CONSIDERANDO a regra excepcional do Artigo 7º do Decreto Legislativo nº 03/2026, que autoriza a realização intempestiva das fiscalizações acumuladas do 1º e 2º bimestres até o encerramento do exercício de 2026, tornando urgente a constituição da equipe fiscalizadora para cumprimento do plano;

CONSIDERANDO a observância dos requisitos do Artigo 34, § 1º e § 3º do Regimento Interno, assegurando que os parlamentares designados não acumulem participação em mais de duas comissões permanentes e respeitando, tanto quanto possível, a representação partidária da Casa;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os Excelentíssimos Senhores Vereadores abaixo relacionados para comporem a **Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social** da Câmara Municipal de Santana do Itararé, para completar o exercício legislativo de 2026:

Presidente: EDER DE JESUS SILVEIRA - PV

Relator: MARCO ANTONIO DA SILVA - UB

Membro: ODAIR FERREIRA DE QUEIROZ - REDE

Art. 2º Compete aos membros ora designados o desempenho das atribuições regimentais previstas no Art. 60-A do Regimento Interno e nas Resoluções nº 10/2026 e nº 11/2026, devendo dar início imediato às ações de fiscalização temática e análise de proposições sob sua competência.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no sistema oficial com sua leitura em Plenário.

Gabinete da Presidência em 15 de outubro de 2026.

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
Presidente Interino



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 2540 | SANTANA DO ITARARÉ, sexta-feira 16 de outubro de 2026 | PÁGINA: 31

PORTARIA Nº 06/2026

Súmula: "Cancela a Reunião Ordinária do dia 19/10/2026 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

Considerando o esvaziamento da pauta e a ausência de protocolo de matéria até o presente momento para deliberação em sessão ordinária do dia 19/10/2026;

Considerando a eleição suplementar a realizar-se no Município no próximo domingo, dia 25/10/2026, que, inclusive, possui vereador como concorrente ao cargo majoritário;

Considerando a possibilidade de agendamento prévio de sessão extraordinária para caso de matéria urgente protocolada posteriormente;

RESOLVE:

Art. 1º Cancelar a Sessão Ordinária do dia 19 de outubro de 2025.

Art. 2º Recebido o protocolo de matéria sob regime de urgência especial, a Presidência avaliará a relevância do pedido, definindo fundamentadamente quanto à convocação de sessão extraordinária ou à inclusão direta do projeto na pauta da próxima reunião ordinária subsequente.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência em 15 de outubro de 2026

ISMAIR MARQUES DE SOUZA
Presidente Interino



2540diario16outubro2026.pdf

Código do documento 01a14823-5dde-75c6-afb7-225fe7a2b82a



Assinaturas



Reinaldo de Oliveira Amador Oliveira
diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br
Assinou



REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

Eventos do documento

17 Oct 2026, 01:34:08

Documento 01a14823-5dde-75c6-afb7-225fe7a2b82a **criado** por REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email:diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2026-10-17T01:34:08-03:00

17 Oct 2026, 01:35:11

Assinaturas **iniciadas** por REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2026-10-17T01:35:11-03:00

17 Oct 2026, 01:35:19

REINALDO DE OLIVEIRA AMADOR OLIVEIRA **Assinou** (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84) - Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br - IP: 168.0.117.81 (168.0.117.81 porta: 42252) - Documento de identificação informado: 057.732.409-80 - DATE_ATOM: 2026-10-17T01:35:19-03:00

Hash do documento original

(SHA256):062dc8eefc89b736c90a388440043ab205fbfa52f3a3137c298bc5239839fa19

(SHA512):c32c7150bf57dcd2e785de98841c8099cbbf5fbf4a0057624eb650e4e9445da456feb1efb9fc52fa8cbbc68ed0e38be8d93d3869e4cd2b7483b803f80f27259a

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.